

Dorogi Szociális Szolgáltató Központ

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Általános és bevezető rész

Intézmény neve: Dorogi Szociális Szolgáltató Központ

Székhelye: 2510 Dorog, Otthon tér 4.

Intézményi típus: integrált intézmény

TEÁOR szakágazat száma és megnevezése
8730 Idősek bentlakásos ellátása

Szakosított ellátás Idősek otthona „A” épülete:

Kormányzati funkció szerinti besorolás: 102023 időskorúak tartós bentlakásos ellátása

Ágazati azonosítója: S0006466

Létrehozás éve: 1997

Alapítás dátuma: 1995.05.01.

Engedélyezett férőhely: 50fő

Cím: 2510 Dorog, Otthon tér 4.

Telephely: **Idősek Otthona „B” épület**

2510 Dorog, Schmidt villa kert 2.

Alapítás dátuma: 2007.06.07.

Engedélyezett férőhely: 25

Kormányzati funkció szerinti besorolás: 102024 demens betegek tartós bentlakásos ellátása

Ágazati azonosítója: S0203974

Alapító okirat száma, kelte: 166/2010. (XII.16.), 2010.12.16.

Alapítás időpontja: 1995.06.15.

Adószáma: 16761285-1-11

Ellátási területe: Dorog és Esztergom kistérség településinek közigazgatási területe

Alaptevékenysége: Idősek Otthona „A” épülete – az átlagos gondozási szükséglettel rendelkező idősek ellátása , és „B” épülete a demencia kórkép legalább közép súlyos fokozatával rendelkező betegek ellátása

Felügyeleti szerve: Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal

Alapvető szakfeladat, kormányzati funkció szám: Ápoló-gondozó intézményi ellátás,

Feladatmutató: 75 fő részére tartós elhelyezést biztosító idősek otthona ellátás

Telephely: **Dorog és Térsége Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**

2510 Dorog, Bécsi út 79-81

Ellátási területe: az alapító önkormányzatok közigazgatási területe (Annavölgy, Bajna, Csolnok, Dág, Dorog, Epöl, Keszölc, Leányvár, Máriahalom, Piliscsév, Sárísáp, Tokod, Tokodaltáró, Úny)

Alapítás dátuma: 1987.03.01.

Alaptevékenysége: Család és gyermekjóléti alapszolgáltatás

Kormányzati funkció szerinti besorolás: 104042 család és gyermekjóléti szolgáltatások

Felügyeleti szerve: Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal

Fenntartó: Dorog Város Önkormányzata

Székhelye: 2510 Dorog, Bécsi út 79-81.

Képviselője: Dorog Város Polgármestere

Az intézmény vezetője: Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, akit a Dorog Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevez ki.

Vezetői kinevezés rendje: 1990. évi LXV. törvény 9.§ (4) és 10. § b.) pontja alapján

Gazdálkodási jogkör: az intézmény részben önállóan gazdálkodó szervezet, a gazdálkodói jogkör gyakorlója Dorog Város Önkormányzat Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Dorog Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingó és ingatlan vagyon.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

Dorog Város Önkormányzata

A feladatellátás forrásai:

Finanszírozás

- Állami normatíva

- Szociális dolgozók továbbképzésére adott kiegészítő támogatás

Saját bevétel

Alaptevékenység bevételei:

- Ellátottak által fizetett térítési díj: rendeltetésszerű működésből származó bevétel, igénybevett

szolgáltatásért jogszabályban meghatározott mértékben.

Vállalkozási tevékenységek:

az intézmény nem végez vállalkozási tevékenységet.

Feladatok:

Az idősök otthonában azoknak a személyeknek az ápolása, gondozása történik, akiknek az egészségi állapota rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel, és a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötték.

Az idősök otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

Fontos feladata a családgondozás, amely meghatározott időtartamra szóló segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását jelenti, nem hatósági jellegű munka, hanem támasznyújtást jelent.

A Szolgálat javaslatokkal élhet és fordulhat a hatóságokhoz. A kliens érdekében hatósági eljárást kezdeményezhet segélyezés, természetbeni juttatások, a munkanélküliség enyhítését szolgáló intézkedések, deviancia elleni intézkedések megtételéhez.

Az alaptevékenységet meghatározó –főbb- jogszabályok:

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

1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről

9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

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

36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

15/1998 (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

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

Intézmény fenntartó, irányító és felügyeleti szerve:

Dorog Város Önkormányzata. A fenntartó irányításában átruházott hatáskörként részt vesz Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testületének Emberi Erőforrás Bizottsága, a pénzügyi irányítást a Pénzügyi

,Városfejlesztési Bizottság és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Városfejlesztési Osztálya, a törvényességi felügyeletet a jegyző látja el.

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy, szakmailag önálló intézmény, gazdálkodását tekintve részben önálló.

Az intézmény bélyegzője:

Körbélyegző: *Dorogi Szociális Szolgáltató Központ- felirat körben, középen a Magyar Köztársaság címerével. Dorogi Szociális Szolgáltató Központ felirat, a belső köríven a szakmai egységek neve található:*

Idősek Otthona „A” épület

Idősek Otthona „B” épülete

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Középen a Magyar Köztársaság címere.

Hosszúbélyegző tartalmazza az egységek neve mellett, a címet és telefonszámot.

II. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény vezetésének tagozódása

- 1.1. Intézményvezető
- 1.2. Az intézményvezető helyettese
- 1.3. Telephelyek szakmai vezetői
- 1.4. Gazdasági ügyintéző

2. A székhely és a telephelyek szervezeti tagozódása

Idősek Otthona, Demens betegek Otthona

- 2.1. Gondozási csoport
 - 2.1.1. Vezető ápoló
 - 2.1.2. Szociális gondozók és ápolók
- 2.2. Mentálhigiénés csoport
 - 2.2.1. Mentálhigiénés asszisztens
- 2.3. Gazdasági csoport
 - 2.3.1. Gazdasági ügyintéző
- 2.4. Technikai csoport
 - 2.4.1. Takarítók

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

- 3.1 Szakmai vezető
- 3.1. Családsegítők

3.2. Gazdasági ügyintéző

III. A Szociális Szolgáltató Központ vezetése

A Központ élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, Dorog Város Képviselő – testülete nevezi ki, felmentése a képviselő – testület hatásköre, munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

A Szolgáltató Központ integrált intézmény.

A szakosított ellátási feladatát egy központi és két telephelyen három *szakmai egység* keretein belül látja el.

A három szakmai egység feladatainak koordinálása a három egység vezetésének megbízásával ellátott dolgozó feladata.

Az ápoló, gondozó szakdolgozók és családsegítők feladataik végzésével a három egység vezetésével megbízott munkatársak irányítása alá tartoznak.

A Központ szervezi felépítése (1. számú melléklet)

Az intézményvezetői hatáskörök gyakorlásának módja:

Feladatát, a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, tapasztalatairól folyamatosan informálja a fenntartót. Biztosítja a szolgáltatásokon belüli koordinációt.

Megteremti a Központ és a különböző humán szolgáltatók (egészségügyi intézmények, civil szervezetek) közötti együttműködés feltételeit.

Gondoskodik a szakdolgozók regisztrációjáról, és a szakmai munka fejlesztése érdekében biztosítja a munkatársak továbbképzését. Elkészíti a továbbképzési tervezetet.

Biztosítja a korszerű, színvonalas ellátás megvalósítását, figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti az ellátottak közösségbe való beilleszkedését, irányítja és ellenőrzi ellátásukat.

Gondoskodik az előgondozások megszervezéséről, a tevékenységet végzők megbízásáról.

Ügyfélszolgálati tevékenység keretén belül tájékoztatást ad, az ellátást igénylőknek a településen működő szociális ellátásokról és a szolgáltatások igénybevételéről.

Elvégzi az Idősek Otthonába ellátást igénylő kérelmezők nyilvántartásba vételét, valamint eleget tesz az ehhez kapcsolódó – hatályos jogszabályban előírt – tájékoztatási kötelezettségének.

Elvégzi az intézményi jogviszony keletkezésével kapcsolatos intézkedéseket, megköti az Idősek Otthona ellátottaival, vagy a Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat klienseivel a szociális szolgáltatás biztosításáról szóló megállapodást, együttműködési szerződést

Aktívan közreműködik a Polgármester által felkért Szakértői Bizottság munkájában.

Elkészíti, és folyamatosan karban tartja az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát, a dolgozók munkaköri leírását, Szakmai Programját, a szakosított ellátások Házi rendjét, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.

Ellátja a hatályos jogszabályokban előírt, valamint a fenntartó által meghatározott feladatokat. A hatáskörébe utalt dolgozók felett munkáltatói jogokat, fegyelmi jogkört gyakorol.

Ellenőrzi az SZMSZ-ben foglaltak megtartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.

Szervezi a munkavédelmi és tűzvédelmi előadásokat, továbbképzéseket.

Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik. Megtervezi az intézmény költségvetését, munkaerő és bérigazgatást végez. Elvégzi az éves jelentéseket (statisztikai, ÁNTSZ, munka és tűzvédelmi).

Szakmai tevékenységéről, az intézmény munkájáról rendszeresen beszámol a fenntartónak.

Az intézmény vezető feladatait tartós távolléte esetén, az általános szakmai helyettes látja el. (külön kiadványozási jog megbízásával)

A helyettesítés rendje

Az intézmény vezetőjét az intézményvezető helyettes vagy az arra kijelölt személy helyettesíti.

Az intézmény dolgozóinak esetében a helyettesítésről a közvetlen felettes köteles gondoskodni.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- A helyettes a helyettesítés időtartama alatt vezetői és ügyintézői teendőit a legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől kapott útmutatás, valamint az adott ügyre vonatkozó elképzelése szerint köteles végezni, a saját önálló elképzeléseinek érvényre juttatása mellett.
- A helyettesítés alkalmával a munkakör átadás - átvételt - minden esetben - írásba kell foglalni.
- A helyettes köteles részletesen beszámolni a közvetlen szakmai vezetőnek és a helyettesítettnek a megtett intézkedésről, eseményekről és a folyamatban levő ügyekről.

A szakmai egységek vezetői feladatok, hatáskörök gyakorlásának módja:

Idősek Otthona „A” épületének vezető ápolója az intézményvezető általános helyettese

Elvégzi a Gondozási Központ szakdolgozói regisztrációjával kapcsolatos adminisztrációt. Elkészíti az éves továbbképzési tervet, vezeti a továbbképzések jogszabályban foglalt dokumentációját.

Az intézményvezető tartós távolléte idején ellátja az intézményvezetési feladatokat.

Az ápolási- gondozási munkacsoport vezetőjeként elsődleges feladata a lakók egészségi állapotának megfelelő ellátások összehangolása, és az ápolási tevékenységek ellenőrzése. Ennek érdekében kapcsolatot tart a háziorvossal, szakorvosokkal, gyógyintézetekkel. Évenként megszervezi a szűrővizsgálatokat, folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak gyógyászati segédeszköz igényét. Gondoskodik az eszközök nyilvántartásba vételéről, karbantartásáról. A szakmai team tagjaként részt vesz az egyéni gondozási tervek készítésében, esetenként az előgondozásban. Közreműködik a szakmai dokumentációk (SZMSZ, szakmai program) és a különböző jelentések elkészítésében. (környezetvédelmi, ÁNTSZ, statisztikai)

Idősek Otthona „B” épületének gazdasági munkatársa, a telephely koordinátora

Feladatkörében felelős az egység szakmai munkáért, a költségvetésért ezen belül az ésszerű racionális gazdálkodásért és a jogszabályok betartásáért. Utasítási és ellenőrzési joga van, az alárendelt munkakörökben dolgozó szociális gondozók körében, továbbá:

Figyelemmel kíséri az ellátottak – változó - szükségleteit, és a gondozási módszer hatékonyságát.

Részt vesz az egyéni gondozási tervek készítésében, kivitelezésében.

Javaslatot tesz a gondozási módszerek a szakmai és a szakmaközi kapcsolatok fejlesztésére.

Elvégzi az ellátottakkal kapcsolatos – jogszabályban, szabályzatokban előírt adminisztratív teendőket.
Részt vesz az intézményi szakmai továbbképzéseken, munkaértekezleteteken.
Koordinálja a rendszeresen tartott eszmeforgásokat, melyről feljegyzést készít.
Havonta írásban tájékoztatást nyújt az egység szakmai munkájáról, programjairól.
Évente összefoglalót készít a szolgáltatások eseményeiről, statisztikai mutatóiról.
Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai jogszabályváltozásokat, ez alapján javaslatot tesz szakmai szabályok, házirend módosítására.

Gazdasági ügyintéző feladatkörében a hatáskör gyakorlásának módja:

A Gondozási Központ vezetőjének gazdasági helyettese.

Biztosítja az intézmény ésszerű, hatékony gazdálkodását. Végzi a Gondozási Központ gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait. Gondoskodik az intézmény zavartalan műszaki, technikai ellátásáért. Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági és műszaki ellátási szabályzatait. Irányítja a készletbeszerzési és raktározási feladatokat. Ellátja a leltározási és selejtezési feladatokat, védő és munkaruha beszerzést és nyilvántartást. Napi kapcsolatot tart az étkeztetést biztosító konyhával, valamint a Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály munkatársaival. Közreműködik a személyi térítési díjak megállapításánál. Ellenőrzi az ellátottak készpénzkezelésének szabályszerűségét. Vezeti és irányítja az alárendelt munkakörökben tevékenykedők munkáját.

IV. Csoportok feladatai

Gondozási csoport

Feladatai:

- a lakók személyre szabott ápolása-gondozása, a szociális és mentálhigiénés ellátás biztosítása az egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv alapján;
- az ellátottak közvetlen fizikai ellátása (étkeztetés, ruházat, textília, közszükségleti cikkek, környezeti és személyi higiéné);
- rendszeres orvosi és folyamatos szakdolgozói felügyelet biztosítása, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás megszervezése, biztosítása;
- az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatai kialakításának, fenntartásának elősegítése;
- egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel szervezése
- az előírt dokumentáció naprakész vezetése

Mentálhigiénés csoport

Feladatai:

- az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatai kialakításának, fenntartásának elősegítése;
- egyéni és csoportos foglalkoztatás megszervezése;
- az előírt dokumentáció naprakész vezetése;
- a lakók beilleszkedésének elősegítése, közösségépítő tevékenység végzése;
- az éves munkaterv alapján havi és heti foglalkoztatási tervek készítése a folyamatos foglalkoztatás biztosítása érdekében,
- az igénybevételi eljárás során az előgondozás elvégzése.

Gazdasági csoport

Feladatai:

- az éves költségvetés megtervezése, a Fenntartó jóváhagyásával;
- előző évi és az adott évi gazdálkodás folyamatos értékelése;
- az előirányzatok alapján a döntések előkészítése;
- pénz- és értékkezelés, kifizetések, átutalások, bevételezések, lebonyolítása;
- térítési díj ügyek, gondozottak letételeinek kezelése és vezetése;
- pénzügyi és költséginformációk készítése;
- munkaerő- és bérgazdálkodási feladatok;
- bizonylati rend kidolgozása;
- beszerzés, készletezés, raktározás, ellátás, textilgazdálkodás (beszerzés);
- javítás, csere, selejtezés;
- eszközbeszerzés, gazdálkodás, nagy értékű tárgyi eszközök, fogyóeszközök raktári kezelése, nyilvántartása;
- közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok előkészítése és kivitelezése az érvényes jogszabályi előírások szerint, a vezetés jóváhagyásával;
- a lakók által adott megbízás alapján a letétbe helyezett költőpénz kezelése.

Technikai csoport

Feladatai:

- az intézmény tisztaságának biztosítása, kiemelten a lakók lakókörnyezetének tisztítása
- a lakók ruhaneműjének, ágyneműjének tisztítása, mosása.

Családsegítő és Gyermejjóléti szolgálat szakmai vezetője hatáskör gyakorlásának módja:

Feladatkörében felelős az egység szakmai munkáért, a költségvetésért ezen belül az ésszerű racionális gazdálkodásért és a jogszabályok betartásáért. Utasítási és ellenőrzési joga van, az alárendelt munkakörökben dolgozó családsegítők körében. Munkáját közvetlenül a Szolgálat intézményvezetőjének irányításával végzi. Továbbá feladata:

A szakmai munka irányítása, ellenőrzése.

A folyamatos családgondozás, szociális és mentálhigiénés segítségnyújtás feltételeinek megteremtése, a családsegítői munka koordinálása, összehangolása, ön- és társsegítő erők mozgósítása, gyermekcsoportok működtetése, a szakmai irányelvek, programok meghatározása.

A családsegítők szabadságának kiadása, koordinálása, ezzel kapcsolatos helyettesítés biztosítása.

Folyamatos munkakapcsolat tartása a területen működő intézményekkel és egyéb szervezetekkel.

Jelzőrendszer kialakítása és működtetése. Kezdeményezheti együttműködési megállapodás megkötését meghatározott feladatok elvégzésére, szolgáltatások nyújtására, igénybevételére.

Feladata az esetek elosztása a családgondozók között, két hetente egy alkalommal esetmegbeszélések megszervezése, a családgondozók rendszeres továbbképzésének és szakmai tapasztalatcseréjének megszervezése.

Team-megbeszéléseken értékeli, elemzi a családgondozók munkáját, a segítséget kérők körülményeit, a segítségadás formáját és módját.

Gondoskodik az átadott pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználásáról, bizonylatolásáról és elszámolásáról.

Aláírási jogkörrel rendelkezik a szakmai munka végzéséhez szükséges dokumentációkkal kapcsolatban. (Együttműködési Megállapodás, Egyszeri esetkezelés Nyilatkozat, GYVR adatlapok), családsegítők szabadságolásának engedélyezésével kapcsolatosan.

Az intézmény dolgozóinak a munkaköri leírása részletesen szabályozza az egyes munkakörök hatáskör gyakorlásának módját.

V. Az intézmény szervezeti egységeinek belső kapcsolattartásának módja:

A Központ vezetője, egyben az Idősek Otthona „A” és „B” részlegének és a Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat intézményvezetője, a munkáltató jogkör gyakorlója. Helyettese az általános szakmai helyettes, aki a Gondozási Központ vezető ápolója.

Az Idősek Otthona „B” épületének szakmai egységének vezetője a telephely megbízott koordinátora.

A központ és a telephelyek szakmai egységei és azok felelős vezetői egymással mellérendelt viszonyban állnak.

A központ szakfeladatai intézményi önálló költségvetéssel rendelkeznek

Az egységek vezetői felelősek az intézményi részleg zavartalan működéséért, gazdálkodásáért, a szakmai munkáért, munkáltatói jogkörrel nem rendelkeznek.

Az intézményvezető jogosult az alárendelt vezetők hatásköréből a döntési jogot saját hatáskörbe venni.

A Központ szervezeti felépítése és az egységekhez tartozó munkakörök az 1. számú mellékletben látható.

Külső kapcsolatok, más intézményekkel való együttműködés módja

Idősek Otthona

Az intézmény kapcsolatban áll:

a. Szociális alapszolgáltatást biztosító szervezetekkel

- Házi segítségnyújtás (Baptista Szeretetszolgálat fenntartásában) – a szolgáltatás jelzi a látókörükben felmerülő problémákat (bentlakást nyújtó szolgáltatási szükségleteket), információt nyújt a szolgáltatását igénybe vevő ellátottak számáról, körülményeiről, segíti az Idősek Otthonába jelentkezés és beköltözés kivitelezését.
- Idősek klubja – nappali ellátást nyújtó szolgáltatás Dorogi Kistérségi Társulás fenntartásában – részt vesz a tagjaival az Idősek Otthona által szervezett nyílt programokon, az általa szervezett programokra meghívja az Otthon lakóit és dolgozóit, jelzőrendszerként működik a szakellátás szükségessége esetén.
- Családsegítő Szolgálat – jelzi az otthonukban élő rászorultak intézményi elhelyezést igénylő szükségleteit, segítséget nyújt a bentlakásos elhelyezés igénybeviteléhez.

b. Szakellátást nyújtó szociális intézményekkel

A megyében működő ápolást, gondozást nyújtó intézményekkel, módszertani feladatok ellátására kijelölt intézménnyel – igazgatói és szakdolgozói értekezletek szervezésében, szakmai fórumok, információ átadás/közvetítés.

c. Egészségügyi intézményekkel

- házi orvosok, szakorvosok – jelzés az intézményi elhelyezés szükségességéről, információnyújtás az új jogszabályokról, melyek a gyógyszerfelírás, szakorvosi javaslat kiadása, gyógyászati segédeszköz felírása, egészségügyi támogatások (FOT, gyógyszer-támogatás) jogosultságának változását jelenthetik.
- kórházak – Szent Borbála Szakkórház és Rendelőintézet Dorog - napi munkakapcsolatban állunk az intézménnyel az intézményi elhelyezésre váró, ápolást igénylő ellátottak esetében, akik a bekerülésig igénybe veszik az egészségügyi intézmény szolgáltatását. Ezekben az esetekben, az Idősek Otthonába beadott kérelem alapján az előgondozás lefolytatása a kórházban történik. Együttműködés alapján a kórház elvégzi az intézményi bekerüléshez szükséges vizsgálatokat (tüdőszűrés, széklet vizsgálat), valamint biztosítja a betegek szakorvosi véleményéhez szükséges vizsgálatát. Szakellátást igénylő feladatok kivitelezéséhez helyet biztosít a gondozott számára és elvégzi azt (infúziós kezelés). Szakmai programokat, továbbképzéseket szervez egészségügyi témákban és arra meghívót küld az Idősek Otthona dolgozói részére.
- Vaszary Kolos Kórház Esztergom – akut ellátást igénylő esetekben a kórház osztályain betegeink szakszerű ellátásban részesülnek. A kezelő orvosok telefonon és beteglátogatás alkalmával személyesen is felvilágosítást és tájékoztatást adnak a gondozottaink állapotáról. A kórház szociális munkása intézményünk iránt érdeklődő személyekkel kapcsolat kialakítását szervezi és segíti az ügyintézés lebonyolítását (kérelem adatlap kitöltése, intézménybe juttatása, előgondozásban aktívan részt vesz).
- Szent Kozma és Damján Rehabilitációs Szakkórház Visegrád – lakóink rehabilitációt igénylő egészségi problémája esetén, 3-4 hetes kezelést nyújtó intervallumban fizioterápiás és egyéb terápiás módszer alkalmazásával, biztosítja a betegek gyógyulásának elősegítését.

d. Hatóságokkal és szakhatóságokkal

- Komárom- Esztergom Megyei Kormányhivatal – az intézmény működésének ellenőrzésével biztosítja a jogszabályok által előírtak betartását, felszólítja az intézményt a hiányosságok megszüntetésére, kérésre állásfoglalást és tanácsot nyújt a szabályos működés kivitelezéséhez.

- Városi Gyámhivatalok – Dorog és Esztergom – a gondozottakkal kapcsolatos gondnokság alá helyezési perekben segítséget nyújt, koordinálja a gondnoksági perben szereplő alanyok tájékoztatását, indítványozza az intézményvezető jelzésére a gondnokság alá helyezések elindítását. Évente véleményezést kér az intézményben élő, gondnokság alatt lévő ellátottak és gondnokaik kapcsolatáról. Jelzés esetén kivizsgálást kezdeményez a gondok munkájával kapcsolatban.

- ÁNTSZ Dorogi, Esztergomi Kistérségi Intézete Dorog – ellenőrzést végez az intézményben végzett egészségügyi tevékenységgel kapcsolatban, nem dohányzók védelmének érdekében az előírt szabályok betartását figyelemmel kíséri. A higiéniai előírásokat betartatja (tálalókonyha ellenőrzése, ételminták vizsgálata, az épület helyiségeinek tisztasági meszelését, fertőtlenítését, veszélyes hulladék kezelését ellenőrzi). Probléma esetén azonnal intézkedik a fertőzések elkerülése érdekében. Szezonálisan tájékoztatja az intézményt az időjárással kapcsolatos tennivalókról (hőségriadó, fagyás, kihülés veszély).

- Városi Bíróság Esztergom – gondnokság alá helyezési perekben, kapcsolatban áll az intézménnyel (tárgyalásokra idézés, az intézményben lefolytatott perekhez segítséget kér).

e. Oktatási intézmények

- helyi óvodák, általános iskolák – ünnepek alkalmával műsort adnak az otthon lakóinak, meghívót küldenek az időseknek az Anyák napi műsorukra, a városi rendezvényeken fellépnek (Idősek Napja, Városi Karácsonyi Ünnepségek), ezzel erősítve a generációk közötti kapcsolat elősegítését.

- középiskolák – Zsigmondy Vilmos Gimnázium Dorog, Kolping Szakiskola Esztergom – a tanulók számára előírt kötelező munkagyakorlatot a környékbeli középiskolák tanulói jelentős számban és órában töltik intézményünkben.

- felnőttképzés, szakképzés, felsőoktatás – intézményünk több oktatási intézmény hallgatója számára is terepintézményként funkcionál, tereptanárok és diplomás szakdolgozók koordinálják a szakmai gyakorlatok kivitelezését. Intézményünk dolgozói a kreditpontok megszerzése érdekében jelentős számban vesznek részt különböző képzést ajánló és biztosító intézmények által szervezett tanfolyamokon, szakmai konzultáción.

f. Civil szervezetekkel

- Nyugdíjas Egyesület - városi rendezvények szervezéséhez közös segítségnyújtás, Idősek Világnapja szervezése

- Mozgássérültek Egyesület – az intézmény mozgássérült lakóival kapcsolattartás,

- Nap út alapítvány - Idősek Otthonába fellépések, előadások szervezése,

- Máltai Szeretetszolgálat – az Idősek Otthona az intézményben hagyott textíliákat, ágyneműket átadja a rászorultaknak, a Máltai Szeretetszolgálat helyi vezetőjével együttműködve

- Vöröskereszt Dorog – együttműködés a városi rendezvényeken az egészségügyi háttér biztosításában. Hagyományőrző rendezvényeket szervezése a civil szervezetekkel.

Intézményünk segíti a településen a közösségi és önszervező csoportok szervezését.

g. Dorog Város Önkormányzata Emberi Erőforrás Bizottságával

Idősek városi karácsonyi ünnepségét közösen szervezzük.

h. Közművelődési Kht. Dorog

Kulturális tevékenységek gazdagítása érdekében együttműködés.

i. Munkaügyi szervezetekkel

- Munkaügyi Központ Dorog – munkaerő közvetítés, együttműködés.

Más intézményekkel való együttműködés módja Családsegítő És Gyermejköltségi Szolgálat

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

Jelzőrendszer működtetése

A családok segítése érdekében az intézménynél veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik, az intézmény kapcsolatot tart a jelzőrendszeri tagokkal. A munkatársak feladataik ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tartanak fenn valamennyi a gyermekek és családok jólétében érdekelt intézménnyel, érdekképviselői szervezettel, önkéntes segítőkkel, jogsegély szolgálatokkal, módszertani intézményekkel, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekkel, a szakosított ellátást nyújtó intézményekkel, az egyéb szolgáltatást biztosító szolgáltatókkal, valamint a civil szervezetekkel.

A kapcsolattartás formája, módja:

- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak
- szakmaközi megbeszélések
- évente beszámoló az önkormányzati képviselőtestület előtt
- esetmegbeszélések
- szakmai előadásokon, képzéseken való részvétel
- hivatalos ügyintézés személyesen, levélben vagy telefonon.
- együttműködési megállapodás (Magyar Máltai Szeretetszolgálat területi szervezetei, ÁNTSZ, Munkaügyi Központ, Önkormányzatok stb.)

A civil szervezetekkel való együttműködés célja, a hatékony információáramlás egymás tevékenységi köréről, közös programok szervezése, lebonyolítása.

VI. Az alapfeladatok ellátásának forrása, az intézmény gazdálkodása

A Gondozási Központ, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait Dorog Város Önkormányzat Pénzügyi, Városfejlesztési Osztálya látja el. A munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjét a két szervezet közötti megállapodás tartalmazza. Az intézményvezetőnek költségvetési és gazdálkodási ügyekben döntési jogköre van, önálló létszám és bér-gazdálkodást folytat. Feladata továbbá a költségvetés tervezése, évközben javaslattétel a fenntartó felé költségvetési módosításra vonatkozóan.

Az intézmény szakfeladatai külön költségvetéssel rendelkeznek. Az intézmény költségvetése az állami hozzájárulásból, az önkormányzati támogatásból és az intézmény saját bevételeiből tevődik össze.

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám: 1174002316761285

VII. Intézmény célja, tevékenysége, feladata, feladatmutatók megnevezése, köre

A Központ működésének célja, hogy intézményében egységes szakmai értékek és irányelvek szerint, a szolgáltatásokat igénybe vevők egyéni szükségleteire épülő gondozást valósítson meg.

A Központ szakmai munkáját az 1993. évi III. törvény és a végrehajtása tárgyában kiadott rendeletek, valamint a mindenkor érvényben lévő helyi rendeletben szabályozott előírások szerint végzi.

Az intézmény feladata, az ellátási területén jelentkező gondozási igények felmérése, a szakmai egységek tevékenységének összehangolása, a személyes gondoskodás megszervezése, az ellátást igénylő szociálisan rászorulóknak részére a megfelelő szolgáltatás biztosítása.

A Központ által nyújtott ellátási formák:

Szakosított ellátás keretében:

Ápolást, gondozást nyújtó intézmény:

Idősek Otthona „A” épülete

Idősek Otthona „B” épülete

Gyermekjóléti alapellátás keretében:

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:

Az intézmény alaptevékenysége:

Idősek Otthona „A” épülete:

Az otthonban lakók teljes körű ellátása. Ez magában foglalja a lakhatást, az étkezést, mentális gondozást, egészségügyi ellátást, ápolást. Szükség szerint ruházattal és textíliával való ellátást, valamint a foglalkoztatást. Az ellátást egyéni szükségletek figyelembevételével, személyre szóló gondozási terv alapján- biztosítja, különös tekintettel az ellátottak emberi jogainak tiszteletben tartására, és önállóságuk megtartására.

Idősek Otthona „B” épülete:

Fokozott biztonságot nyújtó, védett környezetben lakó, demencia kórképében szenvedő idősek teljes körű speciális szükségletüknek megfelelő ellátása. Ez magában foglalja a lakhatást, az étkezést, mentális gondozást, egészségügyi ellátást, ápolást. Szükség szerint ruházattal és textíliával való ellátást, valamint a foglalkoztatást. Az ellátást személyre szóló gondozási terv alapján- biztosítja, különös tekintettel az ellátottak emberi jogainak tiszteletben tartására, és önállóságuk mind hosszabb ideig történő megtartására.

Feladatmutatók állománya

Szakterület megnevezése, száma	Megnevezés <i>férőhelyek száma</i>
Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás	75
„A” épület 873011	50
„B” épület 873013	25

Család és Gyermekjóléti Szolgálat:

A család és gyermekjóléti alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek egészséges fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez.

Családsegítés keretében:

közösségfejlesztő programokat kell szervezni, kríziskezelést végezni nehéz élethelyzetben lévő családokat segítő szolgáltatásokhoz juttatni.

A Központ további feladatai:

Tájékoztatást nyújt az ellátási területén élőknek a településen működő szociális intézményekről és ellátásokról.

Tanácsadás és szükség esetén közvetítés révén segítséget nyújt a szakosított ellátást nyújtó szolgáltatási formák igénybeviteléhez.

Segíti a településen az önszervező és közösségi segítő csoportok szervezését és működését.

Javaslatot tesz a szociális ellátások fejlesztésére, új ellátási formák bevezetésére, valamint új gondozási módszerek alkalmazására.

VIII. Vezetést, szakmai működést segítő, tanácsadó szervek

Az intézmény a magas szintű szakmai munkavégzés és a szolgáltatások hatékonyabbá tétele érdekében szoros munkakapcsolatban áll a megyében működő szakosított ellátást nyújtó intézményekkel.

A Központ működésének fontos feltétele az ellátottak kliensek és dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, eredményeiről, hiányosságairól, etikai helyzetéről, célkitűzéseiről, innovációs tevékenységéről.

Az intézmény vezetője a dolgozók és az ellátottak, bevonásával, véleményezésével dönt az intézmény

működését érintő fontosabb kérdésekről.

Ennek érdekében a vezető:

Évente 2 alkalommal munkaértekezletet tart, melyen tájékoztatja a dolgozókat az intézmény működéséről, költségvetés tervezetéről. A munkaértekezletre meghívja, az intézmény valamennyi dolgozóját és a fenntartó szerv képviselőjét.

Továbbképzési ütemterv szerint biztosítja a szakdolgozók továbbképzését. Hetente biztosítja az esetmegbeszélő csoport ülését, (külön szakmai részlegenként) ahol az aktuális problémák megoldásához nyújt koordinációs és szakmai segítséget. Évente két alkalommal és szükség szerint összehívja az Idősek Otthona lakógyűlését, melyen ismerteti az intézményi térítési díjváltozásokat, szabályokat, tájékoztatást ad az Otthon eseményeiről és egyéb aktualitásokról. Véleménynyilvánítási lehetőséget biztosít az ellátottak részére. Biztosítja a lakógyűlésen elhangzottak feljegyzését. Az ellátottak által feltett kérdésekre nyolc napon belül válaszolnia kell. Biztosítja az Érdekképviselői Fórumok összehívását, melyek működéséről külön szabályzat rendelkezik.

A működést szabályozó dokumentumok:

1. Szakmai program

Az intézmény vezetője:

- szakmai programot készít a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, melyben meghatározza az intézmény célját, feladatait, az ellátottak körét, a feladatellátás szakmai tartalmát, a szervezeti felépítést
- a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja, értékeli a megvalósítást és gondoskodik a szükséges módosításokról.

A szakmai programot a Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala, illetve a Fenntartó hagyja jóvá.

2. Éves munkaterv

Az intézmény szakmai programjához igazodóan az intézmény vezetője éves munkatervet készít, mely tartalmazza az adott évi aktuális feladatokat, elérendő célokat.

3. Házi rend

A házi rend az együttélés alapvető szabályait tartalmazza, az ellátás zavartalan biztosítása és az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakítása érdekében.

A házi rendet az Érdekképviselői Fórum véleményezi, és a Fenntartó hagyja jóvá.

IX. Az intézmény munkarendje

Idősek Otthona „A” épülete, Idősek Otthona „B” épülete:

A folyamatosan működő intézmények munkarendjét a helyi sajátosságok figyelembe vételével az intézményvezető és a vezetéssel megbízott ápoló készíti el.

Munkaidő, munkarend:

Intézményvezető: heti 40 óra, kötetlen munkaidő

Gazdasági és mentálhigiénés dolgozók:

Hétfő-péntek 7-15 óra

Ápoló, gondozói munkacsoport dolgozói:

- folyamatos műszakban, 12 órás munkarend, 6-18 illetve 18-6 óra

Technikai munkacsoport:

A munkáltatói jogkörrel a technikai személyzet felett az intézmény vezetője rendelkezik, a munkaidő beosztást és a szabadság kiadását az intézményvezető koordinálja.

- A technikai dolgozók munkarendje folyamatos. Napi 12 órás beosztással, 6-18 óra.

Az intézmény karbantartási feladatait Dorog Város Kincstári Szervezete végzi.

A Központ ügyfélszolgálat:

Hétfő –csütörtök 8-15 óra

Péntek – 8-12 óra.

Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat:

A segítséget kérő egyének, családok, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel az intézményt, vagy a területen működő jelzőrendszer, más intézmények javasolják a kapcsolatfelvételt.

Kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás történhet ügyfélfogadási időben a szolgálat megfelelő helyiségében, személyesen, telefonon az előre megbeszéltek szerint, írásban, levélben, családlátogatás során. A szociális törvény, illetve a gyermekvédelmi törvény által előírt kötelező feladatok és szolgáltatások ingyenesek.

A szolgálat munkatársai az Etikai Kódex-ben megfogalmazott elvek szerint kötelesek eljárni.

Az intézmény nyitva tartása: Hétfő, Kedd, Szerda, Csütörtök:7,30 órától - 16,00 óráig
Pénteken :7,30 órától - 13,30 óráig.

X. Általános működési szabályok

Az intézmény a hatályos jogszabályok, fenntartói rendeletek és a felügyeleti szervek utasításainak megfelelően végzi munkáját.

Az intézmény vezetője felügyel arra, hogy az intézmény a szolgálati út betartásával tegye meg

felterjesztéseit.

A dolgozók az intézményvezető és a szakmai helyettesek utasítása mellett végzik feladatukat.

A dolgozók kötelesek a tudomásukra jutott orvosi titkot megőrizni, és a személyiségi jogokat érvényre juttatni, nem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan adatokat, eseményeket, amelyek közléséből az intézményre, ellátottaira és dolgozóira nézve hátrány származhat.

A Gondozási Központ dolgozói kötelesek a szakmai jogszabályokban, *intézményi szabályzatokban* foglaltakat és Szociális Munka Etikai Kódexének irányelveit betartani.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1.§ (1) bekezdés 1. pontja) és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

A dolgozók kötelesek munkájuk végzése során egymást segíteni. Az intézményen belüli kapcsolat lehetőleg az írásbeliség elkerülésével, közvetlen megbeszéléssel, tájékoztatással történjen.

A dolgozóknak törekedniük kell szakmai ismereteik, készségeik állandó bővítésére.

XI. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi a dolgozók munkaköréhez tartozó feladatok leírása (2. sz. melléklet).

Készítette:

intézményvezető

Ellenőrizte:

Dr. Tittmann Réka

Emberi Erőforrás és Hatósági Osztályvezető

Dorog, 2024. 11. 20.

A fenntartó

számú határozata szerint lép hatályba.