**Tiszavasvári Város Polgármesterétől**

4440 Tiszavasvári Városháza tér 4.

Tel.: 42/520-500, Fax: 42/275-000, e-mail: tvonkph@tiszavasvari.hu

TPH/13215-7/2020.

**139/2020.**

**HATÁROZAT**

* **veszélyhelyzetben átruházott hatáskörben meghozott döntésről** –

**A Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ demens ellátásához kapcsolódó szakmai dokumentáció jóváhagyásáról**

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló *2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében* biztosított jogkörömben, **Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete helyett átruházott hatáskörben eljárva** az alábbi határozatot hozom:

1. Jóváhagyom a módosított, egységes szerkezetű Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ **Szervezeti és Működési Szabályzatát** a határozat **1. sz. melléklete** szerinti tartalommal.
2. Jóváhagyom a Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ által működtetett **idősek és fogyatékosok** **otthona** feladatellátás szakmai dokumentumait - Szakmai program és annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat - a határozat **2. sz. melléklete** szerinti tartalommal.

A döntésről tájékoztatom a Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ intézményvezetőjét, és a Városi Kincstár igazgatóját.

**INDOKOLÁS**

Tiszavasvári Város Önkormányzat képviselő-testülete a 141/2020 (X.29.) Kt. sz. határozatával döntött egy 24 fős demens részleg kialakításáról 2021. január 1-jétől a Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központban.

Az akkori döntés tartalmazza az intézményvezető felé a felkérést, hogy a szükséges szakmai dokumentum módosításokat készítse elő.

Ez megtörtént, és az intézményvezető megküldte azokat részemre.

A módosított dokumentumok a határozat mellékleteit képezik.

Magyarország Kormánya a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló **478/2020. (XI. 3. ) Korm. rendeletével** az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány (a továbbiakban: koronavírus világjárvány) következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdet ki 2020. november 4. napjától.

*A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdés értelmében:* **Veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének,** a fővárosi, megyei közgyűlésnek **feladat- és hatáskörét a polgármester**, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke **gyakorolja.** Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.

**A katasztrófavédelmi törvény hivatkozott rendelkezései szerinti jogkör alapján a polgármester veszélyhelyzet esetében jogosult az önkormányzat zökkenőmentes működése érdekében intézkedni.**

**Fentiek alapján a kialakult járványügyi helyzetre tekintettel a rendelkező részben foglaltak szerint döntöttem.**

Tiszavasvári, 2020. november 26.

 **Szőke Zoltán**

 **polgármester**

**1. melléklet** „**A Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ demens ellátáshoz kapcsolódó szakmai dokumentáció jóváhagyásáról”**szóló 139/2020. polgármesteri határozathoz

**Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ**

**4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87**

**Tel.: 42/520-002, 520-003, 520-025, Fax: 42/ 520-026**

**E-mail: szeszk@gmail.com Adószám: 15815154-2-15**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

Tiszavasvári, 2020. 11.26

 Jóváhagyta:

Szőke Zoltán polgármester

**Missziós nyilatkozat**

A Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és szociális szolgáltatásokat végző intézmény. Célunk, hogy a szolgáltatásainkat igénybe vevő gyermekek, felnőttek, családok részére magas szakmai színvonalú ellátást nyújtsunk.

Munkánk során az alábbiakról gondoskodunk:

* Az egyének és családok szociális- és gyermekjóléti ellátása és védelme
* Testi, lelki, mentálhigiénés gondozás
* Teljes nyitottság az ellátottak egyéni igényeire, problémáira

Mindezen feladatokat szakmailag jól képzett, a klienseink iránt empátiával és elkötelezettséggel bíró, róluk nagy odaadással gondoskodni tudó szakemberekkel, korszerű, magas színvonalú tárgyi feltételek között látjuk el.

Munkatársaink jól működő szakmai kapcsolatokat építenek ki és működtetnek, a szolgáltatásokat igénybe vevők számára segítő, támogató hálózatot alakítanak ki. További célunk, hogy klienseink a személyes gondoskodás és odafigyelés által jó körülmények között, biztonságban érezzék magukat. Minden dolgozónk felelős azért, hogy az intézménnyel kapcsolatba kerülők elégedettek legyenek munkánkkal.

**1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja az intézmény szervezeti felépítésének, az intézményi működés belső rendjének, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításoknak és mindazon rendelkezéseknek a meghatározása, 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. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása az intézmény összes dolgozójára nézve kötelező.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előirt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:**

* az intézményvezetőre,
* az intézmény dolgozóira,
* az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
* az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottakra.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:**

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t az egyes ellátások közösségi helyiségében is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

**1.1 Az Intézmény megnevezése, legfontosabb adatai**

**Megnevezés:** Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ

**Rövidített neve:** Kornisné Központ

**Székhelye:** 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.

**Elérhetősége:** Telefonszáma: 42/ 520-002; 520-003, 520-025, Fax: 42/520-026

E-mail: szeszk@gmail.com

**Alapító szervezet neve, székhelye:**

 Tiszavasvári Város Önkormányzata

 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

**Alapítás időpontja:** 2013. július 1.

**A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése, székhelye:**

 Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás

 Tiszavasvári Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja

 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87.

**Alapító okirat kelte:** 2016. február 15.

Alapító okirat módosításának kelte: 2018.02.19

**Módosított Alapító okirat száma:** TPH/927-3/2018

**A költségvetési szerv irányító szerve:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete

 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

**A költségvetési szerv fenntartója:**

 Tiszavasvári Város Önkormányzata

 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

**1.2 A költségvetési szerv azonosító adatai:**

**Az intézmény számlaszáma:** 11744144**-**15815154-00000000

**Az intézmény adóigazgatási száma:** 15815154-2-15

**Az intézmény törzsszáma (PIR):** 815150

**Az intézmény statisztikai számjele:** 15815154-8730-322-15

Bélyegző: körbélyegző, melynek külső körfelirata: Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ. Az intézmény szervezeti egységei által használt további bélyegzőket a Bélyegzőhasználati Szabályzat tartalmazza.

**1.3 Az intézmény telephelyei:**

| **4440 Tiszavasvári, Hősök u. 38.** | étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, család-és gyermekjóléti szolgálat |
| --- | --- |
| **4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87.** | idősek, fogyatékos személyek otthona |
| **4440 Tiszavasvári, Ady Endre út 8.** | támogató szolgálat  |
| **4440 Tiszavasvári Vasvári Pál 6.** | család-és gyermekjóléti központ |

**1.4 Az intézmény illetékessége, működési területe:**

| **Étkeztetés** | Tiszavasvári Város és közigazgatási területe |
| --- | --- |
| **Nappali ellátás** | Tiszavasvári Város és közigazgatási területe  |
| **Család-és Gyermekjóléti Központ** | Tiszavasvári járáshoz tartozó települések közigazgatási területe  |
| **Család-és Gyermekjóléti Szolgálat** | Tiszavasvári Város és közigazgatási területe |
| **Házi segítségnyújtás** | Tiszavasvári Város és Szorgalmatos Község és közigazgatási területe  |
| **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** | Tiszavasvári, Tiszalök, Rakamaz Városok, valamint Szabolcs-, Timár-, Tiszadada-, Tiszadob-, Tiszaeszlár-, Tiszanagyfalu községek közigazgatási területe |
| **Támogató szolgálat** | Tiszavasvári-, Tiszaújváros-, Tiszalök városok és Szorgalmatos-, Tiszadada-, Tiszadob községek közigazgatási területe |
| **Idős, demens és fogyatékos személyek otthona**  | Magyarország közigazgatási területe  |

**1.5 Az intézmény jogállása:**

A Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

**Gazdálkodás formája:** Pénzügyi-gazdálkodási feladatát a Tiszavasvári Városi Kincstár -Testületi döntés alapján - együttműködési megállapodás alapján látja el. Az intézményvezető az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért felelős.

**Feladatellátásához kapcsolódó funkciója:**

Önállóan működő költségvetési intézmény. A fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint gazdálkodik. A költségvetés bevételi oldala az állami normatív finanszírozásból, pályázati úton elnyert feladat finanszírozásból, térítési díjakból és az önkormányzat által biztosított támogatásból tevődik össze.

**1.6 Az intézmény képviselete:**

Az intézmény képviseletét az intézmény vezetője látja el, aki az intézmény dolgozói felett önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

**A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

A vezetőt nyilvános pályázat alapján a Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, és gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, jogviszony megszüntetése, fegyelmi eljárás).

Az egyéb munkáltatói jogokat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény által biztosított hatáskörben Tiszavasvári Város Polgármestere gyakorolja.

A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű közalkalmazottként történő foglalkoztatása mellett határozott idejű megbízottként látja el a vezetői feladatokat.

**2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

**2.1 A költségvetési szerv közfeladata:**

Az intézmény szakmai programjában meghatározott szociális-, és gyermekvédelmi alapellátások.

**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási besorolása:**

| 873000 | Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása |
| --- | --- |

**2.2 Az intézmény alaptevékenysége:**

**2.2.1. Szociális alapellátások:** Étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgálat, nappali ellátás, idősek és fogyatékos személyek otthona.

* **Étkeztetés**

 Feladata: A szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása, amennyiben önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek azt biztosítani.

Az igénylők helyben elfogyaszthatják, önállóan elvihetik az ebédet, vagy szükség esetén intézményünk a gondozónők segítségével házhoz szállítják azt.

* **Házi segítségnyújtás** (Összesen: 73 fő engedélyezett létszám)

 Feladata: a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtásban részesülő személy saját otthonában, megszokott lakókörnyezetében kapja meg az élethelyzeti sajátosságainak megfelelő ellátást.

Olyan ellátási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartásában - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja a segítségnyújtást. Személyre szabott ellátást nyújt az igénybevevő fizikai, mentális és szociális szükségleteinek, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást nyújt az intézmény. A szolgáltatás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

* **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (178 készülék)**

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítja az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a probléma megoldása érdekében a szükséges intézkedés azonnali megtételét, indokolt esetben a további egészségügyi és szociális alap – és szakellátás körében tartozó ellátás kezdeményezését.

* **Támogató szolgáltatás**

 Feladata: A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

A támogató szolgálat feladata különösen személyi segítő szolgálat működtetése, amely - a fogyatékos személy aktív közreműködésével - segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez, a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez. Feladata szállító szolgálat működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében, továbbá a tanácsadás.

* **Nappali ellátás – Idősek klubja *(30 fő Tiszavasvári)***

 Feladata: A hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

A nyújtott szolgáltatások közé tartoznak a hivatalos ügyek intézésének segítése, életvitelre vonatkozó tanácsadás, az életvezetés segítése, szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése és a szakellátáshoz való hozzájutás segítése, valamint különböző szabadidős programok szervezése.

A szolgáltatás célja az ellátásban részesülők részére a hiányzó családi gondoskodás pótlása, a szociális helyzet javítása, az izoláció megelőzése, a tétlenséggel járó káros hatások kivédése.

**2.2.2 Szociális intézményi ellátás: Ápolást, gondozást nyújtó intézmény**

* **Fogyatékos ápoló-gondozó otthoni ellátás (69 fő)**
* **Idősek ápoló-gondozó otthoni ellátás (135 fő)**

Az intézményünk feladatkörében ellátja az idős, illetve azon a 18 éven felüli, enyhe- vagy középsúlyos értelmi fogyatékos személyek ápolását, gondozását és terápiás célú foglalkoztatását, akik nem, vagy csak részben oktathatók, képezhetők és ellátásukra, foglalkoztatásukra csak bentlakásos intézményi keretek között van lehetőség.

Otthont nyújt családias jellegű ellátást, ápolást, gondozást és terápiás célú foglalkoztatást biztosít.

Intézményünk ápoló – gondozó egységének a célja, hogy ezen ellátottak számára a legmagasabb szintű egyénre szabott, akadálymentesített környezetet, kliens centrikus ellátást biztosítson.

Intézményünk a teljes körű ellátás biztosításának keretében gondoskodik a lakók étkeztetéséről, egészségügyi ellátásáról, lakhatási feltételeik optimális szintű biztosításáról, mentálhigiénés ellátásáról, szocioterápiás foglalkozás keretén belül terápiás készségfejlesztő foglalkozások szervezésének meglétéről, egyéni és kiscsoportos gyógypedagógiai fejlesztő, illetve szintfenntartó foglalkoztatásáról, valamint társadalmi integrációjuk megteremtése érdekében programok, rendezvények szervezéséről, illetve a társadalmi élet szinterein való részvétel biztosításáról.

A tevékenységhez kapcsolódóan az Intézmény a telephelyén található büfé bérbeadásával teszi lehetővé az ellátottak napi ellátáson kívüli szükségleteinek kielégítését, a rendelkezésükre álló zsebpénz helyben történő felhasználását.

Nem elhanyagolandó a szakmai professzionalizmus mellett a gyógytornász, a masszőr biztosítása, mely komplexitás eredményezheti az ellátottak és munkatársak által elvárható jó komfort érzetet.

Az ápoló – gondozó otthon a fenti célok elérése érdekében a toleráns intézmény valamennyi kritériumának megfelel, ennek értelmében nyitottak vagyunk a társadalmi élet szociális szereplői felé. Biztosítjuk a személyiség kibontakoztatásának lehetőségeit. Tevékenységünk kontrollálható és nyomon követhető. A jelenleg működő szociális ellátórendszeren belül jogszabályok és szakmapolitikai definíciók alapján jól körülhatárolt és egyéni szolgáltatási filozófiával is rendelkező intézményt működtetünk.

[Otthonos és biztonságos környezet](http://modernizacio.hu/old/index.php?page=dokumentum&piller=23&dokid=565) biztosítása:

Az elvárható környezeti feltételeknek a biztosítása, amelyek nélkülözhetetlenek a szakszerű gondozáshoz. A szolgáltatás olyan tárgyi feltételek között biztosított, amelyek a speciális gondozási igényekkel rendelkező (idős, fogyatékossággal élő, pszichiátriai beteg, demens beteg) személyek számára is garantálják, hogy biztonságos, otthonos és kényelmes környezetben tölthetik mindennapjaikat. Az ellátás során folyamatosan tájékoztatjuk az érintetteket a szolgáltató működésében beálló változásokról, az intézmény működéséről és a jogszabályokban előírt legfontosabb kérdésekről az autonómia és önrendelkezés, valamint az alkotmányos jogok érvényesülése érdekében. A szolgáltatás igénybevétele létbiztonságot jelent az ellátást igénybe vevők számára. Ez magában foglalja minden olyan, a mindennapi életvitelhez szükséges szolgáltatás meglétét és megfelelő szintű biztosítását, melyek hiányában sérülhetnek az ellátottak alapvető jogai. A bentlakásos intézményben lakóknak az intézmény szükségleteiknek megfelelő gondozást, magas színvonalú ápolást biztosít, támogatja lelki egészségük megőrzését, aktivitásuk és társas kapcsolataik fenntartását, valamint gondoskodik arról, hogy életük utolsó szakaszát is emberi méltóságuk megőrzésével éljék meg.

A bentlakásos intézményben a humanisztikus modell, valamint a közösségi modell alkalmazása a cél, amikor is a szakember arra törekszik, hogy az egész embert szolgálja, illetve hogy az adott személyt vagy problémát az eredeti közösségben kezelje. Ez a modell közel áll a mentálhigiénés szakmai tevékenységekben érvényesítendő holisztikus szemlélethez, amely szerint az embert, esetünkben a bentlakásos intézményben élő embert testi, lelki és szociális lényként, a maga egészlegességében fogadjuk el. Az idős ember védelme és jólétének elősegítése nem korlátozódik alapszükségleteinek kielégítésére, hanem kiterjed lelki egészségének védelmére, szociális kapcsolatainak támogatására, valamint személyes, családi és társas kapcsolataiban való egyensúlyának megőrzésére is.

Fontos, hogy a szakmai tudás felhasználása ez által hatékony, egyben preventív hatású legyen, vagyis az ellátott ne kényszerüljön magasabb, egészségügyi szolgáltatási szintre a szakmai, szakmaközi együttműködés hiányában.

**2.2.3 Gyermekvédelmi alapellátások:**

- Család- és Gyermekjóléti Központ,

- Család- és Gyermekjóléti Központ

* **Család- és Gyermekjóléti Központ**

Család- és gyermekjóléti központnak az a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat önálló intézményegységként működik. A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 39. §, a 40. § (2) bekezdése és a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.) 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- utcai és - ha a helyi viszonyok azt indokolják - lakótelepi szociális munkát,

- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,

- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,

- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,

- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.

A család-és gyermekjóléti központ ellátja a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek ellátását, továbbá szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

* **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

 Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató – a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működtethető. A család-és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

A család-és gyermekjóléti szolgálat általános feladatai körében a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszert (jelzőrendszert) működtet. A család-és gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Tevékenysége körében továbbá folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést, segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását, felkérésre környezettanulmányt készít, kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését, és szervezi a helyettes szülői hálózatot.

Az önálló szakmai egységek részletes feladatainak leírását, a nyújtott szolgáltatáselemek tartalmát, a feladat ellátás módját a szakmai egységek önálló szakmai programjai tartalmazzák.

**2.3 Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:**

| 101211 | Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása |
| --- | --- |
| **101222** | Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére |
| **102023** | Időskorúak tartós bentlakásos ellátása  |
| **102024** | Demens betegek tartós bentlakásos ellátása |
| **102031** | Idősek nappali ellátása |
| **104042** | Család és gyermekjóléti szolgáltatások |
| **107051** | Szociális étkeztetés  |
| **107052** | Házi segítségnyújtás |
| **107053** | Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás |
| **104043** | Család és gyermekjóléti központ |

**Közérdekű önkéntes munka:**

Az 1995. évi LXXXVIII. törvény rendelkezésének megfelelően az intézményben közérdekű önkéntes munkára van lehetőség. A közérdekű önkéntes munka szabad akaratból, saját szabadidőből történő tevékenység.

Az önkéntes egyénileg, vagy csoportosan; rendszeresen vagy alkalmanként végez anyagi ellenszolgáltatás nélkül az intézmény vezetője által engedélyezett területen munkát, önkéntes szerződés alapján.

**Gyakorlóterep biztosítása**

Az intézmény gyakorlóterepet biztosít a személyes gondoskodást nyújtó szociális segítő tevékenység végzéséhez szükséges alap-közép és főiskolai szintű szakmai képzésben résztvevő hallgatók számára.

Ezen tevékenységét a képzőhellyel történő megállapodásban, szerződésben lefektetett elvek alapján végzi.

A terepgyakorlatokon részt vevő hallgatók gyakorlati képzését szakképzett főiskolai, egyetemi végzettséggel bíró szakdolgozók végzik.

**Társadalmi közösségi szolgálat**

Társadalmi közösségi szolgálatot teljesítő gimnazisták, szakközépiskolások fogadása a Nemzeti köznevelési törvény alapján (2011. évi CXC. tv).

**Szakápolási tevékenység:**

Egészségügyi szolgáltatóként: Betegápolás szakmai főcsoporton belül végzett szakápolás szakmára

1. **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉNEK TAGOLÓDÁSA, A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK**

Az intézmény különböző ellátási formák egymásra épülésével, egy szervezeti és szakmai egységben, a feladatok összekapcsolásával, a részterületek együttműködésével működik. Az egyes szervezeti egységek szorosan együttműködnek, egy intézményvezető irányításával.

A szervezeti integrációban működő szolgáltatások között a munkáltató a szakmai létszámot átcsoportosíthatja.

A hatékony humán erőforrás gazdálkodás maximális kihasználása végett az intézmény vezetőjének jogában áll a munkaköröket átcsoportosítani, mely intézményünkben a munkaszervezés szempontjából megvalósítható.

A munkakör átcsoportosítás tényét az intézmény vezetője - a dolgozóval - a hónap első napját megelőző 10 napon belül köteles közölni.

Az átcsoportosított szakmai létszám esetén a munkaidő keretén belül végzi feladatát, a munkával megbízott dolgozó.

Az átcsoportosított szakmai létszám esetén, azon munkavállaló részére, aki eddigi munkakörétől eltérő, de képzettségének, végzettségének megfelelő munkával lett megbízva, munkaköri leírást szükséges készíteni, az új munkakörére vonatkozóan.

**3.1 Az intézmény vezetése**

Vezető, az a személy, aki az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján vezető beosztást lát el, jogosult munkaterületén önálló intézkedések megtételére.

A munkaköri beosztásának megfelelően felelős az irányítása (felügyelete) alá tartozó munkaterületen, létesítményben a vagyonvédelmi rendelkezések betartásáért, a végrehajtás feltételeinek biztosításáért, a kiadott rendelkezések végrehajtásának ellenőrzéséért, az Adatvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

A jogszabályban meghatározott személyi feltételeket biztosítja, és feladataikat munkaköri leírásban szabályozza.

 **3.2 Az intézmény vezetőjének jogállása**

A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a Kjt. 1992. évi XXXIII. Tv. Rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű közalkalmazottként történő foglalkoztatása mellett határozott idejű vezetői kinevezéssel látja el a vezetői feladatokat.

Az intézményvezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az Intézményvezető felett a Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő Testülete gyakorolja a munkáltatói jogokat a kinevezés, jogviszony megszüntetés, fegyelmi eljárás tárgyában. Az egyéb munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben Tiszavasvári Város Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

Nem lakóingatlan bérbeadását, üzemeltetését, szabadidős szolgáltatást csak a többi alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, annak mértékéig végezhet.

Az intézményképviseletét az intézmény vezetője jogosult ellátni, e jogkörét esetenként, illetve meghatározott ügycsoportok vonatkozásában a költségvetési szerv közalkalmazottaira, illetve a költségvetési szerv jogi képviseletét ellátó természetes vagy jogi személyre ruházhatja át.

**3.3Az intézmény irányítása:**

A Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központjának vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottai:

1. Intézményvezető (magasabb vezető)
2. Intézményvezető helyettes (magasabb vezető)
3. Vezető ápoló
4. Osztályvezető ápoló
5. Marosné szárny /”C”/ épület részlegvezető ápoló
6. Gyógyszeres csoport- csoportvezető
7. Szociális és Terápiás csoport - csoportvezető
8. Házi segítségnyújtás vezető gondozója
9. Nappali ellátás – klubvezető
10. Támogató Szolgálat vezetője
11. Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
12. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője
13. Élelmezésvezető
14. Egészségügyi asszisztens
15. Karbantartási csoportvezető

**3.3.1 Intézményvezető:**

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője az Alapító Okiratban megállapított feladatkörben önállóan irányítja a Kornisné Központ tevékenységét. A munkaköri beosztásának megfelelően felelős az irányítása (felügyelete) alá tartozó munkaterületen, létesítményben a vagyonvédelmi rendelkezések betartásáért, a végrehajtás feltételeinek biztosításáért, a kiadott rendelkezések végrehajtásának ellenőrzéséért. A jogszabályban meghatározott személyi feltételeket biztosítja, és feladataikat munkaköri leírásban szabályozza. A Képviselő-testület bízza meg, menti fel, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester. Illetményére és egyéb juttatásaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Képviselő-testületvonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

**Az intézményvezető felelőssége:**

Az intézmény vezetője egy személyben felelős az alábbiakért

- a szakszerű és törvényes működésért,

- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,

- a szakmai munka felügyelete,

- az ellátottak érdekvédelmi feladatainak ellátásáért,

- a munkabalesetek megelőzéséért,

**-** a munkavállalók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Továbbá felelős:

* az alapító okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért
* az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.

**Az intézményvezető feladat- és hatásköre:**

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás irányítása és ellenőrzése,

- az integrált intézmény vezetése, képviselete

- az intézmény jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása,

- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a vonatkozó jogszabályok és a rendelkezésre álló költségvetés alapján,

- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,

- a munkahelyi baleset megelőzésének irányítása,

- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Főbb feladatai:

a) Magasabb vezetői hatáskörében irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

* az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységét, működését,
* felelős vezetője az intézményben működő szolgáltatást nyújtó szakmai egységekben folyó tevékenységnek,
* munka és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
* a szolgáltatást igénylők felvételével kapcsolatos ügyintézést,
* az intézmény működéséhez előírt szabályzatok biztosítása,
* a munkavállalók továbbképzési tervének végrehajtását,
* az intézmény belső ellenőrzési mechanizmusait,
* a vezetői szinten történő munkaértekezletek, továbbá évente 2 alkalommal összintézeti értekezlet megtartását
* a gondozási egységek közötti együttműködést,
* a panaszok kivizsgálását.

**Munkáltatói hatáskörében:**

Az Intézmény közalkalmazottai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói

jogokat:

* kinevezés,
* felmentés,
* fegyelmi jogkör,
* vezetői megbízás módosítása, visszavonása.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

* kinevezés módosítása,
* ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés, áthelyezés,
* jutalmazás,
* tanulmányi szerződés megkötése,
* mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
* büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
* megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
* helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
* illetményelőleg felvétel engedélyezése,
* szociális támogatás odaítélése,
* munkaidő, munkarend meghatározása.
* gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, melyeket az 1992.évi XXXIII. a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, illetve az 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve, illetve a végrehajtásukat szabályozó rendeletek a hatáskörébe utalnak,
* irányítja a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok szakszerű végrehajtását,
* közreműködik az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában,
* irányítja a vezetők feladatellátását,
* biztosítja az intézményben dolgozók előírásszerű munkafeltételeit,
* felelős a munkavállalók munkaköri leírásának meglétéért,
* vizsgálatot végez a felmerülő munkaügyi problémák, panaszok tisztázása, megoldása érdekében,
* az intézményvezető e-mailben is utasítást adhat

Jogosult a szervezeti egységek szakmai vezetői részére átruházni az egyéb munkáltatói jogköröket.

 **3.3.1.1 Az intézményvezető helyettesítésének rendje:**

* Amennyiben az intézményvezető akadályoztatva van, az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető helyettes látja el az intézményvezető feladatait. Az átmeneti időszakra szóló helyettesítési jogkör nem terjed ki a kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése és fegyelmi felelősségre vonás körére. Amennyiben a helyettesítés tartós időszakra szól-, azaz 2 hetet meghaladó az akadályoztatás - abban az esetben a helyettes teljes jogkörrel eljárhat, amennyiben az intézményvezető erre vonatkozóan írásbeli utasítást ad.
* Amennyiben a vezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az intézményvezető helyettes a tisztség betöltetlenségének teljes időszakában teljes jogkörrel eljárhat.

**3.3.2 Intézményvezető helyettes**

 **Az intézményvezető helyettes feladat- és hatásköre:**

Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a következő szervezeti egységeket:

- I. Nappali ellátás,

- II. Jelzőrendszeres segítségnyújtás

- III. Támogató szolgálat

- IV. Étkeztetés

- V. Család és Gyermekjóléti Központ

- VI. Család és Gyermekjóléti Szolgálat

1. Intézményvezető távollétében helyettesítési feladatokat lát el.
2. Az intézmény szociális feladatai vonatkozásában felelős az adott terület szakmai adminisztrációjának törvény által meghatározott formában történő elvégzéséért.
3. Az irányítása alá tartozó területeket érintő szakmai munka megszervezése, ellenőrzése, dokumentumok aláírása, jóváhagyása.
4. A fenti területeken ellenőrzi a kötelezően előírt nyilvántartások szabályos vezetését.
5. A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélést tart.
6. Ellenőrzi az ellátottak mentális gondozását, támogatja az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatait.
7. Távolléte idején gondoskodik a feladatok zökkenőmentes átadásáról, ellátásáról.
8. A munkaidő, szabadságok szabályozása, engedélyezése a szabadságolás kiadásának utasítása alapján.
9. Biztosítja, és munkatársaitól megköveteli a személyre szabott bánásmódot.
10. Képviseli az intézmény érdekeit

Az intézményvezető helyettes vezetői feladatait a közalkalmazotti munkakörében meghatározott feladatok elvégzése mellett látja el. A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Az intézményvezető helyettes munkarendje**: Általános munkarenden belül kötetlen munkaidő.

Helyettesítését az irányítása alá tartozó - munkáltató által jóváhagyott – szakmai vezető végzi.

**Az intézményvezető helyettes felelőssége:**

* Az intézmény szociális feladatai vonatkozásában felelős az adott terület szakmai adminisztrációjának törvény által meghatározott formában történő elvégzéséért.
* Amennyiben az intézményvezető akadályoztatva van, az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető helyettes látja el az intézményvezető feladatait. Az átmeneti időszakra szóló helyettesítési jogkör nem terjed ki a kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése és fegyelmi felelősségre vonás körére. Amennyiben a helyettesítés tartós időszakra szól- azaz 2 hetet meghaladó az akadályoztatás - abban az esetben a helyettes teljes jogkörrel eljárhat.
* Amennyiben a vezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az intézményvezető helyettes a tisztség betöltetlenségének teljes időszakában teljes jogkörrel eljárhat. Az intézményvezetői és munkáltatói jogkör gyakorlása során a munkáltatóra vonatkozó felelősségi szabályok alkalmazandóak.

**3.4 A szakmai egységek irányítása és az egységekhez tartozó munkakörök**

3.4.1.: Idősek és fogyatékos személyek otthona:

**I. A vezető ápoló feladat- és hatásköre:**

Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a következő szervezeti egységeket:

1. Házi segítségnyújtás
2. Szociális és terápiás csoport
3. Fizikoterápiás csoport
4. Gyógyszeres csoport
5. Ápolás/Osztályvezető ápolók
6. Ápolás/Részlegvezető ápoló
7. Ápolás/Műszakvezető ápolók
8. Mosoda
9. Takarítás

**Munkakör célja**:

Egészségügyi, gondozási tevékenységért, szakmai feladatellátásáért felelős vezető.

**Feladatai:**

A közvetlenül az irányítása alá tartozó munkatársak számára:

1. a munkaidő, szabadságok szabályozása, engedélyezése a szabadságolás kiadásának utasítása alapján,

2. az éves törvényes szabadságok kihirdetése minden tárgyév első hetében,

3. az irányítása alá tartozó területeket érintő szakmai munka megszervezése, ellenőrzése,

4. dokumentumok aláírása, jóváhagyása,

5. a szükséges, jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése,

6. elkészíteni az intézmény éves egészségügyi programját, egészségügyi munkatervét (betervezi a szűrővizsgálatokat, egészség napokat, felvilágosító előadásokat),

7. elkészíteni a dolgozók éves továbbképzési munkaterve elkészítésében,

8. kötelező orvosi vizsgálatok szervezése, lebonyolítása a dolgozók és a szolgáltatást igénybe vevők körében,

9. részt venni pályázatok elkészítésében,

10. az intézményben minden ellátási területen biztosítani a szociális törvényben foglalt szakmai feladatok megvalósítását,

11. egészségügy vonatkozásában engedélyeztetési eljárást kezdeményez,

12. irányítani és ellenőrizni a hozzá tartozó dolgozók munkáját,

13. kötelező továbbképzések feltérképezése, továbbképzési terv elkészítése, továbbképzésen való részvétel vagy beiskolázások lebonyolítása,

14. rendszeres belső szakmai továbbképzések megszervezése, lebonyolítása a szakmai tapasztalatok, ismeretek átadásának, információs rendszerének kidolgozása, működtetése, ellenőrzése,

15. figyelemmel kíséri és elősegíteni az egyéni gondozási tervben, illetve az ápolási tervben meghatározottak érvényesülését; átfogóan értékelni az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítani azt,

16. más típusú ellátás szükségessége esetén kezdeményezni azt,

17. biztosítani, megrendelni és nyilvántartani a bentlakásos intézményben használt gyógyszereket, és gyógyászati segédeszközöket; közvetlen kapcsolatot tartani az intézmény orvosával, egészségügyi szakmai feladatait az intézményben megbízott orvos irányításával végezni,

18. az egyéni gyógyszerfogyasztásról, felhasználásról nyilvántartásának, kiszámlázásának az ellenőrzése,

19. segítséget nyújtani az ellátást igénybevevők hivatalos ügyei intézéséhez, elősegíteni más szociális ellátáshoz való jutást,

20. a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélést tartani,

21. odafigyelni az ellátottak mentális gondozására, támogatni az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatait,

22. tájékoztatni az ellátottak hozzátartozóit az ellátottak állapotának változásairól,

23. elősegíteni az Érdekképviseleti Fórum működését,

24. ellenőrizni a dolgozók munkabeosztását,

25. lebonyolítani az intézményi ellátás igénybevételét, az ellátást igénybe vevő részére tájékoztatást nyújtani az intézmény házirendjéről, az intézményben alkalmazott nyilvántartásról,

26. gondoskodni a baleset,- környezet,- és tűzvédelmi oktatás megszervezéséről,

27. távolléte idején gondoskodni a feladatok zökkenőmentes átadásáról, ellátásáról.

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető.

Helyettesítését az intézményvezető ápoló által kijelölt osztályvezető ápoló végzi.

**Munkaidő, munkarend:** Általános munkarenden belül kötetlen munkaidő.

**Felelősség:**

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

II. Az osztályvezető ápoló:

**Munkakör célja**:

Irányítja, szervezi és ellenőrzi az osztály működéséhez tartozó ápoló, gondozó, takarító munkatársakat.

**Feladatai:**

1. az ellátást kérelmezők számára információnyújtás az intézmény ellátási formáiról, és az ellátáshoz való hozzájutásról; a kérelmezőket segíteni az ellátáshoz való hozzájutásban,

2. segíteni a beköltözésben az igénylőt,

3. beköltözéskor köteles haladéktalanul leltárba venni az ellátott által intézménybe behozott személyes használati tárgyait,

4. ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra szorul az egyéni ápolási tervet készít; az ápolási tervben foglaltakat az intézmény orvosa és az intézményvezető ápoló útmutatásával végzi,

5. odafigyelni az ellátást igénybe vevők személyi higiéniájának megtartására, napi rendszerességgel ellenőrizni, szükség esetén mindenkor elvégezni az ellátást igénybe vevők fürdetését, valamint tiszta ruhával való ellátását,

6. az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátása, ennek keretében gondoskodni az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, a törvényes képviselő, vagy a közeli hozzátartozók értesítéséről; a halál beálltát követően két tanú jelenlétében jegyzéket,

7. készíteni az ingóságokról, gondoskodni a megőrzésükről,

8. a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni beszélgetéseket folytatni, gondoskodni az ellátottak mentálhigiénés ellátásáról,

9. a szolgáltatást igénybe vevők részére aktív, színes, nyugodt, kiegyensúlyozott napokat, életet biztosítani.

10. a szolgáltatás jellegének megfelelően elvégzi és biztosítja az orvosi, szakorvosi ellátás szervezését,

11. részt vesz a belső továbbképzéseken és szakmai rendezvényeken, az esetmegbeszélő és szupervíziós csoportokon,

12. a betegek kórházi látogatásának szervezését.

13. ellátja az egészségügyi dokumentáció naprakész vezetését (egyéni gyógyszernyilvántartó lap, egészségügyi eseménynapló, egészségügyi karton, egyéni fejlesztési terv egészségügyi állapotleírás része),

14. a vonatkozó jogszabályban foglalt adatszolgáltatási és továbbképzési kötelezettségének eleget tesz,

15. megismeri az ágazati jogszabályokat, a szakmapolitikai törekvéseket,

16. biztosítja az intézmény nyugalmát, panasz esetén a kompetenciájába tartozó problémák megoldása érdekében meghallgatja az ellátottakat.

**Közvetlen felettese:** Vezető ápoló

Helyettesítését az osztályos műszakvezető ápoló látja el.

**Munkaidő, munkarend:** Általános munkarend.

**Felelősség:**

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi-szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**III: Marosné szárny ”C” épület Részlegvezető**

**Munkakör célja**:

Segíti a „C” épület osztályvezető ápoló munkáját.

**Feladatai:**

1. az ellátást kérelmezők számára információnyújtás az intézmény ellátási formáiról, és az ellátáshoz való hozzájutásról; a kérelmezőket segíteni az ellátáshoz való hozzájutásban,

2. segíteni a beköltözésben az igénylőt,

3. beköltözéskor köteles haladéktalanul leltárba venni az ellátott által intézménybe behozott személyes használati tárgyait,

4. ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra szorul az egyéni ápolási tervet készít; az ápolási tervben foglaltakat az intézmény orvosa és az intézményvezető ápoló útmutatásával végzi,

5. odafigyel az ellátást igénybe vevők személyi higiéniájának megtartására, napi rendszerességgel ellenőrizni, szükség esetén mindenkor elvégezni az ellátást igénybe vevők fürdetését, valamint tiszta ruhával való ellátását,

6. az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátása, ennek keretében gondoskodni az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, a törvényes képviselő, vagy a közeli hozzátartozók értesítéséről; a halál beálltát követően két tanú jelenlétében jegyzéket,

7. készíteni az ingóságokról,

8. a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni beszélgetéseket folytatni, gondoskodni az ellátottak mentálhigiénés ellátásáról,

9. a szolgáltatást igénybe vevők részére aktív, színes, nyugodt, kiegyensúlyozott napokat, életet biztosítani.

10. a szolgáltatás jellegének megfelelően elvégzi és biztosítja az orvosi, szakorvosi ellátás szervezését,

11. részt vesz a belső továbbképzéseken és szakmai rendezvényeken, az esetmegbeszélő és szupervíziós csoportokon,

12. a betegek kórházi látogatásának szervezését.

13. ellátja az egészségügyi dokumentáció naprakész vezetését (egyéni gyógyszernyilvántartó lap, egészségügyi eseménynapló, egészségügyi karton, egyéni fejlesztési terv egészségügyi állapotleírás része),

14. a vonatkozó jogszabályban foglalt adatszolgáltatási és továbbképzési kötelezettségének eleget tesz,

15. megismeri az ágazati jogszabályokat, a szakmapolitikai törekvéseket,

16. biztosítja az intézmény nyugalmát, panasz esetén a kompetenciájába tartozó problémák megoldása érdekében meghallgatja az ellátottakat.

**Közvetlen felettese:** Osztályvezető ápoló

Helyettesítését az osztályos műszakvezető ápoló látja el.

**Munkaidő, munkarend:** Általános munkarend.

**Felelősség:**

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi-szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

IV. Műszakvezető ápoló:

**Munkakör célja:**

Közvetlenül felelős az osztályon beosztott ápolók szakmai feladatellátásáért, szakszerű kivitelezéséért.

**Feladata:**

A műszakvezető ápoló a főnővér szakmai felügyelete mellett végzi feladatait a következők szerint:

1. Az osztályon történő rendkívüli eseteket azonnal jelzi a főnővér felé (rendkívüli esetek: elesés, rosszullét, vérzéses állapot, aspiráció, pszichés állapot megváltozása, epilepsziás roham, kiugró vérnyomás, intézményből történő engedély nélküli távozás)

2. A főnővér által történő szobabeosztás szerinti munkafeladatok ellenőrzése

3. Mosodába történő szennyes textília leadásának megszervezése

4. Koordinálja, ellenőrzi az osztályon történő munkafeladatokat, mind a szakmai, mind a takarítás területén

5. Ellenőrzi és fokozattan figyel az ellátottak személyi higiéniájának megfelelő ellátásáról

6. Ápolási- gondozási lap, folyadéklap korrekt, szükség szerinti vezetése

7. Ellenőrzi, nyomon követi a szükséges folyadékpótlást

8. A főnővér egyéb elfoglaltsága esetén ellenőrzi az előírt, megfelelő mennyiségű ételadat kiosztását, elfogyasztását

9. Étkezések előtt a konyhán az edényeket átveszi, majd használatukat követően átadja a konyhára, a szükséges dokumentációt elvégzi

10. Irányításával, felügyeletével történik a gyógyszerosztás, különösen figyelve arra, hogy minden lakó az ápoló előtt vegye be az előírt gyógyszerét

11. Eseti gyógyszer kiadása a műszakvezető kompetenciája

12. A főnővér irányítása mellett az orvosi vizithez előkészíti a lakót, illetve a szükséges dokumentációt.

**Közvetlen felettese:** Osztályvezető ápoló.

Helyettesítését osztályvezető ápoló jóváhagyásával műszakvezető ápoló látja el.

**Munkaidő, munkarend:**

Megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

**Felelősség:**

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi-szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

# **V. Ápoló, Szociális gondozó:**

Munkakör célja:

Alap és szakápolási, gondozási feladatok elvégzése. A komplex szolgáltatást jelentő gondozási elemek szakszerű kivitelezése.

Feladata:

1. az ellátottak szükségletközpontú gondozási-ápolási feladatainak elvégzése,

2. a komplex szolgáltatást jelentő gondozási elemek szakszerű kivitelezése,

3. a gondozottak szükségleteinek felmérése és maradéktalan kielégítése

4. minden olyan feladat ellátása, amelyet az ellátottak egészségi állapota indokol, s amely szakmai képesítésükből eredően kompetenciakörükbe tartozik,

5. az előírt dokumentáció vezetése

6. új dolgozó betanítása,

7. részt vesz a gondozási-ápolási tervek elkészítésében, végrehajtásában, szükség esetén javaslatot tesz a terv módosítására,

8. betegek szakrendelésre, tüdőszűrésre, rákszűrésre stb. kísérését,

9. halálozás esetén a végtisztesség feladatainak ellátását, a hagyatéki eljárás előkészítés, leltárfelvételét a folyamat megfelelő adminisztrálását különös figyelemmel kíséri azon lakók napi életét, tevékenységét,

10. betartja a lakószobák, közös helyiségek higiénés rendjét,

11. együttműködik más csoportok szakembereivel, team munkában tevékenykedik,

12. elvégzi a munkájával járó adminisztrációs tevékenységet (pl.: egyéni fejlesztési terve kitöltéséhez információt szolgáltat, folyamatjegyzőkönyvekben feljegyzést készít), ellátja az egészségügyi dokumentáció naprakész vezetését (egyéni gyógyszernyilvántartó lap, eseménynapló, egészségügyi karton, egyéni fejlesztési terv egészségügyi állapotleírás része).

**Közvetlen felettese:** Műszakvezető ápoló.

Helyettesítését a műszakvezető ápoló látja el.

**Munkaidő, munkarend:**

megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

Felelősség:

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**VI.** Orvos:

Munkakör célja: Gyógyító-megelőző egészségügyi tevékenység.

A gyógyító-megelőző munka területén:

1. a heveny és idült betegségben szenvedő gondozottak orvosi ellátása,

2. szükség esetén szakrendelésre, illetve kórházba utalása,

3. a rehabilitáció és egészségügyi gondozás,

4. a gondozottak foglalkoztatásának véleményezése,

5. közreműködik az ápolók, gondozók továbbképzésében,

6. tanácsadást tart az ellátottak és az ápoló, gondozó kollégák részére.

**A higiénés feladatok területén:**

* a gondozottak személyi, környezeti és élelmezés higiénéjének ellenőrzése,
* figyelemmel kíséri, és tevékenységével segíti, hogy az egészségügyi és mentálhigiénés tevékenységek szakszerűen működjenek.

Feladatait a **Vállalkozási szerződés** mellékletét képező kompetencia lista alapján végzi.

**Munkaidő:** Vállalkozási szerződés alapján.

Helyettesítés: Vállalkozási szerződés alapján.

VII.  **Gyógyszeres nővér csoportvezető**

**Munkakör célja:**

Az intézmény lakói részére a megfelelő gyógyszer biztosítása

**Feladatai:**

1. Gondoskodik az osztály, szakmai munkájának folyamatos követéséről, a munkarend és munkafegyelem betartásáról.
2. Feladata a szakdolgozók munkavégzésének felügyelete, szervezése, ellenőrzése.
3. Ellenőrzi, hogy beosztottjai munkájukat a legnagyobb gondossággal és körültekintéssel végezzék.
4. figyelemmel kíséri az orvos által beállított gyógyszeres terápia a lázlapon, a vizitfüzetben
5. A gyógyszeres terápia változásait figyelemmel kíséri és végrehajtja.
6. A gyógyszerelést a gyógyszerkezelési előírások szerint végzi.
7. Megrendeli a gyógyszereket, a tápszereket, a magisztrális készítményeket a megfelelő rendelő lapon, osztályos bélyegzővel ellátja, majd az orvos aláírásával és bélyegzőjével ellátja, majd eljuttatja az igényt a Gyógyszertárba.
8. Biztosítja az anyagok feljuttatását az osztályra, azokat ellenőrzi.
9. A gyógyszereket a gyógyszertároló szekrényben „ABC” sorrendben kell elhelyezni.
10. A megengedett gyógyszerkeretek között gazdálkodik.
11. A kábítószereket a felhasználó osztályokon zárt gyógyszeres szekrényben, rögzített páncél-kazettában kell tartani. A felhasználó osztály köteles a kábítószerek felvételéről és felhasználásáról naprakész nyilvántartást vezetni. A kábítószerekre vonatkozó összes dokumentumot az utolsó bejegyzéstől számított öt évig meg kell őrizni.
12. A FIFO elv betartására törekszik.
13. Gondoskodik arról, hogy a gyógyszerek zárható helyen legyenek, illetve a szükséges hozzáférhetőség biztosítva legyen.
14. Ügyel arra, hogy elfekvő készlet, valamint lejáratos gyógyszer vagy magisztrális készítmény ne legyen az osztályon. A lejáratos gyógyszereket, illetve készítményeket az Intézeti Gyógyszertárba időben vissza kell juttatni.
15. Naponta ellenőrzi a gyógyszeres hűtőszekrény tisztaságát, hőmérsékletét és pontosan vezeti a dokumentációját.

**VIII. Gyógyszeres nővér:**

**Feladatai:**

1. az ellátást az igénybevevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése, gyógyszerrel való ellátása az intézmény orvosa által elrendeltek szerint,

2. a gyógyszer beadás teendőit úgy végezni, hogy fokozottan oda figyeljen arra, hogy a szolgáltatást igénybe vevő a gondozó jelenlétében bevegye a gyógyszerét; mindaddig nem lehet otthagyni az ellátottat, amíg a gyógyszer bevétele meg nem történt; mindig szem előtt köteles tartani a szociális gondozó azt, hogy a gyógyszerek összegyűjtéséből és annak egyidejű bevételéből életet veszélyeztető probléma adódhat,

3. gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, biztonságos tárolásáról, nyilvántartásáról, kiadásáról,

4. biztosítja az ellátottak napi gyógyszereinek kiosztását a szakma szabályainak betartása mellett,

5. gyógyszernyilvántartó lapot vezet, dokumentál,

6. orvosi viziteken részt vesz,

7. gyógyszerszámlát készít.

**Közvetlen felettese:** Vezető ápoló.

Helyettesítését gyógyszeres nővér munkakörben lévő nővér látja el.

**Munkaidő, munkarend:** általános munkarend.

**Felelősség:**

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi-szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

# **IX. Terápiás- és szociális csoportvezető:**

Munkakör célja:

A bentlakásos intézmény lakói számára a lelki [egészség](http://hu.wikipedia.org/wiki/Eg%C3%A9szs%C3%A9g) elősegítése és megőrzése, illetve azon ismeretek és intézkedések felhasználása, melyek arra irányulnak, hogy megelőzzék a lelki rendellenességeket és javítsák az egyén [pszichológiai](http://hu.wikipedia.org/wiki/Pszichol%C3%B3gia) beilleszkedését az intézménybe, illetve képességeit a harmonikus s[zociális kapcsolatok](http://hu.wikipedia.org/w/index.php?title=Szociális_kapcsolatok&action=edit&redlink=1) kialakítására.

**Feladatai és hatásköre, felelőssége:**

1. A terápiás munkatársak, szociális munkatársak és a fejlesztő pedagógusok szakmai feladatainak irányítása, ellenőrzése.
2. a munkavégzés, munkafolyamatok szervezése, irányítása és koordinálása,
3. a tevékenység végzése érdekében a rendelkezésre álló kompetenciák és kapacitások összehangolása,
4. az ellátott napi tevékenységének a megtervezése,
5. a kapcsolattartás a külső partnerekkel,
6. az ellátott munkaerő-piacra történő kivezetésének az előkészítése és
7. a foglalkoztatottak motiválása, részükre a módszertani útmutatóban meghatározott segítő szolgáltatások nyújtása az egyéni foglalkoztatási tervek szerint.

A terápiás csoportvezető vezetői feladatait közalkalmazotti munkaköre (terápiás és szociális munkatárs) ellátása mellett végzi.

**Közvetlen felettese:** Vezető ápoló.

Helyettesítését vezető ápoló jóváhagyásával terápiás, illetve szociális munkatárs látja el.

**Munkaidő, munkarend:** általános munkarend.

Felelősség:

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi-szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

X. Terápiás szakember

Feladatai:

1. a foglalkozásokat az ellátottak számára a meglévő képességeiknek szinten tartása és fejlesztése érdekében megszervezni,

2. megszervezni a szabadidő kulturált eltöltését, az egyéni foglalkozásokat,

3. a demencia kórképben szenvedőkkel kiscsoportos foglalkozások keretében foglalkozni,

4. programokat szervezni az ellátottak részére (kirándulások, színház, mozi, fürdő, előadások, kiállítások, társ intézmények látogatása, rendezvényeken való részvétel) stb.,

5. valamint megemlékezéseket szervezni a hazánkban szokásos ünnepek megemlékezésére, melyen ő is részt vesz,

6. elkészíteni a foglalkoztatási ütemtervet az otthonban és a klubban (éves, hetes, napos),

7. aktívan részt venni és vezetni a team-et az egyéni gondozási és ápolási tervek elkészítésében; az új ellátást igénybe vevők részére egyéni gondozási tervet készíteni a beköltözéstől számított 30 napon belül; az ellátást igénybe vevőket évente legalább egyszer felülvizsgálni, a gondozási tervben megvalósultakat összegezni, szükség szerint új gondozási tervet készíteni,

8. a gondozási terv kidolgozását munkacsoportban (team) végezni az ellátást igénybe vevővel közösen,

9. ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra szorul az egyéni gondozási terv részeként segíti a főnővért az ápolási terv elkészítésében; az ápolási tervben foglaltakat az intézmény orvosa és a főnővér útmutatásával végzi,

10. a gondozási lapokra havonta kétszer - háromszor bejegyezni az ellátottal meghatározott célok és módszerek eléréséhez megtett erőfeszítéseket,

11. a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélést tartani,

12. az intézményben tartandó ünnepeket, rendezvényeket számon tartani és megszervezni, amire időben el kell kezdenie készülni,

13. fogadni az idősek otthonába beköltözőket, segíteni őket a beilleszkedésben,

14. negyedévenként, illetve szükség esetén lakógyűlést szervezni, melyről feljegyzést kell készíteni,

15. elősegíteni az Érdek-képviseleti Fórum működését, szükség esetén haladéktalanul, más esetben legalább félévente egy ülést tartani,

16. betartani és betartatni a házirendet (minden területen),

17. étkezési kívánság füzetet vezetni, ami az ellátottak kívánságait továbbítja (heti rendszerességgel) az érintettek felé,

18. a településen megrendezésre kerülő tradicionális ünnepségeken az ellátottak bevonásával részt venni,

19. a véleményláda tartalmát havonta, a hónap utolsó hétfőjén továbbítani az intézményvezető felé, aki a kérdéseket, észrevételeket megválaszolja a panaszosoknak,

20. megszervezni a hitélet gyakorlásának feltételeit,

21. Mini-mentál teszt elkészítése

22. hetente egyszer illetve szükség esetén felmérni a vásárlási igényeket, és kielégíti azokat.

**Közvetlen felettese:** terápiás és szociális csoportvezető.

Helyettesítését a terápiás és szociális csoportvezető által jóváhagyott terápiás munkatárs látja el.

**Munkaidő, munkarend:** általános munkarend

**Felelősség:**

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi-szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

XI. Szociális munkatárs,- Humánpolitikai feladatokat ellátó szociális munkatárs

Feladatai:

1. a foglalkozásokat az ellátottak számára a meglévő képességeiknek szinten tartása és fejlesztése érdekében megszervezni,

2. megszervezni a szabadidő kulturált eltöltését, az egyéni foglalkozásokat,

3. a demencia kórképben szenvedőkkel kiscsoportos foglalkozások keretében foglalkozni,

4. programokat szervezni az ellátottak részére (kirándulások, színház, mozi, fürdő, előadások, kiállítások, társ intézmények látogatása, rendezvényeken való részvétel) stb.,

5. valamint megemlékezéseket szervezni a hazánkban szokásos ünnepek megemlékezésére, melyen ő is részt vesz,

6. elkészíteni a foglalkoztatási ütemtervet az otthonban és a klubban (éves, hetes, napos),

7. aktívan részt venni és vezetni a team-et az egyéni gondozási és ápolási tervek elkészítésében; az új ellátást igénybe vevők részére egyéni gondozási tervet készíteni a beköltözéstől számított 30 napon belül; az ellátást igénybe vevőket évente legalább egyszer felülvizsgálni, a gondozási tervben megvalósultakat összegezni, szükség szerint új gondozási tervet készíteni,

8. a gondozási terv kidolgozását munkacsoportban (team) végezni az ellátást igénybe vevővel közösen,

9. ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra szorul az egyéni gondozási terv részeként segíti a főnővért az ápolási terv elkészítésében; az ápolási tervben foglaltakat az intézmény orvosa és a főnővér útmutatásával végzi,

10. a gondozási lapokra havonta kétszer - háromszor bejegyezni az ellátottal meghatározott célok és módszerek eléréséhez megtett erőfeszítéseket,

11. a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélést tartani,

12. az intézményben tartandó ünnepeket, rendezvényeket számon tartani és megszervezni, amire időben el kell kezdenie készülni,

13. fogadni az idősek otthonába beköltözőket, segíteni őket a beilleszkedésben,

14. negyedévenként, illetve szükség esetén lakógyűlést szervezni, melyről feljegyzést kell készíteni,

15. elősegíteni az Érdek-képviseleti Fórum működését, szükség esetén haladéktalanul, más esetben legalább félévente egy ülést tartani,

16. betartani és betartatni a házirendet (minden területen),

17. étkezési kívánság füzetet vezetni, ami az ellátottak kívánságait továbbítja (heti rendszerességgel) az érintettek felé,

18. a településen megrendezésre kerülő tradicionális ünnepségeken az ellátottak bevonásával részt venni,

19. a véleményláda tartalmát havonta, a hónap utolsó hétfőjén továbbítani az intézményvezető felé, aki a kérdéseket, észrevételeket megválaszolja a panaszosoknak,

20. megszervezni a hitélet gyakorlásának feltételeit,

21. Mini-mentál teszt elkészítése

22. hetente egyszer illetve szükség esetén felmérni a vásárlási igényeket, és kielégíti azokat.

**Közvetlen felettese:**terápiás és szociális csoportvezető.

Helyettesítését a terápiás és szociális csoportvezető által jóváhagyott terápiás munkatárs látja el.

Munkaidő, munkarend: általános munkarend

**Felelősség:**

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi-szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

- Humánpolitikai feladatokat ellátó szociális munkatárs

Munkakör célja:

Az intézmény humánpolitikai feladatainak előkészítése, Kincstárral történő szoros együttműködés biztosítása

Feladat:

- Toborzási feladatokhoz kapcsolódó feladatok ellátása (álláshirdetés, interjú-szervezés, interjú)

- Beléptetés előkészítéséhez kapcsolódó adminisztráció (Városi Kincstár részére teljes körű adatszolgáltatás, kapcsolódó ügyiratok elkészítése)

- Egyéb munkaügyi, társadalombiztosítási ügyintézés előkészítése (táppénz, GYÁP, CSED, GYED, GYES stb.)

- Munkaerőigényt érintő ügyiratok, felvétel, áthelyezés, létszám-átcsoportosítások ügyiratainak teljes körű elkészítése.

- Eseti és rendszeres adatszolgáltatás a társintézmények részére (Statkerd adatok szolgáltatása az NFSZ felé;

- Közfoglalkoztatással kapcsolatos napi adatszolgáltatás, továbbfoglalkoztatással kapcsolatos igények leadása, éves foglalkoztatási adatok)

- Bérfeladáshoz szükséges adatszolgáltatás: műszakbeosztások és módosítások, a készenléti, mozgó bérek leadásának koordinálása, háttér munkatársak szabadság-jelentése, koordinálása.

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság OJK felületének teljes körű kezelése, feltöltése, képzéssel kapcsolatos pályázatok engedélyeztetése, képzések szervezése.

- Munkatársak személyügyi-munkaügyi kérdéseinek kezelése, tanácsadás.

„megváltozott munkaképességű emberek foglalkoztatása” programon belül az IKRT nrszh felületén teljes körű feladatellátást.

- Folyamatban lévő pályázatok elszámolásához kapcsolódó feladatellátás, szerződések, szerződés-módosítások készítése, rendelések lebonyolítása, eptk – rendszer kezelése, mérföldkő elszámolások lebonyolítása

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető

Helyettesítését a terápiás és szociális csoportvezető által jóváhagyott terápiás munkatárs látja el.

**Munkaidő, munkarend*:*** Általános munkarend, kötetlen munkaidő

XII. **Fejlesztő pedagógus**

**Munkakör célja:**

Fogyatékossággal élő lakók, oktatására, fejlesztésére, rehabilitációjára, gyógypedagógiai terápiájára.

**Feladata:**

1. elkészíti az ellátottak egyéni fejlesztési tervét és azok félévi rendszeres felülvizsgálatát,

2. elvégzi a folyamattal járó adminisztratív és értesítési kötelezettségeit,

3. elkészíti a szakértői bizottságok vizsgálataihoz szükséges elővizsgálati teszteket, összeállítja az ellátott komplex szakmai iratanyagát; az egyes ellátottakkal kapcsolatban szükség esetén informálja a szakértői bizottság tagjait,

4. elkészíti a szakértői vélemények ismeretében az ellátott gyógypedagógiai jellemzését,

5. egyéni gyógypedagógiai fejlesztő program alapján egyéni foglalkozásokat tart az ellátottak részére, a fejlesztés eredményességéről rendszeresen feljegyzéseket készít a kötelezően vezetendő adminisztrációs rendszer elemeiben,

6. kiscsoportos fejlesztő tréningeket tart általa korábbal kidolgozott tematikák alapján,

7. érzékenyen reagál a személyes szükségletek és egyéni igények diagnosztizálása és adekvát segítségnyújtási formák kidolgozása területén,

8. a gondozott gyógypedagógiai fejlesztésének eredményeiről, magatartásáról, viselkedéséről, szociális kapcsolatairól folyamatjegyzőkönyvet vezet,

9. részt vesz a szervezett közösségi programokon és rendezvényeken,

10. munkáját team munkában végzi a mentálhigiénés csoport bevonásával, folyamatosan egyeztet a mentálhigiénés csoport tagjaival, részt vesz az esetmegbeszélő és szupervíziós csoportüléseken.

**Közvetlen felettese:**terápiás és szociális csoportvezető.

Helyettesítését a terápiás és szociális csoportvezető által jóváhagyott fejlesztő pedagógus munkatárs látja el.

**Munkaidő, munkarend:**

általános munkarend

**Felelősség:**

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi- szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**XIII. Gyógytornász**

**Munkakör célja**:

Rehabilitációs programokat tervez és hajt végre, amelyek javítják, vagy helyreállítják az emberek mozgásfunkcióit, maximálisan növelik a mozgásképességet, enyhítik a fájdalom tüneteit.

**Feladatai:**

1. a mozgásszervi és a különböző egyéb (pl. belgyógyászati, onkológiai, geriátriai) betegségekben szenvedők funkcionális (izom-, ideg-, ízületi működőképesség) vizsgálata, az eredmények dokumentálása,

2. rövid és hosszú távú kezelések meghatározása, a terápiás terv kidolgozása és megvalósítása,

3. egyéni és csoportos mozgásterápiás módszerek alkalmazása,

4. a gyógyászati segédeszközök használatának megtanítása,

5. a kezelések, a gyógyulás folyamatának dokumentálása, konzultáció más egészségügyi szakemberekkel, szakág szerint a kezelőorvos tájékoztatása,

6. tanácsadás a betegeknek az elvégzendő gyakorlatok végrehajtására és az életmódra vonatkozóan.

**Közvetlen felettese:** Vezető ápoló.

Helyettesítését a gyógymasszőr munkatárs látja el.

**Munkaidő, munkarend:** általános munkarend

**Felelősség:**

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni*.*

**XIV. Gyógymasszőr**

**Munkakör célja:**

A betegek funkcionális mozgásának sérülése, betegsége, vagy valamely egészségügyi károsodása esetén történő ellátás.

**Feladata:**

1. utasítása szerint a betegek gyógymasszázs kezelését (szegment- és kötőszöveti masszázs, vezetett passzív kimozgatások) végzi
2. a szükség szerinti frissítő masszázst,
3. a betegek előkészítését, tájékoztatását az előírt kezelésekről,
4. a munkájával kapcsolatos adminisztrációs és dokumentációs feladatokat.

**Közvetlen felettese:** Vezető ápoló.

Helyettesítését a gyógytornász munkatárs látja el.

**Munkaidő, munkarend**: általános munkarend

**Felelősség:** A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

# XV. Takarító

**Munkakör célja:**

A munkahelyi vezető, valamint a takarítási szabályzat alapján a takarítási feladatok elvégzés, higiénés feltételek biztosítása.

**Feladata**

Takarítást a takarítási szabályzat alapján szükséges végezni a következők szerint:

1. napi fertőtlenítő takarítás,
2. heti nagytakarítás,
3. negyedéves takarítás,
4. az intézmény külső környezetét köteles rendben tartani önállóan, vagy megszervezni a segítség igénybe vételét.

**Közvetlen felettese:** vezető ápoló.

Helyettesítését takarító munkatárs látja el.

**Munkaidő, munkarend:** megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

**Felelősség:** A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni

# XVI. Mosodai dolgozók

**Munkakör célja:**

Intézményi és ellátotti szennyes ruha átvétele, mosása, szárítása, vasalása, javítása

**Feladat:**

1. tiszta ruha jegyzék alapján való kiadása,

2. munkahelye higiénés követelményeinek betartása,

3. a ruhák és textíliák típus és szín szerinti szétválogatása,

4. a foltok előkezelése,

5. a ruhák és textíliák szárítása és vasalása,

6. a hiányzó gombok pótlása és kisebb javítások elvégzése,

7. a ruhanemű polcokra helyezése, illetve felakasztása a szállításhoz és átvételhez,

8. Patyolattal való kapcsolattartás.

**Közvetlen felettese:** Vezető ápoló.

Helyettesítését mosodai dolgozó munkatárs látja el.

**Munkaidő, munkarend:** megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

**Felelősség:** A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni

**XVII. Központi Titkárság**

**A: Egészségügyi asszisztens**

**B. Gépjárművezetők**

**XVIII. Szociális munkatárs**

**XIX. Pénzügyi adminisztrátor (Zsebpénztár-kezelő)**

**XX. Pénzkezelő adminisztrátor (alpénztáros)**

**A: Egészségügyi Asszisztens munkakör célja**:

Az intézmény általános ügyviteli, adminisztratív és szakma- specifikus munkájának megvalósítása.

Gépkocsivezetők munkájának irányítása, ellenőrzése, koordinálása

Központi raktárba történő árubeszerzés, annak tervezett, racionális szétosztása

Leltárellenőri feladatok elvégzése

**Feladatok:**

1. a vezető által igényelt információk összegyűjtése,

2. szóbeli jelentés, tájékoztatás,

3. levelek, jelentések leírása diktálás vagy kézirat alapján,

4. rutinlevelezés önálló intézése,

5. beérkező és kimenő posta intézése,

6. levelek és iratok rendezése, nyilvántartása,

7. megbeszélések, értekezletek, tanácskozások szervezése,

8. előkészítése- hivatalos látogatók fogadása,

9. határidők nyilvántartása,

10. telefonüzenetek vétele, átadása

12. adminisztratív feladatok elvégzése- Irodai beszerzések lebonyolítása, postázás kezelése.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. Munkáját az intézmény belső használatú etikai kódexében foglaltak alapján végzi.

 13. Központi raktárba történő árubeszerzéshez szükséges adatok összegyűjtése, összesítése, megrendelése, annak tervezett, racionális szétosztása a felhasználó szervezeti egységek között.

 14. A szervezeti egységek közötti havi felhasználások rendszeres ellenőrzése

 15. Éves és minden változást eredményező intézményi és személyi leltár elkészítése

 16. Gépjárművezetők munkájának irányítása, ellenőrzése, koordinálása (bentlakásos intézmény gépkocsivezetői, Család és Gyermekjóléti Szolgálathoz és Család és Gyermekjóléti Központhoz irányított gépkocsivezetők). Szükség szerint a Támogató szolgálat munkahelyi vezetőjével történő egyeztetés a gépkocsik megfelelő kihasználtságának elérése céljából.

B: Gépjárművezetők

**Munkakör célja**:

A közszolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, amibe a biztonságos közlekedési feltételek megteremtése szükséges

**Feladatai:** a közszolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, amibe a biztonságos közlekedési feltételek megteremtése szükséges

1. az utasításoknak megfelelően végzi a szállítási és anyagbeszerzési feladatokat,

2. az előírt dokumentumokat vezeti,

3. a gépjármű állagának megóvása,

4. ha munkája engedi részt vesz a karbantartók munkájában.

**Közvetlen felettese:** Egészségügyi asszisztens

Helyettesítését Egészségügyi asszisztens utasítása alapján látják el.

**Munkaidő, munkarend:**

megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

Felelősség: A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető.

Helyettesítését az intézményvezető utasítása alapján egyéb ügyviteli munkatárs látja el.

**Munkaidő, munkarend:** általános munkarend.

**Felelősség:** A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**XVIII. Szociális munkatárs**

**Munkakör célja**:

Lakó felvételének, majd felvételét követően a további ügyek intézésében történő intézkedés.

**Feladata:**

1. segítséget nyújtani az ellátást igénybevevők hivatalos ügyeik intézéséhez, elősegíteni a más szociális ellátáshoz való hozzájutást,

2. az ellátottak szociális ügyeinek intézése, elhalálozás esetén a temetés megszervezése,

3. együttműködni a fenntartóval, egészségügyi intézményekkel, a civil szervezetekkel, más

4. szociális intézményekkel, az ellátást igénybevevők hozzátartozóival,

5. gondoskodni a szociális törvényben meghatározott munkájára vonatkozó nyilvántartások vezetéséről a bentlakásos ellátásokra vonatkozóan,

6. előgondozást végez.

7. Működési nyilvántartások intézése, kreditpontok figyelemmel-kísérése, mind az egészségügyi, mind a szociális területen.

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető

Helyettesítését az egészségügyi asszisztens és szociális és terápiás munkatárs látja el.

**Munkaidő, munkarend:** általános munkarend.

**Felelősség:** A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni

**XIX. Pénzügyi adminisztrátor (Zsebpénztár-kezelő)**

**Munkakör célja**:

A logisztika [anyagok](http://hu.wikipedia.org/wiki/Anyag),  áramlásának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése.

**Feladatai:**

1. felelősségvállalási nyilatkozat mellett kezeli a gondozottak számára elkülönített számlákat és vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,

2. a vásárlásokat ellenőrzi, a gondozottak részére vásárolt értékeket nyilvántartásba veszi,

3. kifizeti és átadja a kötelező és az alkalmankénti zsebpénzt, érkezett nyugdíjat és egyéb küldeményeket,

4. felelősségvállalási nyilatkozat mellett kezeli az intézmény központi raktárában tárolt eszközöket, anyagokat, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,

5. vezeti az alleltári nyilvántartásokat,

6. biztosítja a vagyonvédelmet, gondoskodik az anyagok-eszközök állag megóvásáról,

7. bizonylatvezetési kötelezettségének eleget tesz,

8. részt vesz a selejtezésnél, és a leltározásban,

9. szükség esetén a pénztárost helyettesíti.

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető.

Helyettesítését a gondnok/szociális ügyintéző munkatárs látja el.

**Munkaidő, munkarend:** általános munkarend.

**Felelősség:**A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni

**XX. Pénzkezelő adminisztrátor (alpénztáros)**

**Munkakör célja:**

Házi pénztár vezetése, az ezzel járó feladatok végzése. Munkája során gondoskodik az államigazgatási eljárási szabályok betartásáról. Tevékenységét mindig a hatályos belső szabályzatok, valamint a számviteli törvény bizonylatkezeléssel kapcsolatban meghatározott rendelkezései alapján végzi.

**Feladatai:**

1. felelősségvállalási nyilatkozat mellett kezeli az intézmény házipénztárát, és vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,

2. ellenőrzi a hozzá érkezett bizonylatok alaki, tartalmi helyességét és biztosítja a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását,

3. vezeti a gondozási-díj nyilvántartást,

4. vezeti a tárgyi eszköz-nyilvántartást,

5. az intézmény használatában lévő gépjárművek üzemanyag fogyasztásának elszámolása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,

6. szigorú számadású bizonylatok jogszabály szerinti nyilvántartása, tárolása,

7. vezetékes/mobil telefonok részletes listáinak elkészítése, a dolgozók által megjelölt magánhasználatok számlázása, ellenérték beszedése,

8. étkezési utalványok nyilvántartása, elszámolása kibocsátó felé,

9. az intézmény által továbbszámlázandó energia, telefon, illetve egyéb költségek előkészítése, erről feljegyzés készítése,

10. feladatát az intézmény vezetőjének közvetlen szakmai irányításával végzi.

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető.

Helyettesítését a Pénzügyi adminisztrátor/Zsebpénztár-kezelő munkatárs látja el.

**Munkaidő, munkarend:** általános munkarend.

**Felelősség:** A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

3.4.2.: Házi segítségnyújtás:

A munkakör célja:

A szolgáltatást igénybe vevő személyek részére az önálló életvitel fenntartásának segítése saját lakókörnyezetben.

Az önálló szakmai egységhez tartozó munkakörök:

I. Vezető gondozó

II. Szociális gondozó

I. Vezető gondozó feladatai, hatásköre és felelőssége:

1. A vezető gondozó felelős a kliensek számára biztosított minőségi szakmai feladatellátásáért, a szükséges dokumentáció megfelelő vezetéséért, a munka szakszerű szervezésért, a kötelező jelentések biztosításáért.
2. Segítségnyújtás biztosítása az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete, saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségügyi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével.
3. Az ellátást igénybevevő számára segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása.
4. Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási ápolási feladatok ellátása.
5. Higiéniai szükségletek kielégítése.
6. Bevásárlás, takarítás, mosás.
7. Meleg étel biztosításában, elkészítésében segítségnyújtás.
8. Az ellátást érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzése.
9. A kialakult vészhelyzet elhárítása.
10. Egyéni, csoportos, szabadidős programok szervezése.
11. Segítségnyújtás a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
12. Adatszolgáltatóként feladata**:**a 415/2015 (XII.23) Kormányrendelet alapján, a Szt. 20/C. §-ában meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszerben adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
13. Igénybevevői nyilvántartás vezetése.

**Közvetlen felettese:** Vezető ápoló.

Helyettesítését az vezető ápoló által jóváhagyott szociális gondozó munkatárs végzi.

II. Szociális gondozó feladatai:

1. Segítségnyújtás biztosítása az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete, saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségügyi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével.
2. Az ellátást igénybevevő számára segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása.
3. Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási ápolási feladatok ellátása.
4. Higiéniai szükségletek kielégítése.
5. Bevásárlás, takarítás, mosás.
6. Meleg étel biztosításában, elkészítésében segítségnyújtás.
7. Az ellátást érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzése.
8. A kialakult vészhelyzet elhárítása.
9. Egyéni, csoportos, szabadidős programok szervezése.
10. Segítségnyújtás a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.

**Közvetlen felettese:** Vezető gondozó.

Helyettesítését a vezető gondozó által jóváhagyott szociális gondozó munkatárs végzi.

**Hatáskörök:**

Javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

**Munkaidő, munkarend:**

Általános munkarend.

**Felelősség:**

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**3.4.3 Nappali ellátás:**

Az önálló szakmai egységhez tartozó munkakörök:

I. Nappali ellátás vezető

II. Szociális gondozó

A munkakör célja:

A szakmai segítségnyújtás a testi-lelki aktivitása fenntartása, megőrzése érdekében. Célja az ellátásban részesülők részére a hiányzó családi gondoskodás pótlása, a szociális helyzet javítása, az izoláció megelőzése, a tétlenséggel járó káros hatások kivédése.

I. Nappali ellátást vezető feladata, hatásköre és felelőssége:

1. Gondoskodik az idősek nappali ellátás megszervezéséről.
2. Az idősek klubja által nyújtott ellátásokat szakmailag felügyeli, ellenőrzi.
3. Szervezi az ellátás nyújtásában résztvevők szakmai képzésben való részvételét.
4. Rendszeres tájékoztatást nyújt a fenntartónak az ellátással kapcsolatban.
5. Irányítja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozását.
6. Gondoskodik annak a 18. életévét betöltött személynek az ellátásról, aki egészségügy állapotára való tekintettel támogatásra szorul.
7. Feladata az ellátásban részesülők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével megszervezni:
* az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket,
* a szellemi és szórakoztató tevékenységeket,
* a kulturális tevékenységeket,
* egészségügyi felvilágosítások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról,
* vezeti a szükséges nyilvántartásokat (gondozási dokumentáció, nyilvántartások),
* lebonyolítja és segítik az ellátással kapcsolatos igénybevételt,
* a nappali ellátást igénybe vevők részére elkészíti a gondozó társaival és az ellátottal együtt az egyéni gondozási tervet, melyet folyamatosan figyelemmel kísér és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.
* tanácsadás,
* készségfejlesztés,
* háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
* idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés,
* esetkezelés,
* felügyelet,
* gondozás és közösségi fejlesztés
* szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető helyettes.

Helyettesítését az irányítása alá tartozó szociális gondozó munkatárs végzi.

II. Szociális gondozó feladatai:

Feladata az ellátásban részesülők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével megszervezni:

1. az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket,

2. a szellemi és szórakoztató tevékenységeket,

3. a kulturális tevékenységeket,

4. egészségügyi felvilágosítások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról,

5. vezeti a szükséges nyilvántartásokat (gondozási dokumentáció, nyilvántartások),

6. lebonyolítja és segítik az ellátással kapcsolatos igénybevételt,

7. a nappali ellátást igénybe vevők részére elkészíti a gondozó társaival és az ellátottal együtt az egyéni gondozási tervet, melyet folyamatosan figyelemmel kísér és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

**Hatáskörök:**

Javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

**Munkaidő, munkarend:** Általános munkarend.

**Felelősség:**

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**Közvetlen felettese:** Nappali ellátás vezető.

**Helyettesítését** a nappali ellátás vezető által jóváhagyott szociális gondozó munkatárs végzi.

**3.4.4.: Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:**

A munkakör célja:

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása.

Az önálló szakmai egységhez tartozó munkakörök:

I. Szociális gondozó

I. Szociális gondozó feladatai:

* 1. Az alapszolgáltatást igénybe vevők számára a biztonságos életvitel megteremtése, mellyel:

- az önálló életvitel fenntartása az ellátottak saját otthonában,

- a felmerült krízishelyzetek gyorsan, szakszerűen elháríthatók,

- az ellátást igénybevevő megkapja a szükséges segítségnyújtást, (gyógyszer, orvos, mentő, esetleg higiénés szükségletek kielégítése stb.),

- oldani a magány okozta feszültséget, félelem érzését, izolációt.

Helyettesítés: Szerződés alapján.

**Hatáskörök:** Javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

**Munkaidő, munkarend:** Megbízási szerződés alapján.

**Felelősség:**

A munkavállaló felelős a megbízási szerződésben meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

**3.4.5.: Étkeztetés:**

Az önálló szakmai egységhez tartozó munkakörök:

I. Gépkocsivezető

Munkakör célja:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Feladatai:

1. Az ételek házhozszállítása.
2. Az étel kiszállítása a Hősök u. 38 az alatti telephelyre.

**Munkaidő, munkarend:** Általános munkarend.

**Felelősség:**

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető helyettes.

Helyettesítését az intézményvezető által jóváhagyott gépkocsivezető.

**3.4.6. Támogató Szolgálat:**

Az önálló szakmai egységhez tartozó munkakörök:

I. Támogató szolgálat-vezető

II. Személyi segítő

III. Gépkocsivezető

**A munkakör célja:**

A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

**I. A támogató szolgálat vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége:**

* 1. Megszervezi és irányítja a személyi segítők munkáját.
1. Szükség szerint, de legalább kéthetente esetmegbeszélést tart.
2. Szervezi a feladatok ellátását, a feladatokat elosztja a személyi segítők között.
3. Felméri a támogató szolgálat tárgyi eszköz szükségletét.
4. A támogatási szolgálatot úgy szervezi meg, hogy az ellátási területén élő valamennyi fogyatékossági csoportba tartozó személyre kiterjedjen.
5. Gondoskodik a szolgálatban résztvevők képzéséről, továbbképzéséről.
6. Dokumentumok időszakos ellenőrzése, áttekintése, összevetése a jogi és szakmai szabályozók tartalmi és formai előírásaival valamint a gyakorlati működés feltételrendszerével és követelményeivel.
7. A kérelmezők, igénybevevők tájékoztatásának biztosítása az előírásnak megfelelő szabályozott dokumentációs rend szerint.
8. Jövedelemvizsgálat és szociális rászorultság vizsgálata, a fogyatékos specifikus szükségletek vizsgálata az azokat bizonyító ellátotti dokumentumok szerint.
9. Adatszolgáltatás a költségvetést készítők felé.
10. Szolgáltatásszervezési feladatok elvégzése.
11. Megkeresés, kapcsolatfelvétel.
12. Előgondozás, állapot-, szükséglet- és igényfelmérés.
13. Gondozási célok, feladatok, eszközök és módszerek meghatározása
14. Éves szolgáltatási terv elkészítése, teljesülésének ellenőrzése, korrekciója.
15. Szolgáltatási igények elbírálása, koordinálása.
16. Heti/havi szolgáltatási terv összeállítása, végrehajtásának ellenőrzése, korrekciója.
17. Adatszolgáltatóként feladata**:** a 415/2015 (XII.23) Kormányrendelet alapján, a központi elektronikus nyilvántartási rendszerben adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
18. Igénybevevői nyilvántartás vezetése.
19. gondozás,
20. készségfejlesztés,
21. tanácsadás,
22. szállítás,
23. felügyelet,
24. gyógypedagógiai segítségnyújtás,
25. háztartási segítségnyújtás és
26. esetkezelés
27. szolgáltatási elemeket biztosít

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető- helyettes

**Helyettesítését a** munkáltató által jóváhagyott munkatárs végzi.

**II. Személyi segítő feladatai:**

1. Az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése).

2. Az általános egészségi állapotnak és a fogyatékosság jellegének megfelelő egészségügyi - szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása.

3. Információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

4. Segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkészségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz.

5. Egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan.

6. A fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

7. Segíti a fogyatékos személy munkaerő piaci reintegrációját, felveszi a kapcsolatot a védett vállalatokkal és a nyílt munkaerő piaci szereplőkkel annak érdekében, hogy a klienst munkalehetőséghez juttassa.

8. Segíti a fogyatékos személyt az őt megillető pénzbeli, természetbeni ellátások igénybevételében és a nyújtott szolgáltatás adekvát módon történő felhasználásában.

9. Segíti a fogyatékos személyt az egészséges életmód és életvitel alapelveinek, módjának elsajátításában.

10. Preventív jellegű foglalkozásokat szervez a deviáns életviteli formák megelőzése és kezelése érdekében.

11. Segíti az önszerveződő csoportok, önsegítő és egyéb csoportok létrejöttét, működtetését.

12. Segíti a kliensek kulturális, hagyományőrző programokon, társadalmi ünnepeken és megemlékezéseken való részvételét.

**Hatáskörök:**

Javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

**Munkaidő, munkarend:** Általános munkarend.

**Felelősség:**

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért. Munkavégzése során köteles a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályban foglaltakat, illetve a Szociális munka Etikai Kódexének alapelveit betartani. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**Közvetlen felettese:** Támogató szolgálat-vezető.

**Helyettesítését** a vezető által jóváhagyott – személyi segítő munkatárs végzi.

**3.4.7. Család-és Gyermekjóléti Központ:**

A szervezetileg és szakmailag önálló intézményegységhez tartozó munkakörök:

I. Szakmai vezető

II. Esetmenedzser/tanácsadó

III. Óvodai és Iskolai Szociális segítő

**A munkakör célja:**

Az ellátási területen élő gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzése. A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése.

**I. A szakmai egység vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége:**

1. Szervezi, felügyeli és ellenőrzi a rábízott szakmai egység működését.

2. Gondoskodik a szakmai egységben dolgozók egyenletes terheléséről, rendszeresen ellenőrzi szakmai tevékenységüket, munkájukhoz szakmai segítséget nyújt.

3. Meghatározza az egyes munkafolyamatokat, kijelöli a szakmai egységben dolgozó munkatársak feladatait, koordinálja az esetleosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

4. Felügyeli a szakmai előírások betartását.

5. Felelős a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért.

6. Gondoskodik a szakmai program megvalósításáról, aktualizálásáról, figyelmet fordít a rendszeres esetmegbeszélésekre.

7. Éves beszámolót készít és értékeli a szakmai egység feladatainak ellátását.

8. Elkészíti a statisztikai kötelezettségekkel járó kimutatásokat.

9. Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segíti a pályázatok elkészítését.

10. A szakmai egységben dolgozóknak a munkavégzéshez szükséges munkafeltételek javítására javaslatot tesz.

11. Munkájáról az intézményvezetőnek köteles beszámolni.

12. Megszervezi a kapcsolattartási ügyelet és a készenléti szolgálat, iskolai szociális munka és az utcai szociális munka biztosítását, annak végrehajtását.

13. Szervezi az esetmenedzserek és tanácsadók továbbképzését, tapasztalatcseréjét.

14. Adatszolgáltatóként feladata**:**a 415/2015 (XII.23) Kormányrendelet alapján, a Szt. 20/C. §-ában, illetve a Gyvt. 139. § (2) bekezdésében meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszerben adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.

15. Igénybevevői nyilvántartás vezetése:a Szt. 20. § alapján és a Gyvt. 139§ (1) bekezdése alapján meghatározott nyilvántartás naprakész vezetése.

 A szakmai egység vezetője a közalkalmazotti munkakörének (esetmenedzser/tanácsadó) ellátása mellett végzi a vezetői feladatokat.

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető helyettes

**Helyettesítését** az irányítása alá tartozó - munkáltató által jóváhagyott – esetmenedzser/tanácsadó munkatárs végzi.

**Munkaidő:** Általános munkarenden belül kötetlen munkaidő.

II. Esetmenedzser/tanácsadó feladatai:

1. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek ellátása:

1.1 Javaslattétel hatósági intézkedésre.

1.2 A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt feladata együttműködni a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal. Figyelemmel kísérni a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezni a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.

1.3 A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében feladata elkészíteni a gondozási-nevelési tervet, szervezni a megvalósítását, továbbá szociális segítőmunkát koordinálni és végezni.

1.4 A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében feladata szociális segítőmunkát koordinálni és végezni a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához. Feladata javaslatot tenni a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokolttá teszi, továbbá utógondozást végezni.

1. Szakmai támogatás nyújtása az ellátási területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok számára.
2. A felügyelt kapcsolattartás keretében feladata elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül hivatalból tájékoztatni a gyámhivatalt. A kapcsolattartás megvalósulásáról, az ott történtekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy a felülvizsgálatára vonatkozó javaslatról hivatalból tájékoztatni a gyámhivatalt.
3. Feladata részt venni a készenléti szolgálat munkájában.

Az esetmenedzserek/tanácsadók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

**Hatáskörök:**

Javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

**Munkaidő, munkarend:**

Általános munkarend. A közvetlen felettes egyéni beosztása alapján a heti munkaidőkeret fele kötetlen munkaidő-beosztás keretében végezhető a szociális segítőmunka elvégzéséhez.

**Felelősség:**

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért. Munkavégzése során köteles a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályban foglaltakat, illetve a Szociális munka Etikai Kódexének alapelveit betartani. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**Közvetlen felettese:** Szakmai vezető.

**Helyettesítését** a szakmai vezető által jóváhagyott esetmenedzser/tanácsadó munkatárs végzi.

**II/B Szociális diagnózis felvételét végző esetmenedzser**

Célja: Az egyén szociális helyzetének felmérése, a szükségletei meglétének vagy hiányának megállapítása, valamint a szükséges szolgáltatási elemek és szolgáltatások beazonosítása.

**A diagnózist felvevő esetmenedzser feladatai:**

- az igénylő –beleértve családját-helyzetének megismerése, definiálása, és ennek alapján szükségleteinek felmérése, megállapítása;

- az igénylő szükségleteinek megfelelő szolgáltatások, megállapítása, az elérhető szolgáltatások és szolgáltatók feltérképezése az igénylőknek a szolgáltatókhoz történő irányítása.

- Az elérhető szolgáltatások és szolgáltatók feltérképezése; az igénylőknek a szolgáltatókhoz történő irányítása

- Strukturált interjú,

- Több személyes találkozó, de az első találkozástól számított 15 munkanapon belül el kell készíteni,

- Elkészítésében az igénylőnek aktívan részt kell vennie, nélküle a diagnózis nem készíthető el és nem véglegesíthető.

- A diagnózis felvételének eredményét az értékelő adatlapon kell rögzíteni

A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket.

**Felelősség:**

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért. Munkavégzése során köteles a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályban foglaltakat, illetve a Szociális munka Etikai Kódexének alapelveit betartani. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**Közvetlen felettese:** Család és Gyermekjóléti Központ Szakmai Vezető

**Helyettesítését** a szakmai vezető által jóváhagyott esetmenedzser/tanácsadó munkatárs végzi.

**III. Óvodai és Iskolai Szociális segítő**

**Munkakör célja:**

* A munkakör célja a mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelően az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység biztosítása, az óvodás és iskolás korosztály teljes populációjának (köztük a hátrányos helyzetűek, halmozottan hátrányos helyzetűek) szociális jólétének, életminőségének javítása.
* Munkáját mindenkor a megállapított munkarend szerint végzi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján.

**Feladatai:**

- nevelési-oktatási intézményekben fogadóórákat tart heti rendszerességgel direkt tanácsadással, egyéni konzultációval,

 - információt nyújt szülőknek, gyermekeknek, pedagógusoknak az elérhető szociális szolgáltatásokról és ellátásokról, a szociális rendszer működéséről, szükség esetén az ügyintézésben való segítségnyújtás adásával,

- A szülők és a gyermekek részére szociális, életvezetési és mentálhigiénés, gyermeknevelési tanácsadást biztosít.

- kompetencia határait meghaladó ügyekben a segítséget kérő személyt közvetítéssel, tovább irányítással segíti a különböző szolgáltatásokhoz, megfelelő szakemberekhez,

- nevelési-oktatási intézményekben szükség szerint adott téma iránt érdeklődő pedagógusokkal közös konzultációt szervez.

- segíti a szülőket, gyerekeket hivatalos ügyek intézésében

- gyermekeknek pályaorientációs tanácsadást biztosít a

- a tanulók és a gyermekek részére egyéni tanácsadást, információnyújtást és segítő beszélgetést biztosít.

- Közvetít a szülő és a pedagógus közötti konfliktusban.

- Részt vesz a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen.

- Tanácsadás és közvetítés a szülő-gyerek kapcsolatban.

- Érték és norma közvetítő szerep az iskola és a családok között

- szülőcsoportok szervezése, vezetése konzultáció biztosítására a családoknak,

- együttműködés az intézmény más segítő szakembereivel (**team**) keretében, valamint kapcsolat tartása a gyermekekkel foglalkozó intézmények munkavállalóival,

- részvétel a nevelőtestületi üléseken

- szoros munkakapcsolat kialakítása az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével

- a veszélyeztetett gyermekek felmérése az osztályfőnök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével. A veszélyeztetettség típusának és súlyosságának közös mérlegelése, ez alapján a további teendőkre javaslattétel. Szükség esetén azonnali beavatkozás, jelzés, kapcsolatfelvétel.

- a veszélyeztetett gyermekek szabadidős tevékenységének és tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése, és adott esetben javaslattétel a változtatásra, pl.: hasonló problémával küzdő gyermekekből álló csoport kialakítása, szükség esetén külső szakember bevonásával.

- a hátrányos helyzetű gyermekek felmérése. A hátrányos helyzet típusának mérlegelése, ez alapján további teendőkre javaslattétel.

- a hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységének és tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése, és adott esetben javaslattétel a változtatásra. Szükség esetén közös csoportélményen alapuló, hasonló problémával küzdő gyermekek csoportjának, foglalkozásának kezdeményezése, szervezése.

- drog, alkoholfogyasztás és dohányzás megelőzése érdekében felvilágosító programok szervezésére javaslattétel, a szervezésben történő közreműködés.

- Bűnmegelőzési programok szervezése, lebonyolítása

**Hatáskörök:**

Javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

**Munkaidő, munkarend:**

Általános munkarend. A közvetlen felettes egyéni beosztása alapján a heti munkaidőkeret fele kötetlen munkaidő-beosztás keretében végezhető a szociális segítőmunka elvégzéséhez.

**Felelősség:**

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért. Munkavégzése során köteles a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályban foglaltakat, illetve a Szociális munka Etikai Kódexének alapelveit betartani. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**Közvetlen felettese:** Család és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője

**Helyettesítését** A munkavállaló távolléte idején helyettesítést azonos munkakörben foglalkoztatott szakember végzi. Helyettesítés rendjéről az intézményvezető gondoskodik.

**III. Szociális segítő feladatai:**

1. Óvodai és iskolai színtéren a szociális segítés eszköztárának kialakítása és megjelenítése.
2. A gyermekek, tanulók, szülők, óvodapedagógusok, pedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtása. Az elsődleges prevenció megerősítése.
3. Egységes szemléleten alapuló szociális segítségnyújtás megszervezése.
4. A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása.
5. A veszélyeztetett gyermekek kiszűrése, a veszélyhelyzet megszüntetésében való segítség, ezen ismeret alapján prevenciós eszközök kiválasztása, alkalmazása.

A szociális segítők részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

**Hatáskörök:**

Javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

**Munkaidő, munkarend:**

Általános munkarend. A közvetlen felettes egyéni beosztása alapján a heti munkaidőkeret fele kötetlen munkaidő-beosztás keretében végezhető a szociális segítőmunka elvégzéséhez.

**Felelősség:**

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért. Munkavégzése során köteles a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályban foglaltakat, illetve a Szociális munka Etikai Kódexének alapelveit betartani. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**Közvetlen felettese:** Szakmai vezető.

**IV. Gépkocsivezető**

**(feladatait a közvetlen munkahelyi vezetője az egészségügyi adminisztrátor utasítása, ellenőrzése alapján végzi)**

**feladatai:**

1. A biztonságos személyszállítás feltételeinek ellenőrzése, megteremtése a szállított személyre, a gépjárműre, a személyi feltételekre és az általános környezeti feltételekre vonatkozóan.

2. A biztonságos személyszállítás feltételeinek hiányában tájékoztatja a szolgálatvezetőt a helyzetről.

3. A szállított személy segítése a gépjárműhöz és a gépjárműtől az úti célig való eljutásban (egyéni szükségletnek és a környezeti feltételeknek megfelelően).

**Hatáskörök:**

Javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

**Munkaidő, munkarend:**

Megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben

**Felelősség:**

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**Közvetlen felettese:** egészségügyi adminisztrátor

**Helyettesítését** az egészségügyi adminisztrátor által kijelölt – gépkocsivezető munkatárs végzi

**3.4.8. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat:**

A szervezetileg és szakmailag önálló intézményegységhez tartozó munkakörök:

I. Szakmai vezető

II. Családsegítő

**A munkakör célja:**

Tiszavasvári város közigazgatási területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, az életvezetési képesség megőrzése.

Az ellátási területen élő gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzése.

**I. A szakmai egység vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége:**

1. Szervezi, felügyeli és ellenőrzi a rábízott szakmai egység működését.
2. Gondoskodik a szakmai egységben dolgozók egyenletes terheléséről, rendszeresen ellenőrzi szakmai tevékenységüket, munkájukhoz szakmai segítséget nyújt.
3. Meghatározza az egyes munkafolyamatokat, kijelöli a szakmai egységben dolgozó munkatársak feladatait, koordinálja az esetleosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
4. Felügyeli a szakmai előírások betartását.
5. Felelős a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért.
6. Gondoskodik a szakmai program megvalósításáról, aktualizálásáról, figyelmet fordít a rendszeres esetmegbeszélésekre.
7. Éves beszámolót készít és értékeli a szakmai egység feladatainak ellátását.
8. Elkészíti a statisztikai kötelezettségekkel járó kimutatásokat.
9. Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segíti a pályázatok elkészítését.
10. A szakmai egységben dolgozóknak a munkavégzéshez szükséges munkafeltételek javítására javaslatot tesz.
11. A szervezeti egység működésével, valamint a szakmai munkával kapcsolatos problémákat feltárja, szükség esetén továbbítja az intézmény vezetője felé.
12. Munkájáról az intézményvezetőnek köteles beszámolni.

13. Adatszolgáltatóként feladata**:**a 415/2015 (XII.23) Kormányrendelet alapján, a Szt. 20/C. §-ában, illetve a Gyvt. 139. § (2) bekezdésében meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszerben adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.

14. Igénybevevői nyilvántartás vezetése:a Szt. 20. § alapján és a Gyvt. 139§ (1) bekezdése alapján meghatározott nyilvántartás naprakész vezetése.

A szakmai egység vezetője a közalkalmazotti munkakörének (családsegítő) ellátása mellett végzi a vezetői feladatokat.

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető.

**Helyettesítését** az irányítása alá tartozó - munkáltató által jóváhagyott – családsegítő munkatárs végzi.

**Munkaidő:** Általános munkarenden belül kötetlen munkaidő.

**II. Családsegítő munkatárs feladatai:**

1. Szociális segítőmunka keretében komplex családgondozás, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése, ellensúlyozása.

1. Az igénybe vevők részére a megfelelő ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájuttatásban segítségnyújtás.
2. Az igénybe vevők részére a hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás.
3. Szabadidős és közösségi programok szervezése.
4. Az igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében szociális és egyéb információs adatok gyűjtése.
5. Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújtása.
6. Veszélyezettséget és krízishelyzetet jelzőrendszer szervezésében, működtetésében részvétel.
7. Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában való részvétel.

A családsegítő munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

**Hatáskörök:**

Javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

**Munkaidő, munkarend:**

Általános munkarend. A közvetlen felettes egyéni beosztása alapján a heti munkaidőkeret fele kötetlen munkaidő-beosztás keretében végezhető a szociális segítőmunka elvégzéséhez.

**Felelősség:**

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért. Munkavégzése során köteles a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályban foglaltakat, illetve a Szociális munka Etikai Kódexének alapelveit betartani. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

3.4.9. Karbantartás

I. Karbantartási csoportvezető

**Munkakör célja:**

A szakterületének megfelelően végzi a karbantartást ütemezés szerint, illetve a sürgős javítási feladatokat.

Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a következő szervezeti egységeket:

**I. Karbantartók**

**II. Portás**

**Feladatai, hatásköre és felelőssége:**

1. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a karbantartók, a gépjárművezetők és a portás feladatellátását.

2. felelős a minőségi szakmai feladatellátásáért, a szükséges anyag-eszköz biztosításáért, a szükséges dokumentáció megfelelő vezetéséért, a munka szakszerű szervezésért, a kötelező jelentések biztosításáért.

3. biztosítja az intézmény gáz- elektromos és a víz ellátó rendszereinek zavartalan és biztonságos működését,

4. vezeti a munkanaplót,

5. az intézmény kisebb felújítási munkáiban részt vesz,

6. a felhasznált anyagokkal elszámol,

7. intézményhez tartozó egységek udvarainak rendezése,

8. a kazánházi és melegvíz-szolgáltató berendezések kezelése,

9. az észlelt meghibásodások jelzése, esetleges javítása.

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető.

Helyettesítését intézményvezető utasítása alapján

**Munkaidő, munkarend:**

Megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

**Felelősség:** A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**II. Karbantartó:**

Feladatai:

1. biztosítja az intézmény gáz- elektromos és a víz ellátó rendszereinek zavartalan és biztonságos működését,

2. vezeti a munkanaplót,

3. az intézmény kisebb karbantartási, javítási munkáiban részt vesz,

4. a felhasznált anyagokkal elszámol,

5. intézményhez tartozó egységek udvarainak rendezése,

6. a kazánházi és melegvíz-szolgáltató berendezések kezelése,

7. az észlelt meghibásodások jelzése, esetleges javítása.

**Közvetlen felettese:** Karbantartó csoportvezető

Helyettesítését az intézményvezető utasítása alapján

**Munkaidő, munkarend:** megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

Felelősség:A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**IV. Portás:**

**Munkakör célja:**

Portaszolgálati tevékenység ellátása.

**Feladatok:**

1. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi

2. Ellátja a portaszolgálati feladatokat

3. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi

4. Belépési jogosultság ellenőrzése

5. Be-és kilépés esetén a személyek, gépjárművek, szállítmányok ellenőrzése

6. Az intézmény területén történő ki-és belépések - látogatók, külső hivatali alkalmazottak, hatósági személyek (összes külső személyforgalom) és az összes idegen gépkocsi, továbbá a dolgozói gépkocsik – naplózása

7. Érkező vendégek fogadása és tájékoztatása, igény esetén kísérete

8. Köteles továbbá ellenőrizni, hogy munkavégzés céljából, az intézmény területére, kizárólag az arra jogosult dolgozók érkezhessenek (a dolgozók hozzátartozókat nem engedheti be a munkaterületre)

9. Vagyonvédelmi feladatok elvégzése

10. Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.

11. Az általa megismert személyi adatokról, tudomására jutott egyéb iratok tartalmáról, az intézménnyel kapcsolatos megbeszélésekről információt nem szolgáltat senkinek, felvilágosítást kizárólag a vezetők utasítására adhat ki.

12. Minden olyan munkavégzésben köteles részt venni, - végzettségének, képzettségének megfelelően - amivel az intézmény érdekében fent leírt feladatokon kívül megbízza a munkáltató.

**Közvetlen felettese:** Karbantartó csoportvezető.

Helyettesítését a karbantartási csoportvezető utasítása alapján látják el.

**Munkaidő, munkarend:** megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

Felelősség: A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

3.4.10. Élelmezés

I. Élelmezésvezető

Munkakör célja:

Felelős vezetője az intézmény konyhájában folyó tevékenységnek, közvetlenül irányítja a konyhában dolgozók munkáját.

**Feladatai:**

1. a heti és ünnepi étrend összeállítása, az étlaptanács javaslatainak figyelembe vételével,

2. a raktári készletek nyilvántartása, élelmiszer alap- és nyersanyagok időbeni, megfelelő mennyiségű megrendelése,

3. a raktári készletek megfelelő tárolása, a raktárak műszaki állapotának és higiénés viszonyainak ellenőrzése, az ANTSZ által előírt szabályoknak megfelelő működtetése,

4. HACCP rendszer működtetése,

5. a konyhai tevékenység koordinálás, kontrolálása,

6. a konyhai dolgozók munkaidő beosztásának elkészítése,

7. tápanyag kimutatás vezetése,

8. az élelmezésvezetéssel járó adminisztrációs tevékenység ellátása, felelősség vállalási nyilatkozat mellett kezeli az élelmezési raktárakat, és vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető.

Helyettesítését az élelmezési adminisztrátor látja el.

**Munkaidő, munkarend:** Általános munkarenden belül kötetlen munkaidő.

Felelősség:A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

# II. Élelmezési adminisztrátor

Munkakör célja:

Gondoskodik az intézmény konyhájában történő ételkészítés nyersanyagok biztosításáról.

Feladata:

1. Árurendelés
2. Áru átvétele: mennyiségi és minőségi ellenőrzése.
3. Számlák, szállítólevelek előkészítése a könyvelésre.
4. Osztályokról érkező létszám rögzítése a tárgynapot megelőző napon – diéta feltüntetése.
5. Dolgozói étkeztetés nyilvántartás vezetése, összesítése, számlázáshoz való előkészítése.
6. Vendégétkezés vezetése, összesítése, számlázása, elszámolás.
7. A kiszabat alapján vételezés a raktárból.
8. Hűtő hőmérsékleti lap folyamatos vezetése.

**Közvetlen felettese:** Élelmezésvezető.

Helyettesítését az élelmezésvezető által jóváhagyott munkatárs látja el.

**Munkaidő, munkarend:** általános munkarend.

Felelősség: A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

# III. Szakács

**Munkakör célja:**

A rendelkezésére álló nyersanyagokból félkész és kész termékekből, a napnak és az alkalomnak megfelelő ételt készít.

**Feladatai:**

1. az étlapon szereplő menü mennyiségi és minőségi elkészítése,

2. ételkiosztás,

3. ételminta vétele, annak megőrzése,

4. a konyha higiénés rendjének betartása,

5. az ételkészítéshez felhasznált élelmiszerek szavatosságának figyelemmel kísérése,

6. előkészíti és feldolgozza a nyersanyagokat,

7. párolja, főzi, süti az ételek összetevőit,

8. ízesíti az ételeket,

9. darabolja, szeleteli, adagolja az ételeket,

10. tálalja az elkészült ételeket,

11. összehangolja és irányítja a hozzá beosztott dolgozók munkáját,

12. betartja a technológiákat, a hatósági és belső szabályokat.

**Közvetlen felettese:** Élelmezésvezető.

Helyettesítését az élelmezésvezető utasítása alapján szakács munkatárs látja el.

**Munkaidő, munkarend:** megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

Felelősség:A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**IV. Konyhai kisegítő:**

**Munkakör célja:**

Végzi a konyhai előkészítő munkálatokat utasítás alapján.

**Feladatai:**

1. a higiénés szabályok betartásával az ételek készítéséhez szükséges élelmiszerek előkészítése,

2. a konyha higiénés rendjének betartása,

3. ételkiosztás,

4. nyersanyagok és eszközök szállítása a munkaterületre, zöldségek megtisztítása, aprítása,

5. Kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhaedényeket.

**Közvetlen felettese:** Élelmezésvezető.

Helyettesítését az élelmezésvezető utasítása alapján szakács munkatárs látja el.

**Munkaidő, munkarend:** megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

Felelősség: A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK A RENDJE**

**4.1 Munkáltatói jogok gyakorlása:**

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét különleges esetben, valamint az érintett magasabb vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

**A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:**

* az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör,
* az egységvezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról (albérleti díj hozzájárulás, beiskolázási támogatás, cafeteria stb.), fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
* az intézményvezető az elkészített munkaköri leírásokat aláírásával jóváhagyja,
* a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

**Vezetői utasítások rendje:**

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

* utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
* más szervezeti egység vezetői csak rendkívüli helyzetben utasíthatják a nem részlegükhöz tartozó dolgozót bármely feladat ellátására,
* az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.

**4.2 Az intézmény helyettesítési rendje:**

Az Intézetvezető a munkaköri leírások rendszerét úgy alakítja ki, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A munkahelyi vezető feladata az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején a megfelelő helyettesítésről. gondoskodni

A helyettest az Intézeteken belül - a magasabb vezető javaslata alapján - az Intézetvezető jelöli ki, a magasabb vezetők helyettesítési rendjének meghatározásáról az Intézményvezető dönt a munkaköri leírásoknak megfelelően.

**4.3 A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok:**

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak és a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

* az intézetvezető által meghatározott munkahelyen,
* a számukra meghatározott munkarend szerint,
* elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel és pontossággal,
* a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel az ellátottak/ lakók/ügyfelek/gondozottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

**4.4 Munkaidő-beosztási szabály:**

A meghatározott munkaidő keretet kell figyelembe venni. Az adott munkaidő keretben ledolgozandó munkaidő mértékét a megszakítás nélküli munkarend munkakör esetében úgy kell meghatározni, mint az általános munkarendű munkavállalók esetében. Egy adott időszakban az általános, és az általánostól eltérő (folyamatos) munkarendben foglalkoztatott munkavállalók által ledolgozandó munkanapok, munkaórák száma azonos. A heti munkaidő mértékét a munkaidőkeret átlagában kell figyelembe venni.

Munkaidő keret alkalmazása esetén a szabadidőt, illetve a pihenőnapot (pihenőidőt) legkésőbb az adott munkaidő-keret végéig kell kiadni.

**4.5 Szabadság**

A szabadság kiadása és egyéb vonzata a mindenkor érvényes „A szabadság munkajogi szabályozása” című szabályzat alapján történhet.

 A szabadságolásokról az Intézetek zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az igazgató engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

**4.6. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele**

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszonyának megszüntetésekor, vagy tartós távolléte esetén az Intézményvezető gondoskodik.

**A pénz- és értékkezelésben** résztvevő dolgozók, a pénzkezelési szabályzat szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és értékkezelők anyagi felelőssége megköveteli, hogy távollétük esetén az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön.

**4.7 Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselete**

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

Az Intézményvezető akadályoztatása esetén az Intézményvezető helyettes a kötelezettségvállalási feladatok ellátásáért felelős személy.

**Szakmai fórumokon** az Intézmény képviseletében az Intézményvezető által kijelölt munkatárs vesz részt.

**Média**

Az Intézményt érintő kérdésekben, az Intézmény nevében az Intézményvezető, vagy az általa megbízott munkatárs nyilatkozik a médiában. Az Intézményvezető tudtával és beleegyezésével nyilatkozhatnak egyes szakmai kérdésekben munkatársak. Ilyen esetekben a nyilatkozó kolléga személyére az Intézményvezető tesz javaslatot. A megtett szóbeli nyilatkozatok tartalmáról a kijelölt kolléga felettesének beszámol, az írott média megjelenés esetén vezetői jóváhagyásra megküldi a cikk tervezetét.

**4.8 Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony**

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyára a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. rendelkezései vonatkoznak.

Szakdolgozók foglalkoztatásának feltétele a működési engedély megléte.

**Személyes gondoskodást végző személy működési engedélye:**

A személyes gondoskodást végző személynek a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet szerint - **Egészségügyi szakdolgozók működési engedélye:** Az egészségügyi szakdolgozók 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet szerint.

###### 4.9 A kapcsolattartás rendje

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

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

###### 4.10 Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláirt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a pénztáros köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben használt bélyegzők:

* fejbélyegző,
* körbélyegző,
* egyéb bélyegzők.

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

1. intézményvezető,
2. intézményvezető helyettes,
3. vezető ápoló,
4. pénzkezelő adminisztrátor
5. pénzügyi adminisztrátor
6. szociális munkatárs,
7. élelmezésvezető,
8. egészségügyi asszisztens,
9. gyógyszeres nővér,
10. család és gyermekjóléti központ szakmai vezetője
11. család és gyermekjóléti központ szakmai vezetője.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

###### 4.11 A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban szükséges rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézményvezetője belső utasításban szabályozhatja.

###### 4.12 Munkakörök átadása

Az intézményben vezetői állásban foglalkoztatott dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén gyermekjóléti szolgáltat esetén esetátadó lapot, egyéb esetekben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

1. az átadás-átvétel időpontját,
2. a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
3. a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
4. az átadásra kerülő eszközöket,
5. az átadó és átvevő észrevételeit,
6. a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

**4.13 A működés szakmai alapelvei**

- Minőség és szakszerűség

- Mentálhigiénés szemlélet

- Prevenció / szociális biztonság megőrzése

- Kompetencia / beavatkozási határok tiszteletben tartása

- Racionális gazdálkodás

- Differenciált ellátás

**A személyiségi jogok védelmének elve**

A munkatársai kötelesek a tevékenységük során tudomásukra jutott, a szolgáltatást igénylő, továbbá igénybe vevő jogosultak személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozó jogszabályokat maradéktalanul érvényesíteni és érvényesíttetni, a munkatársakra - a munkakörüknek megfelelően - vonatkozó Etikai Kódexében- ápolók etikai kódexe, szociális munka etikai kódexe- foglaltakat betartani

**Az egyenlőség elve**

minden hozzá forduló személy kérelmével nemétől, származásától, felekezeti hovatartozásától, családi állapotától, korától függetlenül köteles megkülönböztetés nélkül érdemben foglalkozni.

**Az ügyei vitelében akadályozott személyek érdekeinek védelme**

Amennyiben az ellátásban részesülő személy jogai, érdekei érvényesítésére szemmel láthatóan nem képes, a közalkalmazottak jelzése alapján az intézményvezető köteles intézkedés megtételét kezdeményezni az illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítségnyújtás érdekében felvenni a kapcsolatot az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

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

 - az intézményvezető

- valamint a helyettesítésére kijelölt személy.

**4.14 Az intézmény működésének elvei:**

Nyitottság elve: az egyének, csoportok, közösségek számára az intézmény olyan szolgáltatásokat nyújt, amelyek az ellátásra jogosult, a feltárt lehetőségek közül igényt tart

Önkéntesség elve: az együttműködés és a szolgáltatás igénybevételének alapja az ellátottakkal, azok törvényes képviselőivel közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása.

Egységes szakmaiság elve:az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren, vagy hatósági megkeresés útján forduló ellátottakkal a probléma és az azt fogadó segítő szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik.

Személyiségi jogok védelmének elve:a munka során a munkatársak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása.

Esélyegyenlőség és egyenlőség elve:az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni. (Esélyegyenlőségi terv)

 **4.15 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, amelyhez a következő szabályzatok kapcsolódnak:

A munka- és a tűzvédelmi szabályzatok elkészítésének felelőse az intézmény munkabiztonsági és tűzvédelmi tanácsadója, az intézményvezető közreműködésével.

1. Szakmai programok
2. Iratkezelési Szabályzat
3. Házirend
4. Érdek-képviseleti fórum működésének szabályzata
5. Bélyegző Használati Szabályzat
6. Adatvédelmi Szabályzat
7. Belső ellenőrzési Kontroll Szabályzat
8. Munkavédelmi szabályzat
9. Tűzvédelmi szabályzat
10. Gépjármű használati szabályzat
11. Pénzkezelési szabályzat
12. Beszerzési szabályzat
13. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendje
14. Ápolási rend
15. Infekciókontroll kézikönyv
16. Gyakornoki szabályzat
17. Gyógyszerrendelés, gyógyszerelés szabályzata
18. Takarítási szabályzat
19. Katasztrófaterv
20. Lakópanasz kezelése
21. A demencia kórismézése, kezelése és gondozása
22. Belső kontroll szabályzat
23. Konfliktuskezelés

**Protokollok:**

* Önálló étkezésre képtelen beteg etetése
* Testmagasság és testsúly mérése
* Körömápolás
* A légzés megfigyelése
* Ágyhuzatcsere üres ágyon
* Ágyhuzatcsere fekvő betegnél
* Hajmosás
* Testhőmérséklet mérése
* Helyzetváltoztatásra képtelen beteg mozgatása
* Pulzus számolás
* Vércukormérő- készülékkel történő vércukormérés
* Kanülcsere folyamata
* Decubitus megelőzése, kezelése
* Higiénés kézfertőtlenítés
* Intramuszkuláris injekciózás
* Oxigénterápia
* Decubitus kezelés
* Állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez kapcsolódó szakápolási
* feladatok
* Intravénás folyadék-és elektrolit pótláshoz, parenterális gyógyszer beadásához kapcsolódó szakápolási feladatok
* A légutak szájon át történő leszívásához kapcsolódó szakápolási feladatok
* Trachea kanül tisztításához és betét cseréjéhez kapcsolódó szakápolási feladatok
* Decubitus felmérés és prevenció
* Sürgősségi ellátás
* Higiénés kézfertőtlenítés
* Vér és testváladékok vétele laboratóriumi vizsgálat céljából
* Krónikus fájdalom csillapítása
* Betegkorlátozás
* Betegmegfigyelés
* Marósav-mérgezés
* Seroforral történő vércsoport meghatározása betegágy mellett
* Szájápolás
* Teljes parenterális táplálás kivitelezése
* Enterális táplálás kivitelezése
* Elesések kivizsgálása, kezelése és megelőzése időskorban
* Krónikus seb kezelése
* Tracheostomizált és intubált beteg trachea-leszívása
* A beteg előkészítése eszközös vizsgálatokhoz
* A fokozottan ellenőrzött szerek tárolása, nyilvántartása
* Beöntés kivitelezése
* Inhaláció-inhalációs terápia
* EKG készítése
* TENS kezelés
* Szemcseppel történő szemkezelés
* Perifériás vénakanül behelyezése és ellátása
* Gyógyszeradagoló pumpa működtetése
* Vér- és testváladékok vétele laboratóriumi vizsgálat céljából

**5. GAZDÁLKODÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

**5.1 Az intézmény gazdálkodási rendje**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 4/2014. (I.13.) Kt. számú határozatában döntött arról, hogy az intézmény gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatait 2014. március 1-től a Városi Kincstár látja el.

Az intézmény önálló gazdálkodását a hatályos jogszabályok, a Tiszavasvári Város Önkormányzatával, azon belül a Tiszavasvári Városi Kincstárral (későbbiekben Kincstár) kötött „Együttműködési megállapodás”, a fenntartó Költségvetési Rendelete, valamint az ügyvitelt előíró belső szabályzatok szerint kell irányítani, szervezni.

Az intézményben kötelezettségvállalási, és szerződéskötési jogosultsága csak az Intézményvezetőnek van.

**5.2 Az intézményvezető gazdálkodásra vonatkozó feladatai:**

Az intézményvezető gazdálkodásra vonatkozó feladatait, valamint a Városi Kincstár hatáskörébe átadott gazdálkodási feladatokat együttműködési megállapodás tartalmazza.

**5.3 Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

Az intézmény önálló bankszámlával és ehhez kapcsolódó alszámlákkal rendelkezik. A pénzforgalom lebonyolítását a bankszámlák tekintetében a Városi Kincstár látja el a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

**6. A VEZETŐI TEVÉKENYSÉGET SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK**

**6.1 Dolgozói munkaértekezlet**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal valamennyi dolgozó részére munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

1. beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
2. értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
3. értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
4. ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni. A jegyzőkönyv nyilvános abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinthetnek.

**6.2 Vezetői értekezlet**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább 1 alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezető értekezlet feladata, hogy az intézmény vezetője tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, illetve az elkövetkezendő időszak feladatainak megbeszélése.

A vezetői értekezleten részt vesz:

* Intézményvezető
* Intézményvezető helyettes
* Vezető ápoló
* Család és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
* Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője
* Osztályvezető ápolók
* Élelmezés vezető
* Karbantartási csoportvezető
* Gyógyszeres nővér csoportvezető
* Egészségügyi adminisztrátor

**6.3 A csoportértekezlet**

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a csoporthoz tartozó dolgozó. A csoportértekezletet havonta össze kell hívni. Az összehívásról a csoport vezetője gondoskodik. Az értekezletre az intézményvezetőt is meg kell hívni. Az értekezlet témáját a csoportvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy értékelje a csoport eltelt időszak alatt végzett munkáját, tevékenységét, a szervezeti egység munkájában felmerülő problémák megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, etikai kérdések, az ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatokat (ápolási, gondozási, szociális, mentálhigiénés és foglalkoztatási) a munkafegyelem értékelése, a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása, a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása. A csoportvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

**6.4 Lakógyűlés**

A lakógyűlés olyan fórum, melyen joga van valamennyi ellátottnak részt venni. A lakógyűlést az intézményvezetőjének kell összehívni, legalább évente két alkalommal. A lakógyűlés célja, hogy az intézményvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, illetve számukra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg, az intézményvezető beszámoljon az intézmény tevékenységéről, életéről, a tervezett programokról, az ellátottak életével összefüggő kérdések megbeszélése, szabad véleménynyilvánítás az intézmény működéséről, az ellátottak intézményi életével kapcsolatos javaslatok, illetve azok megbeszélése.

A lakógyűlésen részt kell venni lehetőség szerint minden intézményi dolgozónak is. Az intézményvezető kötelessége a lakók által feltett kérdések megbeszélése, annak megválaszolása. A lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A dokumentumokat iktatni, majd az irattárba kell helyezni, s biztosítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

**6.5 Érdekképviseleti fórum**

Az érdekképviseleti fórum működésének rendjét a házirend melléklete tartalmazza. Az érdekképviseleti fórum előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, 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, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel. Az érdekképviseleti fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatni, majd irattárba kell helyezni.

**6.6 Közalkalmazotti Tanács**

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, mely érdekképviselet ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezet működését. Az intézmény működését segítő Közalkalmazotti Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

**6.7 Érdekegyeztetés és a munkavállalók részvételi jogai**

Szakszervezeti jogok gyakorlására a demokratikus úton választott, dolgozók érdekeit képviselőbizalmi testület jogosult. A részvételi jogokat a munkavállalók közössége érdekében a Közalkalmazotti Tanács gyakorolja.

A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét a Közalkalmazotti Szabályzat

tartalmazza.

**6.8 Adatkezelés**

* Az ellátást igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. Tv. 5.§-a alapján a szociális intézmény a személyes adatait kezelje.
* Az intézmény vezetője az igénybevevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás célja az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.
* Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá, a belső adatvédelmi szabályzatban (GDPR) foglaltak szerint.
* Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek kérésre adatot szolgáltat.

**Egyéb megállapodások:**

Az ellátást igénybevevő a beköltözéskor az éppen megüresedett férőhelyet foglalja el. Az ellátott tudomásul veszi, hogy másik szobába történő áthelyezésére sor kerülhet, ha azt az

* ellátott egyéni ápolási-gondozási szükséglete
* az intézmény érdeke illetve
* ha speciális ápolási, gondozási feladatok ellátása szükségessé teszi

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

# ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát vesztik az SZMSZ megalkotásával összefüggő szabályzatok.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A szociális szolgáltatóknak és intézményeknek rendelkeznie kell Szakmai Programmal. A Szakmai Program megléte feltétele a működési engedélyeztetési eljárás megindításának.

Az alkalmazottak és az ellátottak együttélésének főbb szabályait a Házirendben kell rögzíteni.

Az SZMSZ és a Házirend a Szakmai Program mellékletét képezik.

Tiszavasvári, 2020. 11. 26.



**2. melléklet** „**A Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ demens ellátáshoz kapcsolódó szakmai dokumentáció jóváhagyásáról”**szóló 139/2020. polgármesteri határozathoz



**Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ**

**idős, demens és fogyatékos személyek ellátását biztosító bentlakásos intézmény**

**SZAKMAI PROGRAM**

**Tiszavasvári**

**2020.**

A 139/2020 PM határozattal elfogadva 2020. november 26-án:

Szőke Zoltán polgármester

Készítette: Dóka Tünde Jóváhagyta: Makkai Jánosné

 Vezető ápoló Intézményvezető

Tartalom

[Általános adatok 4](#_Toc435720970)

[Bevezetés 5](#_Toc435720971)

[A szolgáltatás célja, az intézmény feladata 5](#_Toc435720972)

[Az ellátottak köre 6](#_Toc435720973)

[1. Fogyatékos ellátás. 6](#_Toc435720974)

[2. Idős ellátás: 7](#_Toc435720975)

[A szakmai programmal kapcsolatos elvárások 7](#_Toc435720976)

[Más intézményekkel, szervekkel történő együttműködés módja 8](#_Toc435720977)

[A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások általános, közös feladatai és szabályai 9](#_Toc435720978)

[A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása 10](#_Toc435720979)

[Szakdolgozók foglalkoztatásának feltétele a működési engedély 11](#_Toc435720980)

[A szakmai munkánk alapelve: 12](#_Toc435720981)

[Háziorvosi ellátás 12](#_Toc435720982)

[Rendszeres gondozási, ápolási tevékenység 15](#_Toc435720984)

[Szakápolási tevékenységek 16](#_Toc435720985)

[Személyi higiéné, lakókörnyezet 17](#_Toc435720986)

[Ápolási protokollok 18](#_Toc435720987)

[A lakók gyógyszerjavaslatainak nyilvántartása 19](#_Toc435720988)

[A lakók közgyógyellátásának igénylése, nyilvántartása 19](#_Toc435720989)

[Ápolási-gondozási eszközök beszerzése 20](#_Toc435720990)

[Szakellátás biztosítása 20](#_Toc435720991)

[Veszélyes hulladékok kezelése, tárolása 22](#_Toc435720992)

[Egészség-prevenció, szűrővizsgálatok 22](#_Toc435720993)

[A végtisztesség megadása 23](#_Toc435720994)

[Szociális és terápiás ellátás 24](#_Toc435720995)

[Fizioterápiás ellátás 33](#_Toc435720996)

[A DEMENCIÁBAN SZENVEDŐ GONDOZOTTAK ELLÁTÁSÁNAK SPECIÁLIS FELADATAI 35](#_Toc435720997)

[Foglalkoztatás 38](#_Toc435720998)

[Agyi mentális működések gyakorlása. 38](#_Toc435720999)

[Szociális Intézmény tárgyi feltételeinek épületenkénti elosztása 40](#_Toc435721000)

 [Alapfeladatot meghaladó egyéb szolgáltatás: 41](#_Toc435721001)

[Korlátozó intézkedések az 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelet 101/A§ és a 1997/CLIV Eü. tv. rendelkezései alapján 42](#_Toc435721002)

[Az intézmény egyéb tevékenysége 45](#_Toc435721003)

[Infekciókontroll 45](#_Toc435721004)

[Takarítási tevékenység, mosodai szolgáltatás 45](#_Toc435721005)

[Mosodai szolgáltatás 45](#_Toc435721006)

[A szakmai program elkészítésénél figyelembe vett és 46](#_Toc435721007)

[betartandó jogszabályok 46](#_Toc435721008)

# Általános adatok

**Az intézmény neve**:Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ

**Szolgáltatás:** idős és fogyatékos személyek otthona

**Rövidített neve:** Kornisné Központ

**Székhelye:** 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.

Telefonszáma: 42/ 520-002; 520-003, 520-025, Fax: 42/520-026

**Székhelye:** Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87.

**Telefonszámai** 06-42-520-002

**Fax száma:** 06-42-520-026

**E-mail:** szeszk@gmail.com

**Ellátási kötelezettség**  Országos

**Alapítás éve**: Alapító okirat alapján

Alapító Okirat száma: Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 142/2013. (V.30.) Kt. számú határozattal, valamint a 163/2013. (VI.20.) Kt. számú határozattal módosított 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozattal.

**Felügyeleti szerve:**Tiszavasvári Város Önkormányzata

4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

**Az intézmény fenntartója:** Tiszavasvári Város Önkormányzata

4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

**Bevezetés**

Intézményünk több évtizedre visszavezethető tapasztalattal rendelkezik az idős és a fogyatékos személyek ellátása területén. Azonban az idős és a fogyatékos személyek ellátása nem csak intézmények, szakemberek feladata, hanem a társadalom egészét is érinti vagy közvetlen, vagy közvetett úton.

* 1. Az idős ember egy folyamaton megy keresztül, melyek biológiai, szociális változásokkal járnak (pl. nyugdíjba vonulás, családtagok elvesztése, környezet változása, önállóság elvesztése stb.), és e folyamat attól függ, hogyan játszódnak le ezek az átmenetek, milyen hatással vannak ezen állapotváltozások.

Az idős ember, amíg képes igyekszik megbirkózni a nehézségekkel, azonban az erősödő egészségkárosodás, sebezhetőségi tényezők, a tehetetlenség, az elszigeteltség érzése következtében egyre jobban segítségre szorul. A segítséget első sorban családjaiktól, szomszédjaiktól, barátaiktól várják. Amennyiben ezen környezet már nem tud segítséget nyújtani a számukra, akkor kerülnek képbe a segítő szakemberek megkeresése, ami viszont jelentős pszichés megterhelést jelen mind az idős ember, mind hozzátartozóik számára.

* 1. A ma élő fogyatékos emberek a társadalom egyenlő méltóságú, egyenrangú tagjai, akik azonban a mindenkit megillető jogokkal és lehetőségekkel csak jelentős nehézségek árán vagy egyáltalán nem képesek élni. A fogyatékos emberek esélyegyenlőségének megalapozása, illetve a társadalom szemléletmódjának alakítása érdekében a társadalom minden tagjának oly módon kell tevékenységeiket végezni, hogy a fogyatékos emberek képesek legyenek a teljesebb életre, illetve a fogyatékosságukból adódó hátrányok csökkentésére.

Ezen helyzetekben nagyon fontos, hogy az egészségügyi, szociális szakemberek egy életigenlő, szeretetteljes lelki támogatást nyújtsanak a rászorulóknak, mellyel értelemmel és tartalommal tölthetik meg ezen életszakaszt.

**A szolgáltatás célja, az intézmény feladata**

Fogyatékos személyek ellátása esetén:

Az ország bármely településén élő olyan felnőtt fogyatékos (látás,- mozgás,- értelmi és halmozottan fogyatékos) személy ellátását biztosítani, akik koruk, egészségi állapotuk,

és/vagy szociális helyzetük miatt személyes gondoskodást nyújtó, bentlakásos ápolást, gondozást igényelnek.

* Az intézményegységben élő, életvitelükben állandó és folyamatos segítséget igénylő, középsúlyos, súlyos értelmi fogyatékosok és halmozottan fogyatékkal élők számára lakhatás és szakszerű gondozás, ápolás, fizikai és mentálhigiénés ellátás biztosítása.
* Életvitelükhöz szükséges kulturált környezeti feltételek biztosítása, a szűkebb és tágabb környezet otthonossá tételével.

Ápolást – gondozást nyújtó bentlakásos intézményi elhelyezés: fogyatékos személyek otthona.

**Idős ellátás esetén:**

Az önmagukról gondoskodni nem, vagy csak segítséggel képes ellátottak részére komplex gondozás nyújtása a szakmai jogszabályokban foglaltak alapján. Az intézmény az ellátást igénybe vevők részére a szolgáltatást személyre szabottan, holisztikus szemlélettel végzi – szerinti ápolással – gondozással – mentálhigiénés ellátással, foglalkoztatás biztosításával.

**Az intézmény szolgáltatásai**

Teljes körű ellátás Az intézmény az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 2§ (l) bekezdése szerint teljes körű ellátást nyújt, amelynek értelmében biztosítja:

* felügyeletet: az igénybe vevő lelki és fizikai biztonságát szolgáló személyes, vagy egyéb eszközzel biztosított kontrollja
* a lakhatást, háztartást pótló segítségnyújtás: biztosítja a lakhatási lehetőséget, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, segít a mindennapi életvitelében, mindennapi ügyeinek intézésében.
* étkeztetést: a napi ötszöri étkezést, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt; orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelően speciális étkezési lehetőséget (diéta), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja;
* szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik. A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat és textília legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit – továbbá három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket tartalmazza. ( A személyes használatra kiadott ruházat és textília az intézmény tulajdonát képezi.);
* a ruházat, illetve textília tisztítását és javítását a házirendben meghatározott módon;
* szükség szerint az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket;
* gondozást, ápolást: az igénybe vevő bevonásával történő tervezett, célzott segítés mindazon tevékenység elvégzésében, amely elősegíti a körülményekhez képest a legjobb életminőség elérését, az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásról, valamint a szakorvosi ellátáshoz és kórházi kezeléshez való hozzájáruláshoz;
* *gyógypedagógiai segítségnyújtást*: a fogyatékosságból adódó akadályozottság kompenzációjára szolgáló komplex tevékenységrendszer, az igénybe vevő kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében
* *tanácsadás*: az igénybe vevő bevonásával, illetve kérésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény, javaslat, információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális témában.
* térítésmentesen az intézmény orvosa által havonta összeállított alap-gyógyszerkészlet gyógyszerei. Az intézmény az alap-gyógyszerkészlet, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő.
* Az ellátást igénybe vevő költségén az alap-gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükséglet beszerzése. ( A rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükséglet költségének viselésére az intézmény csak az 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet 52.§ (6) és (8) bekezdéseiben szabályozott esetekben köteles.);
* a gyógyászati segédeszközök ellátás körében a test távoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátást igénybe vevő költségén történő beszerzését. (A testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az intézmény csak az 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet 52.§ (6) bekezdésében szabályozott esetben köteles.)
* *készségfejlesztést, pedagógiai segítségnyújtás*: az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, melynek keretében biztosítja többek között a személyre szabott bánásmódot, valamint olyan tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, értékek, ismeretek módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, melynek eredményeként képességei fenntartására irányul.
* *esetkezelést*: együttműködésen alapuló tervszerű segítő kapcsolat, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése, célok elérésére, újabb problémák megelőzése érdekében az egyéni, a csoportos megbeszélést, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
* *közösségi fejlesztést*: a családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, így különösen erre a célra az intézményben megfelelő helyiség biztosításával a hitélet gyakorlásának, valamint a kapcsolatszervező tevékenység feltételeit
* *Szállítás:* javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a szolgáltatások, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindez más módon nem oldhatóak meg.

# Az ellátottak köre

**1. Fogyatékos ellátás** : Az ellátottak köre kiterjed az önmaga ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igénylő, Magyarország területén élő 18. életévüket betöltött, betegségük miatt önmagukról gondoskodni nem tudó fogyatékos (látás,- mozgás,- értelmi és halmozottan fogyatékos ) személyekre.

**A fogyatékos személyekre vonatkozóan:** a felnőtt korú fogyatékos személy intézményi ellátását úgy kell megszervezni, hogy számára az állapotának megfelelő önállóság, döntési lehetőség biztosított legyen. A fogyatékos személyek részére biztosítani kell – a fogyatékosságnak megfelelő – szinten tartó, képességfejlesztő, sport és szabadidős tevékenység végzését is. Állapotuk gyógyintézeti kezelést nem igényel, valamint rehabilitációs intézményi ellátásban nem részesíthető.

**Intézményünk 69 fő fogyatékos személy ellátását képes biztosítani.**

Az intézmény igénybevétele során vizsgálni kell a gondozásra, ápolásra való rászorultságot.

**2. Idős ellátás:**

Az ország bármely településén élő olyan idősek, felnőtt korú személyek ellátását biztosítani, akik koruk, egészségi állapotuk, és/vagy szociális helyzetük miatt személyes gondoskodást nyújtó, bentlakásos ápolást, gondozást igényelnek.

Az ellátottak köre kiterjed az önmaga ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igénylő, Magyarország területén élő időskorúak és 18. életévüket betöltött, betegségük miatt önmagukról gondoskodni nem tudó személyekre.

**Az időskorúakra vonatkozóan:** elsősorban azoknak az időskorúaknak és azon, betegsége miatt önmagáról gondoskodni nem tudó 18. életévét betöltött személyeknek az ápolását, gondozását, teljes ellátását végezzük, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Az ellátás keretén belül biztosítjuk a kornak, egészségi állapotnak megfelelő fizikai, egészségügyi ellátást, mentális gondozást, azaz teljes körű ellátást.

Ha az időskorú részleg ellátását igénybe vevő személy esetében demencia körében tartozó kórkép kerül(t) megállapításra, ellátásáról egyéni igényeknek megfelelően, speciális gondozást biztosítva kell gondoskodni.

Intézményünk 135 fő idős személy ellátását biztosítja.

Az intézmény igénybevétele során vizsgálni kell a gondozásra, ápolásra való rászorultságot.

# A szakmai programmal kapcsolatos elvárások

A Szakmai Program a szociális szolgáltatást végző intézmény alapdokumentuma, amely információt ad a szolgáltatást nyújtóknak, a szolgáltatást igénybe vevőknek, a működést engedélyező szervnek, a fenntartó önkormányzatnak és ellenőrzésre jogosult hatóságoknak egyaránt.

A Szakmai Programmal, mint sajátos intézményi dokumentummal szemben támasztott alapkövetelmények:

* nyilvánosság
* közérthetőség
* áttekinthetőség
* egyediség

**Nyilvánosság**

A Szakmai Program, mint a szociális szolgáltatást végző intézmény alapdokumentuma teljes egészében nyilvános, amelyet az ellátást igénylő, igénybe vevő, vagy törvényes képviselője, illetve hozzátartozója bármikor megtekinthet, ezért a dokumentum az érintettek számára elegendő példányszámú eredeti és hitelesített másolatban áll rendelkezésre valamennyi intézményegységben. A Szakmai Program minden osztály hirdetőtábláján megtekinthető.

**Közérthetőség - áttekinthetőség**

A szakmai program tekintettel arra, hogy elsősorban a szolgáltatást igénylők és igénybe vevők részére kell, hogy elégséges és szükséges információt adjon közérthetőségre törekedve, magyar nyelven készült. A jogszabályi előírásoknak megfelelő szakmai tartalommal, fejezetekre osztva, amely a tartalomjegyzék alapján követhető.

**Egyediség**

Az intézmény Szakmai Programmal rendelkezik, amely a fenntartó döntése és a vonatkozó szakmai szabályok alapján készült. Tartalmazza az intézmény általános adatait, szakmai tevékenységét és az egyes egységek eltérő szakmai szolgáltatásainak bemutatását.

**Más intézményekkel, szervekkel történő együttműködés módja**

Az intézmény munkája során együttműködik, és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki

az állami, társadalmi, egyházi és államigazgatási szervekkel.

Különösen:

* Társult települések önkormányzataival
* városi, megyei önkormányzattal,
* módszertani intézményekkel
* szociális intézményekkel,
* egészségügyi hálózat intézményeivel,
* működő egyházakkal,
* civil szervezetekkel
* ellátottjogi,- betegjogi,-gyermekvédelmi képviselőkkel

# A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások általános, közös feladatai és szabályai

* A szolgáltatások nyújtása minden esetben kérelemre történik, amelyet az igénylő, vagy törvényes képviselő nyújt be.
* A szolgáltatást nyújtó és azt igénybe vevő, vagy törvényes képviselője a szolgáltatásra vonatkozóan megállapodást köt.
* A szolgáltatásokért személyi térítési díjat kell fizetni, mindenkor a fenntartó határozatának, illetve hatályos jogszabályoknak megfelelő módon és mértékben, amelyet az intézmény vezetője állapít meg.
* A szolgáltatást igénybe vevő szükségleteit gondozási terv határozza meg, amelyet az igénybe vevővel és törvényes képviselőjével együtt készít el az arra kijelölt szakmai team.
* A szolgáltatások része az egészségügyi alap és szakellátásokhoz való hozzáférés segítése.
* A szociális adaptív magatartás és kapcsolattartás segítése, a baráti- és egyéb kapcsolatok alakítása.
* A szolgáltatások része az egyéni bánásmódon alapuló a testi és lelki egészség megőrzését segítő és az állapotromlást megakadályozó terápiás célú, egyéni és csoportos tevékenységek.
* A hitélet gyakorlásának biztosítása, ahhoz való hozzáférés segítése.
* Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése, egészségügyi felvilágosító munka, amelynek része előadások szervezése, tanácsadás, gyakorlati bemutatók tartása.
* Segítségnyújtás a hivatalos ügyek intézésében, illetve az állampolgári és emberi jogokhoz való hozzáférésben.
* Az étkezések során a szakorvosi előírásoknak megfelelő diéták biztosítása.
* Testközeli és test távoli gyógyászati segédeszközök beszerzése.
* A személyi higiénia feltételeinek biztosítása.

# A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

* A jogszabályokban meghatározott teljes körű ellátás biztosítása
* A teljes körű ellátás része a következők szerint:

 Fizikai ellátás keretében:

* Lakhatási szolgáltatás nyújtása lakószobákban, továbbá a szükséges közösségi helyiségek, mint a személyi tisztálkodásra alkalmas fürdőszobák, étkező, társalgók, könyvtár, foglalkoztató termek, látogatói szoba, orvosi szoba, betegszoba, teakonyha biztosítása.
* Folyamatos fűtés és melegvíz-szolgáltatás.
* Napi ötszöri étkezés az igénybe vevők szükségleteinek megfelelő kalória, vitamin és tápanyag összetétel biztosítása mellett, illetve a szükséglet szerinti diétás étkeztetés.
* Szükség szerinti ruházat biztosítása az évszaknak és napszaknak, illetve a tevékenységeknek megfelelő minőségben és mennyiségben, lehetőség szerint figyelembe véve az egyén igényeit. Részletes szabályait a Házirend tartalmazza.
* A ruházat tisztítása, mosása, javítása, szükség szerinti öltöztetéshez igazodó segítségnyújtás.
* A lakhatási szolgáltatáshoz kapcsolódó egyéb textília biztosítása, mint pizsama, ágyhuzatok, törölközők, stb. szükség szerinti mennyiségben.
* Személyi és környezeti higiéné biztosítása, illetve a szükség szerinti segítségnyújtás és anyag-eszközbiztosítás, így különösen a tisztálkodásnál, a száj higiénénél, mosdatásnál, fürdetésnél.
* Haj és körömápolási feladatok végzése és anyag-eszközbiztosítás.
* Inkontinencia problémával rendelkezők ellátása, amely magában foglalja az inkontinencia kezeléséhez szükséges eszközök beszerzését.
* A szolgáltatást igénybe vevők személyes tulajdonának védelme, érték és vagyontárgyainak megőrzése, amelynek szabályait a Házirend tartalmazza.
* A közösségi helyiségek és az udvar otthonossá tétele, nyugodt, biztonságos környezet kialakítása, amely alkalmas a pihenésre, kikapcsolódásra, szórakozásra, a kulturált szabadidő eltöltésre.

Intézményünk Intézményvezetői, Szakorvosi, Háziorvosi, Dietetikus és a Vezető ápoló javaslatára a következő diétás ételeket biztosítja.

* Normál étrend
* Diabetes
* Diabetes- májkímélő
* Diabetes-Giordano-Giovanetti
* Diabetes-purinszegény
* Diabetes- tejfehérjementes
* Syncumár
* Ulcus- májkímélő
* Pancreatitis- epekímélő
* Koleszterinszegény
* Gluténmentes
* Giordano-Giovanetti étrend
* Purinszegény
* Purinszegény- epekímélő
* Ca és fehérjedús étrend

Egészségügyi ellátás keretében:

1. Ápoláshoz, gondozáshoz szükséges tárgyi és személyi feltételek

A bentlakásos intézmények vonatkozásában a tárgyi és személyi feltételek tekintetében irányadó az 1993. évi III. törvény, valamint az 1/2000 (I.7.) SZCsM rendelet 2. számú (szakmai létszámnorma) és 3. számú melléklete (munkakör betöltéséhez szükséges képesítési minimum-előírás). A munkavállalók feladatait pedig a névre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

**Szakdolgozók foglalkoztatásának feltétele a működési engedély**

**- Személyes gondoskodást végző személy működési engedélye:** A személyes gondoskodást végző személynek a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet szerint

- **Egészségügyi szakdolgozók működési engedélye:** Az egészségügyi szakdolgozók 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet szerint.

Munkatársaink folyamatos képzésen, továbbképzésen vesznek részt ismereteik megújítása, új ismeretek megszerzése, illetve szakképesítésük működési engedélye céljából

Az intézmény biztosítja az igénybe vevők egészségügyi ellátását.

Ennek keretében gondoskodik az igénybe vevő:

* az egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
* rendszeres orvosi felügyeletéről,
* szükség szerinti ápolásáról,
* szakorvosi ellátásához való hozzájutásáról,
* kórházi kezeléshez való hozzájutásáról.

# A szakmai munkánk alapelve:

1. Fontosnak tartjuk, hogy az intézményünk családias környezetet és légkört sugározzon: melegséget, szeretetet, törődést.
2. Elengedhetetlennek tartjuk az ápolószemélyzet folyamatos képzését, valamint mentális egészségének megőrzését.

Az ápolási, gondozási tevékenység fő célja az ellátottak rendszeres ápolói felügyelete, egészségi állapotának szinten tartása, fokozott megfigyelése, az eltérések jelentése, képességeik lehetőség szerinti fejlesztése, testi higiéné biztosítása.

Az egészségügyi ellátás szerves részét képezi a különböző prevenciós célú tevékenységek végzése, pl. az egészséges életmódra, életvitelre nevelés érdekében felvilágosító célú programok szervezése.

A gondozottak részére biztosítani kell a szakszerű orvosi ellátást, panaszaik kivizsgálásával biztonságérzetük nő. Akut megbetegedések esetén az azonnali ellátás és általános vizsgálat elvégzését biztosítjuk, krónikus betegségek esetén a folyamatos kontroll lehetősége adott.

# Háziorvosi ellátás

Az intézet teljes körű fizikai, egészségi, orvosi, mentális ellátást, egyénre szabott gondozást, rehabilitációt biztosít az egyéni gondozási, illetve fejlesztési terv alapján.

Az egészségügyi ellátást 2 fő szakorvos irányítja. Szükség esetén a lakók egyéb– szemészeti, reumatológiai, nőgyógyászati, bőrgyógyászat, belgyógyászat, sebészet, orr-fül gégészet, nyaksebészet, fizioterápia – szakorvosi ellátásáról a helyi járóbeteg szakellátás orvosai gondoskodnak. A pszichiáter főorvos a szakorvosi tevékenységét a bentlakásos intézmény székhelyén végzi.

A napi vizit az intézmény osztályain rendszeres tevékenység:

* Intézetünkben a lakók orvosi ellátását, a vizitek lebonyolítását szerződött háziorvosok látják el megbízási szerződés alapján, illetve az SZMSZ szerint.
* Az intézményvezető ápoló lehetőség szerint, az osztályvezető ápoló, illetve gyógyszeres nővér minden esetben részt vesz a napi orvosi viziten
* Az intézményi orvosi ellátást hétfői, szerdai és pénteki napokon Dr. Horai Károly, a keddi és csütörtöki napokon, illetve egyéb napokon szükség szerint Dr. Bodnár Zoltán látja el.
* Az orvosok között az intézmény épületei felosztásra kerültek. Ennek megfelelően Dr. Horai Károly a „B” és „C” épület, Dr. Bodnár Zoltán az „A” épület teljeskörű ellátásáért felel. Az orvosok egymás helyettesítéséről kötelesek gondoskodni.
* Hétvégén az ellátó orvosok szükség esetén, telefonon érhetők el. Értesítésükről a főnővér, illetve a műszakvezető ápoló gondoskodik.
* A gyógyszeres nővér feladatkörébe tartozik a viziteken elrendelt, valamint receptre felírt gyógyszer megrendelés, valamint a vények eljuttatása a szolgáltató gyógyszertárba.
* A viziten előírt gyógyszeres terápiát minden esetben rá kell vezetni az Ápolási-gondozási lapra, az Egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lapra, illetve rögzíteni szükséges a vizites füzetbe, hogy ezáltal a könnyű és pontos nyomon- követhetőség biztosítva legyen
* Az intézetben a pszichiátriai ellátásért egy fő pszichiátriai szakorvos felelős. Szakorvosi feladatait – szerződés alapján - kéthetente szerdai napokon végzi. A pszichiáter szakorvos vizitjein minden esetben részt vesz a gyógyszeres nővér és az osztályvezető ápoló. A pszichiáter az intézményvezető ápoló és az osztályvezető ápolók által megadott információk figyelembe vételével végzi a vizitet. A viziten a panaszosokat terapizálja, és az érkezett, új lakókat is - szükség szerint - terapizálja. A viziten felmért információk birtokában rendeli el a szükséges gyógyszereket és átadja a gyógyszeres nővér részére a recepteket, mely alapján elkezdődik a gyógyszeres terápia. A felírt gyógyszerek feljegyzésre kerülnek a vizitfüzetbe, az Ápolási-gondozási lapra, és az Egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lapra.
* A gyógyszeres nővér minden esetben részt vesz a napi főnővéri megbeszélésen, illetve az osztályértekezleten.

Ápolás, gondozás során fokozott figyelemmel kell lenni a lakó egyéni érzékenységére (személyre szabott bánásmód biztosítása).

A gondozás egy komplex tevékenységi forma. Ellátottainkat egyénre szabottan, egyéni igényeiknek megfelelően gondozzuk, ápoljuk. Az ellátottak orvosi, egészségügyi iratanyagát, dokumentumait az adatvédelmi szempontok érvényesülésével tároljuk.

A rendszeres orvosi ellátás keretében biztosítjuk az ellátott egészségügyi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálatok elvégzését, gyógykezelését.

A házirend a jogszabályoknak megfelelően szabályozza az orvosi rendelés idejét.

Intézményünk 3 orvosi-kezelő szobával rendelkezik, amelybe vizsgálóasztal, kézmosó, zárható gyógyszeres szekrények, az ellátáshoz szükséges orvosi, ápolási segédeszközök találhatóak.

Ha az ellátott egészségi állapota indokolja kórházba szállításáról, illetve kórházi ellátásának biztosításáról gondoskodunk. Fontos, hogy az ellátott állapotának megfelelő szakszerű gyógykezelésben, ápolásban és terápiás jellegű beavatkozásban részesüljön. Kórházi beutalásról az intézmény orvosa, illetve szakorvos rendelkezik.

Az ápoló – gondozó otthonban elhelyezett ellátott személyre szabott, szükségleteik jellegéhez és mértékéhez igazodó ápolást – gondozást biztosítunk. Intézményünkben 3 betegszobában, hatékony betegápolást, fokozott megfigyelést tudunk szükség esetén ellátottaink számára biztosítani.

A feladatokat a nővérek kettő műszakban, megszakítás nélküli munkarendben végzik. A környezeti higiéné megteremtésében takarítónők segítenek.

###

### Ápolási, gondozási feladataink jellege

1. **Minőségi gondoskodás: a személy méltóságának tiszteletén alapuló szeretetteljes fizikai, pszichikai, érzelmi, szociális és spirituális gondoskodást biztosítunk a ránk bízottak számára, az állapotukban elérhető legjobb életminőség érdekében. Segítjük őket, hogy életüknek értelmet találjanak, megőrizhessék életterüket, ápolhassák emberi kapcsolataikat.**
2. Szeretetteljes ápolás: szereteten nem elsősorban érzelmi kötődést értünk, hanem az egyéni szükségleteknek megfelelő, felelősségteljes törődést.

**Az ellátottal és környezetével történő kapcsolatfelvétel**

* Új lakók beilleszkedésének elősegítése: a kérelmezők és hozzátartozók részére biztosított az intézmény beköltözés előtt történő megtekintése, mely során személyesen is meggyőződhetnek a nyújtott szolgáltatások jellegéről, minőségéről, az intézmény tárgyi és személyi feltételeiről.
* Új lakó megérkezésekor: az ápolás-gondozást végző munkatársak bemutatkoznak, bemutatásra kerülnek számára a szobatársak, illetve lakótársak, megmutatásra kerül
* szobája, lakókörnyezete. Tájékoztatják a házirendről, a napirendről, az intézményi szokásokról.

# Rendszeres gondozási, ápolási tevékenység

Alapápolási tevékenységek:

- ágyazás, ágyneműcsere

- személyi higiénéhez tartozó feladatok elvégzése: fürdetés, mosdatás, hajmosás,

körömápolás, szájápolás, borotválás, inkontinens beteg ellátása,

- szakszerű öltöztetés

- étkezés, ágyhoz kötött beteg étkeztetése (etetés), folyadékszükséglet biztosítása

- haldokló beteg kísérése, post mortem ellátása

- vitális paraméterek ellenőrzése (légzés, vérnyomásmérés, pulzusszámlálás, testhőmérséklet mérés)

- felfekvés kialakulásának megelőzése

- fekvési és fektetési módok alkalmazása, kényelmi eszközök szakszerű használata

- mobilizálás, segítségnyújtás a hely-, és helyzetváltoztatásban (felültetés, kiültetés, átültetés)

- szubkután, intramuszkuláris beadása,

- vizelőedény, ágytál használata

- gyógyászati segédeszközök használatának megtanítása

- ápolást segítő eszközök használatának megtanítása

- különféle váladékok levétele

- testsúly, testmagasság mérése

- vércukorszint mérés

- Orvosi, szakorvosi vizsgálatokra, kezelésekre való kísérés

# Szakápolási tevékenységek

Az ápoló az egészségügyi tevékenységét meghatározott kompetenciák alapján egyéni döntése alapján önállóan vagy az adott beteg ellátásában közreműködő orvos utasítására önállóan vagy az orvossal együttműködve végzi.

Az orvossal együttműködve végzett tevékenység során az ápoló jelen van az orvosi tevékenység végzésekor, de a tevékenységet nem ő végzi, csak asszisztál. Az ápoló a különböző típusú betegápolási szolgáltatásokra vonatkozó protokollokban, irányelvekben foglaltakon túlmenően vagy azok hiányában a betegellátási szükséglethez igazodó tevékenysége során a gyakorlaton megszerzett további ismereteinek, készségeinek és képességének, az ellátandó beteg, illetve betegcsoport által igényelt ápolás, illetve gondozás

tárgyi és humánerőforrás igényének, a tevékenység összetettségének és gyakoriságának, az adott beteg (betegek) és az ápolószemélyzet egymástól való fizikai távolságának és a betegbiztonság követelményeinek megfelelően jár el. (3/2010. (I.26.) EüM.)

A 60/2003. (VII.15.) Kormány Rendelet alapján a bentlakásos szociális intézményben, ahol egészségügyi szolgáltatás is történik, **kötelező a szakápolási feladatok engedélyeztetése**, az engedélyt a Járási Népegészségügyi Intézet adja ki, a szükséges feltételek, dokumentumok megléte esetén.

Az engedélyeztetés a rendelet alapján történik, az engedélyeztetés az intézményünk részéről megtörtént.

Ennek értelmében az alábbi szakápolási tevékenységek elvégzésére engedéllyel rendelkezünk:

- vérvétel

- intramuszkuláris, intravénás injekciók beadása

- infúziós terápia folyadékpótlás céljából

- sztómakezelés, sztóma táplálás (jejunosztóma)

- szondatáplálás

- gégekanül tisztítása

- oxigén terápia

- inhaláció- inhalációs terápia

- sebkötözések, sebellátás

- húgyhólyag katéterezés (női betegnél)

- húgyhólyagöblítés

- szükség szerint a levett váladékok vizsgálatra küldése

- beöntés

- gyógyszerelés (gyógyszerosztás), az előírás szerinti módon és időben

- EKG készítés

- TENS kezelés

# Személyi higiéné, lakókörnyezet

* Az intézmény külső- és belső környezetét tekintve fontos számunkra a tisztaság, a higiénés szabályok betartása.
* Az önellátó lakók- képességüknek megfelelően- kötelesek lakókörnyezetüket rendben tartani.
* Az önellátásra nem képes ellátott közvetlen környezetének és az Otthon helyiségeinek rendben tartását naponta takarító személyzet biztosítja. A fennjáró lakók időkorlátozás nélkül, bármelyik napszakban igénybe vehetik - szükség és igény szerint - a lakrészekhez tartozó fürdőhelyiséget. A segítségre szorulók, illetve a fekvőbetegek személyi higiénéjére az ápolók felügyelnek, felügyeletük folyamatos. Az ápolók a lakókat a fürdetési rend alapján, illetve szükség szerint segítik a tisztálkodásban.
* Intézményünkben a pedikűrt és a fodrászati tevékenységet – külön díjazás ellenében, mely a lakókat terheli – külső szakemberek látják el. A pedikűrös megfelelő számú igénybevevő esetén az intézményben végzi a szolgáltatást.
* A ruházat cseréjéről önmaguk ellátására nem képes gondozottak esetében az ápoló személyzet gondoskodik. Lakóink saját ruházattal rendelkeznek.
* A ruházat, illetve egyéb textília tisztításáról intézményünk gondoskodik. A mosást helyben végezzük, illetve az ágyneműhuzatok fertőtlenítő mosását patyolat végzi.
* Az ellátottak éjjeliszekrényét az ápoló-gondozó tisztítja, ellenőrzi, hogy nincs-e benne romlandó élelmiszer. A ruhaszekrényben tárolt ruhákat az ápoló-gondozó munkatárs az ellátottal közösen rendszerezi, ügyelve arra, hogy a szekrényben csak tiszta ruha kerüljön.
* Az ápolók az ellátottakkal közösen rendszerezik, takarítják a hűtőket, eldobják a benne található megromlott, vagy lejárt szavatosságú élelmiszereket.
* Takarítást, szobaportalanítást, fertőtlenítőoldatos felmosást, fürdőszoba fertőtlenítést naponta - szükség esetén azonnal -, nagytakarítást negyedévente egyszer végeznek a takarítónők. A takarítás az infekciókontroll szabályzaton belül, a takarítási szabályzat alapján történik.
* Az ellátottak szennyes ruháinak összegyűjtését az ápolók végzik, az erre a célra elhelyezett szennyesruha-tárolóban.

**Egészségügyi ellátás**

* Az intézmény biztosítja az ellátottak folyamatos egészségügyi ellátását. Ide tartozik a rendszeres orvosi, szakorvosi ellátás, kórházi ellátás, gyógyszerellátás, gyógyászati segédeszköz ellátás, szűrővizsgálatok biztosítása.
* Szakorvosi ellátást, szakorvosi rendelőbe szállítással biztosítja az intézmény. A háziorvosi vizitek teljes körű vizsgálatot biztosítanak a lakók részére, egyedi igényeket a háziorvosi rendelőben is lehet érvényesíteni.
* A diagnózis, az előírt kezelések dokumentációja folyamatos és napra kész. Rendelési időn túl orvosi ügyelet áll az intézmény rendelkezésére.

Az egészségügyi ellátással kapcsolatos ápolási terv:

Az ápolási terv az ápoló-gondozó otthonban elhelyezett személy részére az orvos által meghatározott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikákat tartalmazza.

Az ápolási terv tartalmazza az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását, az ápolási tevékenység részletes tartalmát, az ellátást igénybe vevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet, az ápolás várható időtartamát. Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

# Ápolási protokollok

A szakma szabályai szerinti alapápolási és a szakápolási tevékenységek elvégzését a

protokollok tartalmazzák, melyek garanciát jelentenek a minőségi ellátásra.

**A gyógyszerköltségek megfizetése**

A gyógyszerrendelés, gyógyszerelés folyamatának szabályzata alapján történik a gyógyszerköltség kifizetése, a lakók gyógyszerjavaslatainak nyilvántartása, a lakók közgyógyellátásának igénylése, nyilvántartása a következők szerint:

* A lakók által felhasznált gyógyszerek beszerzéséről az intézmény gondoskodik, a lakók a személyre szabott gyógyszerek térítését utólag fizetik meg az intézmény részére.
* A számlák az „Egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap” adatai alapján készülnek el. Az „Egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap” tartalmazza a lakó személyes azonosításra alkalmas alapadatait, az előző hónapban szedett gyógyszerek nevét, dózisát, árát. A nyilvántartó lapot a lakó aláírásával látja el (gondnok esetén a nyilvántartó lapot a gondnok írja alá), majd az intézmény részéről a kezelőorvos, gyógyszeres nővér és az intézményvezető is hitelesíti az aláírásával a dokumentumot. Az „Egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap” az osztályon kerül megőrzésre.
* A gyógyszerköltséget a lakók minden hónap 10. munkanapjáig megkapott számlák alapján kötelesek befizetni.
* A számlák kiegyenlítésére – készpénzben - a pénztárba történő befizetéssel, vagy átutalási megbízással kerülhet sor.

# A lakók gyógyszerjavaslatainak nyilvántartása

A szakorvosok által kiadott gyógyszerjavaslatokat a gyógyszeres nővér az egészségügyi programban rögzíti a felhasználási adatok nyomon követhetősége érdekében. A program jelzi a javasolt kezelési időszak határidejét. A határidő lejárta előtt a javaslat felülvizsgálatra szorul. Az orvos megállapítja, hogy folytatja-e a kezelést, vagy megszüntethető.

# A lakók közgyógyellátásának igénylése, nyilvántartása

Az ellátást az 1993. évi III. törvény 49-53. §-a valamint a 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet 35-49. §-a és a gyógyszerkeret 2014. évi összegét a 2013. évi CCXXX. törvény 59. §-a szabályozza. Az ellátás a jogszabályi feltételeknek megfelelően igényelhető a lakók részére. A közgyógyellátás hatályát a gyógyszeres nővér figyelemmel kíséri és szükség esetén az ellátás iránti hosszabbítás folyamatát is koordinálja.

# Ápolási-gondozási eszközök beszerzése

Az alábbi alap-és szakellátási feladatokat biztosító gyógyászati eszközök rendszeres beszerzéséről gondoskodik az osztályvezető ápoló, illetve a Gyógyszeres nővér

* védőeszközök (gumikesztyű, szájmaszk)
* injekciózás eszközei
* sebkötözésre használt eszközök (mull lap, mullpólya, Mefix, Ramofix stb.)
* katéterezés eszközei
* krémek, kenőcsök
* készenléti gyógyszerszekrény tartalmának megrendelése (pl. fájdalomcsillapítók, lázcsillapítók, hányáscsillapítók, hasfogók, székletlazítók, vízhajtók, antibiotikumok).
* fertőtlenítő kézmosó
* inkontinencia betétek, pelenkák- urológiai javaslatra

# Szakellátás biztosítása

A folyamatos és teljes körű ellátás érdekében orvosi és szükség esetén szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás lehetősége időben biztosított lakóink számára.

Szakrendelésekre, vizsgálatokra való elszállítást orvosi javaslatra, időpont egyeztetéssel a vezető ápolói feladatokat ellátó ápoló szervezi meg.

*Folyamata:*

* Az ellátottak állapotától függően betegszállító szolgálat, mentő igénylése
* Amennyiben az ellátott állapota szükségesség teszi, gondoskodunk kíséretről. Ha az ellátottkórházi ellátásra szorul az ápoló személyzet összekészíti a szükséges eszközöket (személyes tárgyak: tisztálkodó-szerek, hálóing vagy pizsama, törököző, köntös stb.), illetve a gyógyszereit. Kórházi tartózkodásuk alatt lehetőség szerint személyesen, de ennek akadálya esetén, telefonon érdeklődünk az ellátó kórházi osztályon a lakó állapotáról.
* A közvetlen hozzátartozókat az ellátott állapotában bekövetkezett lényeges változásról, az egészségügyi intézménybe történő szállítás tényéről, egyéb fontosnak tartott információról - illetve törvényes képviselőjét -, az intézményvezető, vagy az általa megbízott vezető ápolói feladatokat ellátott ápoló tájékoztatja.

**Akut történésekkel járó feladatok**

Előre nem látható veszélyeztető körülmények fennállása, balesetek, traumák okozta sérülések, vagy egyéb történések esetén az ellátottat a lehető legrövidebb időn belül szakavatott segítőhöz kell juttatni. A szolgálatban lévő bármilyen szakember köteles meggyőződni a tényleges helyzetről, elsősegélyt nyújtani, orvosi segítséget hívni.

Legfontosabb a gyors és hatékony segítés, illetve az ellátottak körében a pánikhelyzet kialakulásának megakadályozása esetlegesen annak kezelése.

**Krízis és vészhelyzet elhárítása**

Az eseménynaplóban műszakonként folyamatosan rögzítésre kerülnek az ápoló-gondozók részéről a szokásos és rendkívüli események, az elvégzett kezelések.

Az egészségi állapot változásainak felismerése az ügyeletes ápolók feladata. Ügyeleti időben önállóan döntenek ügyeletes orvos, vagy mentő értesítéséről.

**Krónikus betegségben szenvedők ellátása**

A krónikus betegségben szenvedő ellátottal el kell fogadtatni betegsége tényét, arról őt részletesen tájékoztatni szükséges. Az ellátott napirendjébe be kell építeni a gyógyszereléssel vagy egyéb beavatkozásokkal, ápolási műveletekkel járó feladatok elvégzését. Tudatosítani kell az ellátottban, hogy mindez az ő érdekében történik, meg kell ismertetni vele a rizikófaktorokat és az elkerülésükre kidolgozott technikákat.

A vezető ápoló szervezi és kontrollálja az ápolók ez irányú munkáját, egyben tájékoztatja a gondozottal foglalkozó egyéb szakembereket a krónikus beteg személyéről és a vele kapcsolatos feladatokról.

**Teendők a fertőző megbetegedések esetén**

Fertőző megbetegedések észlelése esetén, a fertőzés terjedésének magakadályozása és a fertőzés terjedésének megakadályozása és a gondozott mielőbbi szövődmény mentes gyógyulása érdekében, a megfelelő terápia biztosítása és az elkülönítés megoldása a feladat. Fertőző betegség gyanújának észlelésekor értesíteni kell az orvost, aki rendelési időn kívül

azonnal megvizsgálja a gondozottat. Az orvos megérkezéséig a beteget el kell különíteni, meg kell nyugtatni, felügyeletét biztosítani kell.

Az orvos meghatározza a diagnózist, intézkedik a kórházba szállításról, vagy az intézményen belüli további elkülönítésről. A vezető ápoló feladata a gondozottak megnyugtatása, tájékoztatása, szükség esetén védőoltások rendelése az ÁNTSZ tájékoztatása. A feladatot az intézményben alkalmazott Infekciókontroll szabályozza.

# Veszélyes hulladékok kezelése, tárolása

Azon anyagok szabályszerű kezelése érdekében, amelyek anyagi tulajdonságuk, fizikai – kémiai jellemzőjük fertőző voltuk miatt a gondozottaknak szűkebb és tágabb életterükre káros hatást fejtenek ki, megfelelő belső szabályokat kell előírni, illetve foganatosítani.

Intézményünk az ápolás – gondozás során keletkezett veszélyes hulladékok rendszeres elszállítása, megsemmisítése érdekében szerződéses viszonyban áll a feladat ellátására alkalmas szolgáltatóval.

A hulladékok szakszerű tárolásáért, gyűjtéséért valamennyi szakdolgozó felelős, a folyamat kontrollálása az osztályvezető ápoló feladata.

# Egészség-prevenció, szűrővizsgálatok

A szakrendelések és a háziorvos által javasolt és kötelező kontroll vizsgálatokat az ellátottal egyeztetve a vezető ápolói feladatokat ellátó ápoló szervezi és irányítja.

Rendszeresen végzett vizsgálatok:

* + Vérnyomás,- pulzusmérés – az adatok regisztrálásra kerülnek az ellenőrző lapon
	+ Diabetesben szenvedő ellátottaink vércukorszintjének ellenőrzése a diabetológus szakorvos által meghatározott időközönként és módon, egyéb lakók részére havonta történik az ellenőrzés - az adatok regisztrálásra kerülnek a havi ellenőrzési lapon
	+ Testsúlymérésre minden hónap 5. napjáig- dokumentálás a havi ellenőrzési lapon történik.
	+ Tüdőszűrés évente egyszer, a tüdőgondozó által megadott időpontban kerül sor.

# A végtisztesség megadása

Haldokoló esetében fokozott figyelmet fordítunk arra, hogy méltósággal tudjon eltávozni, odafigyelünk lelki – meghallgatás, vigasztalás - és testi szükségleteire – gondoskodunk megfelelő fájdalomcsillapításról, folyadékpótlásról. Vallási igényeire való tekintettel lelkészt, papot hívunk.

Halottellátás az érvényes protokoll szerint történik

**Továbbá:**

* Az intézmény biztosítja a háziorvosi és a pszichiátriai szakorvosi ellátást, továbbá más szakorvosi, illetve sürgősségi, kórházi ellátáshoz való hozzájutást.
* Az orvosi és szakorvosi előírásoknak megfelelő alapápolási és szakápolási feladatok végzését.
* Az étkezésben, folyadékpótlásban előírt és szükséges táplálásterápiát.
* Inkontinencia kezelését, beleértve a megszűntetéshez, csökkentéshez kapcsolódó terápiákat.
* Biztosítja az intézmény a rendeletben előírt eseti és a rendszeres gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszerek beszerzését és terápiás előírásoknak megfelelő alkalmazását.
* Az alap- gyógyszerkészlet körét meghaladó egyéni gyógyszerszükséglet beszerzését és alkalmazását.
* A gyógyászati segédeszközök körében a test - távoli eszközök térítésmentes biztosítását.
* A gyógyászati eszközök körében a testközeli eszközök beszerzését.
* Az egészségügyi állapot rendszeres ellenőrzését, egészségügyi felvilágosítást és tanácsadást.
* A jogszabályokban előírt vizsgálatok, szűrések elvégzését, illetve az orvosok által kijelölt szűrésekhez való hozzájutást.
* Az elhunytak végtisztességének megadadása.

# Szociális és terápiás ellátás

a.) A szolgáltatást igénybe vevők részére a mentálhigiénés ellátás keretében a bentlakásos intézmény biztosítja:

* az egyéni fejlesztési tervek elkészítését és az arra alapozott egyéni bánásmódot,
* a konfliktus helyzetek megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszéléseket,
* napirend és életviteli szokásrend kialakítását,
* a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
* a családi és társadalmi kapcsolatok fenntartásának feltételeit,
* a hitélet gyakorlásának feltételeit és segítését,
* segíti az intézményen belüli társas kapcsolatok és kisközösségek kialakulását és működését,
* szervezi a szabadidő hasznos és kulturált eltöltését,
* folyamatos és rendszeres aktivitást segítő tevékenységeket szervez,
* továbbá szellemi és szórakoztató programokat,

b.) Az intézmény a feladatkörébe meghatározott mentálhigiénés ellátás teljesítése érdekében az alábbi szocioterápiás foglalkozásokat szervezi:

Munka jellegű terápiás célú foglalkoztatás

 Cél:

- Az ellátottak közvetlen környezetében jelentkező munkavégzést jelenti, illetve szobán belüli, vagy szobán kívüli munkákat.

- A munka fontossága, önállóság, felelősségtudat alakítása.

- Az egyénnek a közösség számára való hasznosságának fenntartása.

 Fejlesztő, szintentartó foglalkozás

 Cél:

* Kommunikációs készségek fejlesztése, szinten tartása.
* Önkiszolgálás, önállóság fejlesztése
* Szociális készségek, képességek alakítása, fejlesztése.
* Kognitív funkciók erősítése.
* Kultur-technikák alkalmazása.

Zeneterápia

 Cél: A fejlesztőpedagógia területén a zeneterápiának kettős célja van, egyrészt a sérült képességek fejlesztése, hogy javuljon a kapcsolatteremtő képesség, a kommunikáció, a másik cél, a másodlagos lelki sérülésekkel való foglalkozás, ahol elsősorban pszichés segítségnyújtásról, belső konfliktusok feldolgozásáról van szó.

Ennek alárendelve további részcéljaink:

* közvetlen élményszerzés és új ismeretek szerzése,
* korlátozott képességek fejlesztése, hiányok kiegyenlítése, érzelmi feszültségek szabályozása,
* agresszív és autoagresszív hajlamok csökkentése,
* relaxációra való képesség fejlesztése
* szociális, kommunikációs képességek fejlesztése, az elszigetelődés csökkentése,
* rugalmasabb problémamegoldás elősegítése és ez által, a kifejezés, önkifejezés fejlesztése,
* vizuális és akusztikus koncentráció fejlesztése, gyakorlása,
* érzékelési, észlelési attitűdök dominanciájával a szociális attitűdök kialakítása,
* közösségben végzett tevékenység elfogadása,
* hallási észlelésfejlesztés, ritmusérzék fejlesztése,

Játékterápia:

 Cél: A játék minden ember életének a legkorábban megtanult önálló tevékenységei közé tartozik, öngyógyító eljárásként, mint terápiás eszköz használható.

A játék pozitív hatásai:

* fejleszti a személyiséget, döntési és választási lehetőséget biztosít,
* egyént élmények egész sora éri, pozitív érzelmeket stimulál,
* fejlesztően hat a közösségre,
* fejleszti az önismeretet,
* sikerélményhez juttat,
* oldja a feszültséget,
* a játék alkalmas negatív érzelmek, indulatok átvitelére, segít a negatív élményeket feldolgozni.

Művészeti foglalkozás

 Cél:

* diagnosztikus felhasználás az egyén rejtett tudattartalmainak

 megismerése érdekében,

* a személyiség fejlesztése a kreativitás és az önkifejezés

 eszközeivel,

* esztétikai érzék fejlesztése,
* a tevékenységek örömforrásként való felhasználása,
* önbizalom növelése,
* alkotótevékenységek kibontakoztatása az önmegvalósító terápia

 eszközrendszerével,

* irányított és hasznos szabadidő eltöltés,

Szórakoztató, kulturális foglalkoztatás, sport

 Cél:

* + - az intézményi élet hospitalizációs ártalmainak csökkentése,
		- „otthonközeliség” érzésének biztosítása,
		- térbeli és időbeli tájékozódás segítése,
		- élményszerzés, szórakozás és tanulás segítése,
		- közösségi lét biztosítása, az interperszonális kapcsolatok fejlesztése,
		- az egyén és a környezet által determinált minél teljesebb emberi lét megélése: rendezvények, ünnepek, nyaralás, kirándulás, túra, séta, sportesemények, névnapi megemlékezések, színház, koncert, intézménylátogatás, kiállítások, stb.

Mozgásnevelés, konduktív torna

Cél:

* + - * helyes légzés kialakítása,
			* biztonságérzet megteremtése,
			* szem-, kéz koordináció fejlesztése,
			* izomerő fokozása,
			* orientációs képességek fejlesztése,
			* irányok tudatosítása,
			* test-tudat, testséma megerősítése,
			* agresszivitás, szorongás, csökkentése,
			* egyensúlyérzék fejlesztése,
			* állóképesség növelése.

Fontosabb területek fejlesztése:

 Cél:

* finom motorika fejlesztés,
* egyensúlyérzék fejlesztés,
* testséma fejlesztés,
* percepciófejlesztés,
* taktilis-tapintás észlelés.

Egyéni és kiscsoportos beszélgetés

 Cél:

* az ellátottak személyiségének minél teljesebb megismerése,
* szorongásos állapotok kezelésének segítése,
* segítő – támogató kapcsolatok kialakítása,
* közösségfejlesztés és közösségi hatások felhasználása,
* ismeretek szerzése és személyes motivációs bázis kiépítése,

Hitbeli támogatás, kísérés, gyász

 Cél:

* állampolgári jogok kiszélesítése a szabad vallásgyakorlás biztosítása,
* istentisztelet és vallási liturgiák segítése,
* biblia magyarázati foglalkozások tartásával a hitbéli ismeretek mélyítése,
* közösségi együttlét elfogadása, mások személyiségének tiszteletben tartása,
* személyiség lelki támogatása,
* az emberi lét kérdéseinek megismertetése és elmúlás feldolgozásának segítése,

Preventív tevékenységek a visszaélések kezelésében

 Cél:olyan szociális készségfejlesztés, ami abból indul ki, hogy a sérült személy tanulja meg felismerni és visszautasítani a jó és rossz érintéseket, miközben felhatalmazzuk a sérült személyeket a testük védelmére, a nemet mondásra, a visszaélések elutasítására és a segítők felé a jelzésre.

Ennek alárendelt részcéljaink:

* a kommunikáció fejlesztése mind a segítők, mind az ellátottak körében,
* önkifejezés és az önvédelmi készségek fejlesztése,
* Én-kép fejlesztése,
* szexuális kérdések megjelenése és kezelése az intézményi ellátás során,

*A szociális és terápiás munka szervezésének szempontjai, a közös tevékenység célja:*

* Az intézménybe kerülést követően szükséges az életút-megismerés, azon tevékenységek kiválasztása, melyeket a lakó az intézmény keretein belül is szívesen végezne
* Hasznosság érzésének megerősítése
* Önállóságban megerősítés
* Szociális készségek megőrzése, fejlesztése
* Foglalkoztatás változatossága, igény szerinti működtetése, szellemi frissesség - lehetőség szerinti – megtartása
* Társas kapcsolatok, családi kapcsolatok megőrzése, megtartása, intézményen belül új kapcsolatok kiépítése
* Jó szobaközösségek létrehozása
* Lelki egyensúly megtartása
* Hitélet gyakorlásának biztosítása
* Krízishelyzetek korai felismerése
* Konfliktushelyzetek kezelése, okok feltárása, szükség esetén szakemberhez irányítás

Intézményünkben a mentálhigiénés munkatárs, illetve a fejlesztő pedagógus a lakók egyéni szükségleteihez igazodó szakfeladatokat lát el, a heti programok, valamint az intézményi rendezvények megszervezése, lebonyolítása team-munkában történik.

*Az osztályonként végzett további tevékenységek:*

* Segítő beszélgetések (egyéni, csoportos)
* Konfliktuskezelés, az intézménybe kerülés krízisének oldása új lakók esetén
* Postai küldemények osztása
* Levelezés kapcsolattartás hozzátartozókkal
* A lakók társas kapcsolatainak megerősítése, bővítése lakóközösségen belül illetve intézményen kívül is
* Kirándulások, volt lakóhely felkeresése
* Megemlékezés elhunyt lakóinkról
* Tárgyi környezet fejlesztése (dekoráció, berendezési tárgyak, díszítés, virágültetés stb.)
* Gondozási és fejlesztési tervek elkészítése, értékelése
* Kapcsolattartás, információcsere segítő szakemberekkel, szervezetekkel, (pl.: kórház szociális csoportja, pszichológus, pszichiáter, Tisza menti Emberek Lelki Segítő Egyesülete - TELSE)
* Lakógyűlések szervezése, lebonyolítása igény szerint
* Érdekképviseleti fórum üléseinek megszervezése
* Kapcsolattartás az ellátottjogi képviselővel
* Esetmegbeszélések csoportban és osztályonként az ápoló személyzettel
* Szociális ügyintézés (pl.: gondnokság alá helyezési ügyben elmeszakértői vizsgálat, illetve bírósági tárgyalás esetén, hivatali, hatósági és pénzintézeti ügyek intézése

***Tervezett, 2020. évi rendezvények***

Az intézményi programok, rendezvények „hagyományaink” szerint, illetve a lakók elvárásaihoz igazodva kerülnek megrendezésre:

Január:

Petőfi Kávéház - irodalmi kávéház; ünnepeljük együtt Petőfi Sándor születésnapját, verseinek felolvasásával (az irodalmi kör műsora)

Február:

Farsang; Valentin nap (az irodalmi kör tagjainak köszöntője)

Március: Nőnapi ünnepség; Pilvax kávéház – az 1848/49-es forradalom és szabadságharc hőseire emlékezünk; Vasvári Pál szobrának megkoszorúzása

Április: Április 1. Bolondozzunk együtt (irodalmi kör tréfás műsora); Vitaminnap – salátabár; Húsvéti forgatag- tojáskeresés, tojásgurító verseny, ünnepi asztalterítés, tojásfestő verseny, locsoló-versmondó verseny

Május: Majális; Anyák napi köszöntőműsor ( óvódások, iskolások köszöntője ); Pünkösdi király választás; Madarak és fák napja; Május 19. férfi nap (irodalmi kör hölgytagjai köszöntik férfi lakótársaikat ).

Június: Szent Iván éji tábortűz – szalonnasütés; I. félévben név- és szülinapot ünneplők köszöntése; Kiscsoportos kirándulások

Július: Strand parti; Szabadtéri főzés

Augusztus: Lecsófesztivál; Augusztus 20. Államalapításunk ünneplése, kenyérszentelés, szentmise

Szeptember: Népmese napi kávéház (irodalmi kör műsora); Lepcsánka fesztivál

Október: Idősek hete: Tök jó nap; Szüreti bál; Hóvirág (asszonykórus) és az Őszikék (nyugdíjas klub) köszöntőműsor; Október 23-i megemlékezés (irodalmi kör közreműködésével )

November: Halottak napi gyertyagyújtás; Márton-nap; Lúdláb cukrászda; Hóvirág asszonykórus; András napi vigadalom, disznótoros

 December: Mikulás köszöntése (irodalmi kör műsora); Adventi gyertyagyújtás

Karácsonyi forgatag; Mentálhigiénés csoport köszöntőműsora; II. Félév név- és szülinapot ünneplők köszöntése

 *Heti programjainkat a lakók igényeit, elvárásait figyelembe véve az alábbiak szerint alakítottuk.*

Heti rendszerességgel megtartott foglalkozások

Hétfő

800 Kávéosztás, bevásárlás (A,B,C épület)

1000 Biblia felolvasás (A épület )

1000 Manuális foglalkozás (foglalkoztató)

1400 Egyéni és kiscsoportos beszélgetések ( A,B,C épület )

1400 Játékos foglalkozás (A épület)

 Séta a szabadban (A,B,C épület) Felolvasás (B épület)

Kedd

800 Kávéosztás, bevásárlás (A,B,C épület )

1000 Közös torna, egyéni és csoportos beszélgetések (A,B,C épület )

1000 Felolvasás lakószobákban (A,C épület)

1000 Társasjáték (B épület)

1300 Vetítés (B épület)

1400 Egyéni, csoportos beszélgetések (A,B,C épület)

1400 Játék, irodalmi kör (A épület)

1400 Séta, beszélgetések (C épület)

Szerda

800 Kávéosztás (A,B,C épület )

900 Református istentisztelet (A épület)

1000 Zenés foglalkozás (B épület)

1000 Egyéni és csoportos beszélgetések (A,B,C épület)

1400 Séta, beszélgetések (A,B,C épület)

1400 Biblia felolvasás (C épület)

Csütörtök

800 Kávéosztás, bevásárlás (A,B,C épület)

930 Filmvetítés (A épület)

1000 Egyéni és csoportos beszélgetések (A,B,C épület)

1400 Játék, irodalmi kör (A épület)

1400 Séta, beszélgetések (B,C épület)

Péntek

800 Kávéosztás, bevásárlás (A,B,C épület)

1000 Közös torna , közös éneklés (A épület)

1000 Manuális foglalkozások (foglalkoztató)

1000 Egyéni csoportos beszélgetések

1400 Zenehallgatás (A épület)

1400 Séta, felolvasás ( A,B,C épület)

Havonta egyszer római katolikus szentmise, görög katolikus beteglátogatás.

Az aktuális intézményi rendezvényekről, ünnepségekről külön tájékoztatást adunk a lakók részére.

Igény szerint :

* kapcsolattartás hozzátartozókkal (telefonálás, levélírás)
* postai küldemények osztása
* hivatalos ügyintézés
1. A programok tervezésénél figyelembe vesszük a lakók igényeit, amit személyes beszélgetések és a lakógyűlés alkalmával van módunk felmérni.
2. A lakókat érintő programok a pontos időpont és helyszín megjelölésével kifüggesztésre kerülnek az osztályos faliújságon.
3. A lakógyűléseken a felmerült kérdéseket, problémákat felhívásokat az adott ügyben illetékes osztályoknak, munkatársaknak, vezetőknek továbbítjuk.
4. A munkatársak közötti kommunikációt napi és heti megbeszélések segítik.
5. A kitűzött célok megvalósulását a hetenkénti munkamegbeszéléseken értékeljük. Itt lehetőség van a munkafolyamat kontrollálására, szükség esetén a célok módosítására, korrigálására.

Egyéni fejlesztőpedagógiai tevékenység

Az értelmi fogyatékos ember figyelmének terjedelme szűk, nem tartós, fáradékony, csapongó, szétszórt, hullámzó, a mennyiségi teljesítménnyel együtt nő a hibaszám viszont, amikor a teljesítmény minőségileg jobb, mennyisége csökken. A fogyatékosság súlyosságával párhuzamosan romlik a figyelmi teljesítmény, gyakori a hibás és kevés eredmény. Hiányzik a figyelem megosztására való képesség, azonban az értelmi fogyatékosság egy részének figyelme nem gyengébb az ép értelműeknél.

Az emlékezet terjedelme a fogyatékosság súlyosbodásával párhuzamosan romlik, a súlyos fogyatékosoknál az akaratlagos felidézésre való képesség nincs meg, míg az enyhe értelmi fogyatékosok törekszenek a felidézésre.

Az értelmi fogyatékos embereknek az átlagos képességével meggyőző eredmények eléréséhez nagyobb számú ismétlésére van szükség, azonos számú ismétlés esetén teljesítményszintjük jóval alul marad.

Igazolható az emléknyom gyengesége, olykor a közvetlen emlékezet sérülése.

A fogyatékos személyek iskolarendszerű oktatásból kikerülve, meglévő képességeik folyamatos szinten tartását igényelnék.

Intézményünkben fejlesztőpedagógusok látják el a fogyatékos személyek egyénre szabott fejlesztését, illetve szinten tartását.

A pedagógiai fejlesztés céljai egyénenként változnak. A célok elérése érdekében tett lépések hasonlóan egyénre szabottak.

Az egyéni fejlesztésről lapot vezet a munkahelyi csoporttag, tevékenysége időbeni ütemezése óratervben dokumentált. A fejlesztőpedagógiai tevékenység végzésével megbízott mentálhigiénés csoporttag szakmai kontrollját a fejlesztő pedagógus látja el.

Szakmai Program eredményességének mérése-értékelése

Az eredményességét több oldalról észlelt visszacsatolás alapján mérjük és értékeljük:

* ellátottaink pszichés és mentális állapotának észleléséből,
* az egyéni gondozási tervekben megfogalmazottak megvalósulásának értékeléséből,
* az egyéni gondozási tervek rendkívüli felülvizsgálatának gyakoriságából,
* a hozzátartozók és gondnokok elégedettségi mutatóiból,
* egyéb partneri elégedettségi vizsgálatokból,
* a fenntartó szakmai ellenőrzéseinek jegyzőkönyvi véleményéből,
* hatóságok ellenőrzéseinek jelentéseiből,

# Fizioterápiás ellátás

Az Intézmény ellátottainak mozgásszervi rehabilitációját gyógytornász ­­- fizioterapeuta és gyógymasszőr munkatárs segíti.

A szakemberek a kezelések alatt a szakorvos által felírt, javasolt gyógykezeléseket /gyógytorna, gyógymasszázs, gépi masszázs, manuálterápia, Glisson trakció (száraz akasztás), elektroterápia bizonyos fajtái: szelektív ingeráram, iontophoresis, TENS, galván áram, aerosol terápia, inhalációs kezelés, stb./ biztosítják.

* A kezelések az erre a célra kialakított, segédeszközökkel ellátott és felszerelt helyiségben zajlanak, ahol a könnyebben mozgó (fennjáró, vagy oda szállítható) betegeknek a mozgásterápiájára van lehetőség.
* A súlyosabb állapotban lévő, fekvő páciensek - mozgás­- és masszázs - kezelései a betegágy elhagyása nélkül történnek.

**A fizioterápiás eljárás célja:** az egyén fiziológiás állapotának elérése, a betegség előtti állapot visszanyerése.

* Intéznényünkben a gyógytornász-fizioterapeuta, gyógymasszőr munkatárs alapvető feladata, hogy a kezelések megtervezésekor figyelembe vegye a gondozott életkorát, mentális képességét, a betegségének súlyosságát, stádiumát.
* Elengedhetetlen továbbá a páciens aktuális állapotához való alkalmazkodás.

Mindezen körülmények figyelembevételével választja meg a mozgásterapeuta a kezelési eljárás fajtáját és kivitelezésének módját.

* A geriátriai rehabilitáció célja az önálló életvitelre való, belgyógyászati, vagy sebészeti betegség következtében elveszített képesség helyreállítása.
* Az ellátott betegek állapota szerint határozzuk meg az elérendő célt.
* Meghatározható a teljes értékű funkcionalitás elérése, vagy csupán a mindennapi tevékenységek korlátozottan történő önálló végzése.
* Az agyi vascularis katasztrófát, vagy csípőtáji törést szenvedő betegek gyakran szorulnak rehabilitációra, ami a súlyos szívbetegség, vagy a testi kondíció leromlásával járó tartós ágyhoz kötöttség következtében kialakult állapotok (immobilizáció) esetén is indokolt.

Az idős betegek rehabilitációja hosszú folyamat, a betegség előtti funkcionális állapot visszanyerése is hónapokig tartó folyamat lehet. Az időskori állapot gyakori jellemzői (a cardiovascularis betegségek miatt csökkent fizikai állóképesség, csökkent izomerő, beszűkült mozgások, motiváció hiány, demencia, koordinációs zavarok, stb.) hátráltatják a funkciók visszatérését.

**Az intézmény fizioterápiás szakembereinek célja**, hogy a gyógykezelések hatására a vérkeringés fokozásának, illetve az anyagcsere javításának létrejöttével ellátottaknál a az alábbi eredmények váljanak valóra: a fájdalom csökkentése, fizikai állapot karbantartása, önellátás elősegítése, egyensúly javítása, figyelmi funkciók javítása, reakcióidő csökkentése, stabilitás, elesések megelőzése, izomerő növelése, mozgékonyság fokozása, testtudatosítás stb.

## Demencia részleg

## A demenciában szenvedő gondozottak ellátásának speciális feladatai

Gondozottjaink fizikai, egészségügyi és mentálhigiénés ellátásban részesülnek, valamint segítséget kapnak a szociális és egyéb ügyeiknek intézéséhez.

*A demencia fo*g*alma:* A demencia folyamatos leépülést okozó kóros agyi tünetcsoport, amely kihat a memóriára, a gondolkodásra, a viselkedésre és az érzelmekre.

Az emlékezőképesség valamint a tanulási és döntési képesség csökkenése azt eredményezi, hogy mások segítsége nélkül a betegek nem képesek önmagukat ellátni, cselekvéseiket értelmesen irányítani. Önállóan nem képesek jogaik érvényesítésére.

*A betegség szakaszaira jellemző:*

* Korai stádium
* Középsúlyos stádium
* Súlyos stádium

*Gondozás és ápolás jelentősége a demens ellátottaknál*

A dementált betegek ápolása-gondozása kiemelt feladat gondozásunk során. Figyelemmel kell lennünk arra, hogy rendszerint valamilyen társbetegség, egyéb fogyatékosság is kísérője a demenciának. Pontos gyógyszereléssel, rendszeres ellenőrző vizsgálatokkal, gyógyászati segédeszköz alkalmazásával (látásromlás, nagyothallás) szinten tartható.

Célunk. hogy a demens ellátott minél tovább megőrizze egészségét, aktív önálló életet éljen intézményünkben.

Demens ellátásban törekvéseink a következők:

* Törekszünk egy biztonságos környezet kialakítására: ez a szempont a demens ellátásban a figyelem előterében áll, de gyakran a biztonságos környezet kialakításán zárt gondozási részleg kialakítását értik a közösségi és személyes mozgásterek folyamatos kontrollálhatósága mellett.
* Figyelmet szentelünk az időbeni és térbeli orientációt segítő környezeti megerősítők alkalmazására. Ez vonatkozik a jól átlátható belső terek kialakítására, a jól megragadható-eligazodást segítő - kijelzések alkalmazására.
* Törekszünk az optimális ingerkörnyezet biztosítására is, vagyis olyan ingerkörnyezet kialakítására, amely több érzékszervi csatornán keresztül képes optimális (a negatív stimulusok minimalizálása és a pozitív stimulusok növelése révén) stimulációt biztosítani.

Ezzel elkerülhető az, hogy ingerszegény vagy ingerekkel telített környezetben kelljen tartózkodni és/vagy élni.

* Odafigyelünk a lehetséges maximális autonómia és cselekvési mozgástér biztosítására is.

Lehetőséget nyújtunk a mentálisan hanyatló idősnek, hogy közvetlen lakókörnyezete alakításában képességei szerint részt vehessen, és ebben a környezetében élők minél inkább segítsék. Olyan környezetet alakítunk ki, amely a demenciával küzdő személynek kiszámítható, például a szükséges tárgyak, eszközök jól elérhetők.

* Az intimitás biztosítása kulcskérdés. Törekszünk arra, hogy az egyénnek lehetősége legyen a visszahúzódásra, ez elérhető intimitást biztosító nyugodt belső terek, zugok kialakításával. Fontos, hogy az egyén privát szférája a lakószobán belül is a lehetőség szerint védett legyen.

E terek fontos szerepet kapnak a hozzátartozókkal való foglalkozásban és a látogatókkal való zavartalan találkozásokban is. Mindezeket együttvéve a környezet alakításánál ügyelünk az ellátott személy individuális szabadságának megőrzésére, hogy elkerüljük a környezeti tényezők okozta egészségkárosodást

*A demenciával küzdő idős ember életminőségének megőrzésébe beletartozik:*

* a biztonságos és optimális gondozási környezet kialakítása,
* ápolási-gondozási szükségleteinek kielégítése,
* az állapotának, az élethelyzetének és a „pillanatnak” adekvát kommunikáció alkalmazása,
* a tájékozódás, a térbeli és az időbeli orientáció megőrzésének támogatása,
* a kognitív jellegű tünetek és a magatartási, valamint a pszichés tünetek enyhítése,
* az önellátási képességek javítása, a képességromlás késleltetése, a képességek csökkenéséből származó zavarok enyhítése,
* az izoláció elkerülése,
* a szűkebb és tágabb szociális környezetben való részvétel támogatása,
* az állandóság biztosítása,
* biztonságának megőrzése és a védelem, mely az esetleges korlátozás egyetlen lehetséges alapja.

*Részletes program*

A demens idősek ellátása speciális ápolási és gondozási feladatokat jelent számunkra, ezek során különleges gondot fordítunk a következő alapelvek betartására:

* A demenciával küzdők ellátását holisztikus szemléletben, komplex gondozás keretében valósítjuk meg, a személyközpontúság értékrendjének és szemléletének megfelelően.
* Az ápolás és gondozás középpontjában a beteg egyénileg meghatározott szükségletei állnak.
* Gondozásuk elméleti és gyakorlati keretét az adja, hogy törekszünk Jól -létük” fokozására, így életminőségük maximalizálására.
* Az idős embert tágabb szociális környezetében (család, közösség, társadalom) elhelyezkedő személyként, egyénként fogadjuk el. A szociális környezete hat (akár pozitívan, akár negatívan) az egészségére és jólétére, valamint a járulékos vagy egyéb betegségekre való reagálására.
* Különleges hangsúlyt helyezünk az egyén tiszteletére és emberi méltóságának megőrzésére.
* Biztosítjuk, hogy állapotától függő mértékben vegyen részt szükségletei kielégítésében. Minden embernek vannak önellátási igényei, és joga van igényeinek maga által való kielégítésére, hacsak állapota ebben nem akadályozza meg.
* A demens idősek ellátása speciális ismereteket és elkötelezettséget igényel gondozóitól. Fontos, hogy ismerjük a demencia okait, az állapotot előidéző betegségeket, a tünetek változatosságát, a szakszerű beavatkozások módszereit.
* Képesek legyünk a kritikus gondolkodásra, valamint hatékony problémamegoldó képességgel és nagyfokú türelemmel rendelkezzünk. A rutin jellegű ápolás­gondozás helyett szisztematikus ápolást végezzünk.
* Törekszünk az idősek még meglévő képességeinek megtartására, szokások kialakítására, fejlesztésére és rögzítésére

 Foglalkoztatás

A demens idősekkel való foglalkozás során figyelembe vesszük a tünetek változatosságát, a speciális szükségleteket és az általános egészségi állapotot.

A tevékenységek megszervezése folyamatos napirend szerint történik a hét minden napján. Ennek megtervezésénél az idős ember személyiségének és egyéni igényeinek a figyelembe vételére törekszünk. Olyan tevékenységeket biztosítunk, melyek megfelelnek a még meglévő képességeinek és kellő sikerélményt is jelentenek a számukra.

A képességeket szinten tartó foglalkozásokat és a speciális tréningeket a gondozási terveknek megfelelően alkalmazzuk.

Az önálló hely- és helyzetváltoztatásra képtelen ellátott mozgásszükségletének kielégítése érdekében - állapotától függően - ágyban mozgatást, passzív tornát, kiültetést, felállítást, járatást, aktív tornát , a fennjáró lakók érdekében pedig rendszeresen megfelelő tornát, mozgást végeztet a mozgásterapeuta a fizikai erőnlét megtartása érdekében.

A lakó napirendjében szerepel a séta, szabad levegőre jutás biztosítása.

A bentlakásos intézményben élők családi kapcsolatai beszűkülnek, életterük lecsökken, a külvilággal keveset érintkeznek.

A családi kapcsolatok megtartását is igyekszünk elősegíteni, felvesszük a kapcsolatot a családtagokkal. Rendszeresen adunk információkat a lakó állapotáról, alakítunk ki velük együttműködő, támogató kapcsolatot.

Motiváljuk a hozzátartozók rendszeres látogatásait.

A hozzátartozókkal történő beszélgetések és a gondozottakkal való foglalkozások során alkalmazzuk a reminiszcencia elvén alapuló módszereket.

Kiscsoportos foglalkozások,

érdeklődési kör, szellemi szint, képességek alapján:

- Zeneterápia

- Kreatív foglalkozás

- Dalkör

- Filmvetítés

- Dominózás

- Kártyázás

Finommechanikai mozgások fejlesztése:

- Rajzolás

- Festés

- Színezés

- Gyurmázás

- Kézügyesség fejlesztés

Búcsúztató

Születésnapok ünneplése

Aktivitást segítő fizikai tevékenységek

- Memóriakártya

- Keresztrejtvényfejtés

- Tárgyak, gyümölcsök felismerése

 - Fűszerek felismerése illat alapján

- Családi fotók nézése

- Beszélgetés

Fontos kiemelni, hogy az intézmény nagy hangsúlyt fektet a lakók családi és társas kapcsolatainak ápolására, lakók érdekképviseletére, valamint a kórházba került lakók látogatására is.

Önállóságot fenntartó önellátási feladatok.

A megszokott aktivitás fenntartása a mindennapi élet feladatainak ellátása a legfontosabb.

A napi határozott program beállítása megszokott életrend betartása, mint a felkelés, tisztálkodás, fésülködés, felöltözés, levetkőzés, étkezés evőeszközökkel, WC használat. Ügyelni kell ezeknek a rendszeres végrehajtására több figyelmeztetés, gyakorlás szükséges.

Agyi mentális működések gyakorlása.

Gondolkodási gyakorlatok, ahol a tájékozatlanság a fő tünet, fontos a valós adatok személyi, helyi, időbeli gyakorlása. (zenés ébresztés, megszólítás, naptári nap, évszak, napszak, időjárás, névnap, társadalmi ünnepek, események).

*Megjegyző képesség gyakorlására:* a legjobbak a kép és hangjátékok, közmondások, viccek, kisszólások, illetve ezeknek értelmezése.

*Koncentráló képesség fejlesztése.*

Mind a rövid, mind a hosszú tartamúra számolás, hónapok neveinek felsorolása kártyázás a rendszeresség itt is lényeges.

Szótalálás, mindennapi találós kérdések, azonos betűvel, kezdődő azonos fogalmak alkotása.(betűkirakójáték)

Reprodukciós képesség a tudott, vagy látott, hallott dolgok felidézésével.

Figyelem, észlelés, felfogás gyakorlatai a legsúlyosabb demenseknél, amikor a mozgás is gátolt a beszédet is alig értik, akkor már csak egyszerű ingerlésekről vagy érzelmek megmozgatásáról lehet szó.

Koordinációs feladatok a fizikai állapot függvénye az egyén előzőleg űzött munkájából, gyakorlataiból kell kiindulni.

Élménygyakorlatok ide tartozik a zene, éneklés, tánc, közös torna, zenés relaxálás.

Pszicho-szociális gyakorlatok arra irányulnak, hogy csökkentsék a demens ellátottak visszahúzódását. Örömszerző, Önérték érzést és. identitástudatot erősítő.(egyházi élet).

*Ápolás: Az idős és fogyatékos személyek ápolásával azonos.*

Demens ellátás esetében az egyéni gondozási tervet legalább félévente kell átfogóan értékelni és meghatározni a további feladatokat, fejlesztési irányokat.

# Szociális Intézmény tárgyi feltételeinek épületenkénti elosztása

**(Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87. szám alatti telephely)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **„A” épület** | **„B” épület** | **„C” épület** |
| **SZOBÁK** |
| 1 ágyas | --- | 5db | 6 db |
| 2 ágyas | 5 db | 9 db | 49 db |
| 3 ágyas | 4 db | 2 db | 1 db |
| 4 ágyas | 7 db |  | 4 db |
| **BETEGSZOBA** |
|  | 1 személyes | 1 személyes | 2 személyes |
| **FÜRDŐ, MELLÉKHELYISÉG, ÖLTÖZŐ** |
| -Fürdő (közös használatban) | 2 db(kádas, zuhanyzós) | 1 db(kádas, zuhanyzós) | 19 db (kádas, zuhanyzós) |
| (saját használatban )  |  |  |  |
| - WC(közös használatban) (saját használatban) | 9 db | 4 db | 19 db |
| - Dolgozói mosdó | 1 db | 1 db | 3 db |
| - Dolgozói öltöző | 2 db |  |  |
| **TÁRSALGÓ** |
| - Társalgó (ebből zárható, mely alkalmas a négyszemközti beszélgetésre is) | 3 db (1 db zárható) | 1 db (étkezőhellyel kiegészítve) | 2 db |
| **ÉTKEZŐ, TEAKONYHA** |
| - Étkező | 2 db | 1 db | 3 db (egy zárható ) |
|

|  |
| --- |
| **NŐVÉRSZOBA** |
| - Nővérszoba (orvosi vizitek lebonyolításához is) | 1 db | 1 db | 2 db |

 |
| **450 FŐ ADAGRA ENGEDÉLYEZETT KÖZPONTI KONYHA** |
| **EGYÉB** |
| * nővérhívó
* akadálymentes épületek
 |   |  nővérhívó | Lift, fotocellás ajtók, nővérhívó |

4.3 Alapfeladatot meghaladó egyéb szolgáltatás:

* orvos által javasolt és a gondozott által igényelt olyan gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok beszerzése
* vezetékes telefonvonal használata 24 órán keresztül
* műholdas Tv csatorna, szobába bevezetett telefonvonal, aminek díját közvetlenül a szolgáltatóknak fizetik
* büfé, hétköznap 07.00 órától-15.00 óráig, szombati napokon 7.00-11.00 óráig
* igény szerint fodrászat, borotválás, szakáll fazonra vágása, körömlakkozás, pedikűr, manikűr

Fizetendő díjak:

1. Az ellátást igénybe vevőnek - vagy tartásra köteles és képes hozzátartozójának - az ellátásért - személyi térítési díjat a számlázást követő hónap 10. napjáig kell kiegyenlíteni.

. Ennek mértékét a hatályos jogszabályok figyelembevételével Tiszavasvári Város Önkormányzata képviselő-testülete önkormányzati rendeletben állapítja meg.

**A gyógyszerrendelés és a gyógyszerelés:** A gyógyszerrendelés és a gyógyszerelés szabályzata alapján történik

# Korlátozó intézkedések az 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelet 101/A§ és a 1997/CLIV Eü. tv. rendelkezései alapján

Ha az ellátott önmagát veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére és ezzel jelentős vagy súlyos veszélyt jelenthet, a 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről, X. fejezete alapján korlátozó intézkedés alkalmazható, annak elrendelésére meghatározott személy jogosult.

Tájékoztatási kötelezettségünk ellátása során az intézménybe történő felvételkor erről részletesen tájékoztatni kell a lakót és törvényes képviselőjét.

A fent említett törvény értelmében a korlátozó intézkedés alkalmazásának szükségességéről az adott pillanatban az ellátottat a lehetőségekhez képest tájékoztatni kell, az intézmény erre vonatkozóan részletes eljárás rendet alakított ki, mely tartalmazza:

* az intézmény munkarendjét figyelembe véve a korlátozó intézkedés elrendelésének szabályait
* a korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt időtartamot.
* a korlátozó intézkedés mellé rendelt megfigyelés szabályait
* a korlátozás feloldásának szabályait
* a panaszjog gyakorlásának részletes szabályait
* az elrendelést végrehajtó személy /vezető ápoló, orvos/ valamint az alkalmazott terápiát

A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 101/A § - ban foglaltaknak megfelelően adatlapot kell kitölteni, melyen fel kell tüntetni az intézkedés

elrendelésének időpontját, a megfigyelések és az állapot leírását, az elrendelő személy nevét, az intézkedés feloldásának idejét.

A kitöltött adatlapot az egyén gondozási tervéhez csatoljuk, a másolatát pedig át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottjogi képviselőnek, valamint törvényes képviselőjének.

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 94/G. § (1) – (4) bekezdésig alapján mely hivatkozik a már említett egészségügyi törvényre, ami szerint a kezelőorvos feladatait az intézmény orvosa látja el. Az intézmény orvosának elérhetőségének hiányában az intézményvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló (szolgálatvezető ápoló) jogosult az intézkedés elrendelésére. Ebben az esetben az intézmény orvosát és az intézmény vezetőjét a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatni kell.

Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető feladata az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása.

A korlátozásról az intézményvezető negyvennyolc órán belül köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt. A korlátozó intézkedés alkalmazása ellen az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgáláshoz és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.

Ezen szabályokról az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásban tájékoztatja az ellátást igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét.

Ezek mellett tájékoztatást ad az ellátotti jogokról korlátozó intézkedés alkalmazása esetén, az ellátott jogi képviselő és az Érdekképviselet Fórum elérhetőségéről.

Ezt az írásbeli tájékoztatót mind az intézményvezető, mind az ellátást igénybevevő illetve törvényes képviselője aláírja.

A korlátozó intézkedés szabályait az erre vonatkozó igazgatói utasítás és munkaköri leírás és a házirend is tartalmazza.

**Az ellátottak és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelme**

Az intézmény a céljának megfelelő szolgáltatás nyújtásához a tartalmas, nyugodt, békés légkört a Házirend megalkotásával, és az abban foglaltak betartásával biztosítja. Itt kerülnek megfogalmazásra azok az életvezetési és magatartási szabályok, melyeket az otthonba beköltözőknek és – a szakmai szabályokon kívül – az intézmény dolgozóinak is javasolt betartani.

Az ellátottak intézményen belül és kívül tehetnek javaslatot érdekeik érvényesítésére, panaszuk kivizsgálására az alábbi esetekben:

* 1. az intézmény belső életével kapcsolatban olyan dokumentumok készülnek melyek megváltoztatják az ellátottak eddigi életét, a nyújtott szolgáltatásokat: Házirend, Szakmai Program, belső tájékoztató, kiemelt feladatok ütemezése, stb.
	2. az ellátással kapcsolatos panasz, jogszabálysértés gyanúja merült fel (pl: szolgáltatás nyújtása elmaradt, személyiségi jog, titoktartás, speciális jog sérült, tulajdonban kár keletkezett, stb.)
	3. az ellátás szervezésével kapcsolatban kérdés merül fel.

Javaslattal, panasszal lehet fordulni:

A) intézményen belül:

* A szociális ellátások igénybevételével kapcsolatos problémák,
* szolgáltatási hiányok, az ellátottakkal való bánásmód sérelmezése esetén az osztályvezető ápoló, intézményvezető ápoló illetve az intézményvezető felé lehet fordulni panasszal szóban, vagy írásban. Az intézmény vezetője 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

B) intézményen kívül (abban az esetben, ha az intézményen belüli formák nem működnek, vagy nem ért egyet döntésükkel):

1. az ellátottjogi képviselőhöz (elérhetősége a faliújságon megtalálható)
2. a Tiszavasvári Város Önkormányzatának Képviselő-testületéhez

A szociális szolgáltatást végző személyeket is megilleti a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, személyiségi joguk és emberi méltóságuk tisztelete. Javaslattal, panasszal a fentiek alapján élhet.

# Az intézmény egyéb tevékenysége

Az Érvényes Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend alapján történik

# Infekciókontroll

Intézményünkben az érvényes infekciókontroll tevékenység szabályozását az Infekciókontroll Kézikönyve szabályozza.

# Takarítási tevékenység, mosodai szolgáltatás

Takarítási tevékenység, mosodai szolgáltatás az intézményünkben alkalmazott Infekciókontroll Kézikönyve szabályozza

# Mosodai szolgáltatás

A mosodai szolgáltatás tevékenységét a Házirend szabályozza

# A szakmai program elkészítésénél figyelembe vett és betartandó jogszabályok

* 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról többször módosítva
* 29/1993. (III.17.) Kormányrendelet A személyi gondozást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, módosítva
* 9/1999 (XI.24.) SZCSM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
* 1/2000. (I/7.) SZCSM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételéről
* 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet

# ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Szakmai program hatálybalépésével egyidejűleg hatályát vesztik a Szakmai program megalkotásával összefüggő szabályzatok.

**A Szakmai program naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.**

A szociális szolgáltatóknak és intézményeknek rendelkeznie kell Szakmai Programmal. A Szakmai Program megléte feltétele a működési engedélyeztetési eljárás megindításának.

Az alkalmazottak és az ellátottak együttélésének főbb szabályait a Házirendben kell rögzíteni.

Az SZMSZ és a Házirend a Szakmai Program mellékletét képezik.

2020. 11. 26.