

KAPOSVÁR-SÁNTOS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS TÁRSULÁSI TANÁCS ELNÖKE

1. változat

ELŐTERJESZTÉS

a Kaposvári Szociális Központ szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

A Magyar Államkincstár által megküldött felhívásnak megfelelően, az intézmény alapító okiratához hasonlóan a Kaposvári Szociális Központ szervezeti és működési szabályzatából is törölni szükséges a *Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban* kormányzati funkció kódot, helyette *Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések* kerül bejegyzésre. Szükséges továbbá a *Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás*, valamint a *Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése* kormányzati funkciókódok beépítése az SZMSZ-be.

A házi segítségnyújtásban ténylegesen ellátott, megállapodással rendelkező személyek száma az előterjesztés elkészítésének napján 183 fő. Az intézmény működési engedélyében jelenleg 130 fő van rögzítve, ezt emelni javasoljuk 190 főre, melyet az SZMSZ-ben is átvezettük.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot a szervezeti és működési szabályzat elfogadására, a Népjóléti Bizottságot a határozati javaslat támogatására.

Kaposvár, 2025. január 30.

**Kárpáti Tímea
elnök**

HATÁROZATI JAVASLAT:

A Kaposvár -Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Kaposvári Szociális Központ szervezeti és működési szabályzatát a csatolt melléklet szerint elfogadja.

Felelős:	Kárpáti Tímea elnök
Közreműködő:	Nagyné Horváth Mónika népjóléti referens
Határidő:	azonnal (közlés)



KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Készítette: Turnár Jánosné
igazgató**

Jóváhagyta:

***Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a
9/2025. (III.10.) határozatával
Hatályos: 2025. március 10.***

.....
**Kárpáti Tímea
elnök**

KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Kaposvári Szociális Központ igazgatója az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése és az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (1)-(2) bekezdése, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/B. § alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy rögzítse az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját. Az intézmény szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírása, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatásköre (munkaköre), a helyettesítés rendje, továbbá az egyes szervezeti egységek költségvetési szervén belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módja, szabályai a Kaposvári Szociális Központ SzMSz-ének mellékletét képező ügyrendekben kerülnek meghatározásra az Ávr. 13. § (5) bekezdése szerint.

A Kaposvári Szociális Központ 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

Az SzMSz személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SzMSz területi hatálya kiterjed:

- az intézmény székhelyére,
- az intézmény telephelyeire,
- az intézmény nyitva álló helyiségeire,
- egyéb munkavégzési helyre a személyi hatály figyelembe vételével.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az Ügyrendek viszonya, az ügyrendek hatálya

A SzMSz elválaszthatatlan részét képezi az egyes szervezeti egységek ügyrendje. Saját ügyrenddel rendelkeznek az alábbi szervezeti egységek:

1. Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ
2. Kaposvári Szociális Központ Liget Időskorúak Otthona

A szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák az SzMSz keretszabályai alapján:

- a szervezeti egységek által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását,
- a szervezeti egységek vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét,
- a helyettesítés rendjét,
- a szervezeti egységek költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait.

Az ügyrend személyi hatálya kiterjed:

- a vonatkozó szervezeti egység vezetőire,
- a vonatkozó szervezeti egység dolgozóira,
- a vonatkozó szervezeti egységben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a vonatkozó szervezeti egység szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az ügyrend területi hatálya kiterjed:

- az intézmény vonatkozó szervezeti egységhez tartozó telephelyeire
- az intézmény vonatkozó szervezeti egységhez tartozó nyitva álló helyiségeire
- egyéb munkavégzési helyre a személyi hatály figyelembe vételével.

I./ A KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT ALAPÍTÁSÁRA VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK

A Kaposvári Városi Tanács V.B. 123/1988.(XI.2.) VB. számú határozatával 1988. szeptember 1-jei hatállyal a tanácsokról szóló 1971. évi I. törvény . 10. § (1) bekezdés c. pontja, valamint Működési és Szervezeti Szabályzata 6. § (1) bekezdésében foglaltak alapján létrehozta a Kaposvári Családsegítő Szolgálatot. (TEÁOR 8899)

A Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében a 250/1991. (X. 01.) számú, a 105/1996. (III. 12.) számú, a 413/1997 (IX. 02.) számú, a 64/1998. (III. 03.) számú, majd a 23/2001(II. 22.) számú, a 389/2004 (XII. 9.) számú, és a 193/2005. (VI. 16.) számú határozatával a Kaposvári Családsegítő Szolgálat/Központ feladatkörét bővítette és elnevezését megváltoztatta: Regionális Családsegítő és Megyei Gyermekjóléti Módszertani Családsegítő Központ - ra, (TEÁOR 8899) és az intézmény Alapító Okiratát mindezeknek megfelelően módosította.

A Kaposvári Családsegítő Központ a fenti határozatoknak és a Családsegítő Központ Szervezeti és Működési Szabályzata II. fejezetének megfelelően átszervezte központját, létrehozta a Regionális Családsegítő és Megyei Gyermekjóléti Módszertani Családsegítő Központot, (továbbiakban: KRCSSK) annak integráns részeként a Titkárságot, a Gazdasági Csoportot, a Regionális Családsegítő és Megyei Gyermekjóléti Módszertani Csoportot, a Szociális Szolgáltató Csoportot, a Gyermekjóléti Csoportot, az Adósságkezelési Tanácsadó Csoportot, illetve a Hajléktalan Gondozási Csoportot.

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata és Sántos Község Önkormányzata intézményfenntartó társulást hozott létre, - melyet Kaposvár Önkormányzata a 405/2005. (XII. 14.) önkormányzati határozatával hagyott jóvá - az intézmény fenntartója 2006. január 1-től a Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás, gesztor Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése 221/2007. (IX.27.) sz.-ú határozatában döntött arról, hogy a Magyar Vöröskereszt Somogy Megyei Szervezetével a hajléktalan ellátás biztosítására feladat-ellátási szerződést köt. A KRCSSK alaptevékenysége a döntés értelmében 2008. január 1-jétől megváltozott: szociális alapszolgáltatási tevékenységei közül kikerült a népkonyhai étkeztetés, az utcai szociális munka, a nappali melegedő, a szakosított ellátások biztosítása vonatkozásában pedig megszűnt a hajléktalanok éjjeli menedékhelye és hajléktalanok átmeneti otthona ellátási forma. A Hajléktalan Gondozási Csoport szervezeti egység megszűnt.

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése 155/2008. (VI. 5.) számú határozatával támogatta, hogy a KRCSSK a szociális módszertani intézmények kijelöléséről és feladatairól, valamint a szociális szolgáltatók, intézmények engedélyezési eljárásának szakértői díjáról szóló 3/2008. (IV. 15.) SZMM rendelet alapján kiírt pályázaton részt vegyen és sikeres pályázat esetén konzorciumi szervezeti formában ellássa a regionális szociális módszertani feladatokat. A Szociális és Munkaügyi Miniszter kijelölése alapján a KRCSSK gesztorságával létrehozott SzocioNet Dél-Dunántúli Regionális Módszertani Humán Szolgáltató Központ látta el a regionális szociális módszertani feladatokat a Dél-Dunántúli Régióban 2008. július 1-jétől 2012. december 31-ig. Az intézmény neve a módszertani tevékenység ellátásában bekövetkező változások miatt SzocioNet Dél-Dunántúli Regionális Módszertani Humán Szolgáltató Központ névre módosult.

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése a 198/2008. (IX. 25.) önkormányzati határozat 4.) pontjával döntött az intézmény keretében működő gyermekjóléti szolgálat gyermekjóléti központként történő működtetéséhez szükséges bővítéséről, továbbá az intézmény nevét a 230/2008. (IX. 25.) számú határozatával a módszertani tevékenység ellátásában bekövetkező változások miatt SzocioNet Dél-Dunántúli Regionális Módszertani Humán Szolgáltató Központra módosította.

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése a 127/2011. (VI. 23.) számú határozatában elvi döntést hozott a város szociális és gyermekjóléti intézményeinek szakmai integrációjáról. A város szociális és gyermekjóléti intézményeinek átszervezéséről az alábbiak szerint döntött: 2011. december 31-én megszüntette a Bölcsődei Központot, a Szociális Gondozási Központot és a Liget Időskorúak Otthonát. Az intézmények 2012. január 1-től beolvadtak a SzocioNet Dél-Dunántúli Regionális Módszertani Humán Szolgáltató Központba. Az intézmény önálló szervezeti egységei által nyújtja a szolgáltatásokat. A Közgyűlés egyúttal döntött arról, hogy az integrált intézmény jogállása önállóan működő költségvetési szerv lesz, amelynek

gazdálkodási feladatait 2012. január 1-től az Általános Iskolai, Óvodai és Egészségügyi Gondnokság látja el.

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése a 189/2011. (IX. 29.) számú önkormányzati határozatában az integrációhoz kapcsolódóan jóváhagyta a Bölcsődei Központ, a Szociális Gondozási Központ és a Liget Időskorúak Otthona átalakító okiratát, a gazdasági integrációhoz kapcsolódóan munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő együttműködési megállapodást, valamint módosította a SzocioNet Dél-Dunántúli Regionális Módszertani Humán Szolgáltató Központ és az Általános Iskolai, Óvodai és Egészségügyi Gondnokság alapító okiratát. A Közgyűlés egyúttal döntött arról, hogy a SzocioNet Dél-Dunántúli Regionális Módszertani Humán Szolgáltató Központ neve SzocioNet Egyesített Szociális és Gyermekjóléti Intézmény elnevezésre változik.

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata a 99/2013. (V. 22.) önkormányzati határozatában, Sántos Község Önkormányzata a 67-68/2013. (V. 29.) önkormányzati határozatában döntött arról, hogy a Kaposvár-Sántos Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulást 2013. július 1. napjától átalakítja jogi személyiségű önkormányzati társulássá. A fenntartói jogokat ez időponttól a Társulási Tanács gyakorolja.

A Kaposvár-Sántos Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa az 5/2013. (VI. 5.) számú határozatával elfogadta az intézmény Alapító Okiratának módosítását, valamint kezdeményezte a működési engedély módosítását 2013. július 1-napjától.

2016. január 1-ét követően a közösségi alapellátások és az adósságkezelés mellett a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatásokat nyújtó önálló szakmai szervezeti egység elnevezése megváltozik, az új név: SzocioNet Család- és Gyermekjóléti Központ.

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata a 206/2016. (XI.10.) önkormányzati határozatában, döntött arról, hogy 2017. január 1 – től a Kaposvár – Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás által fenntartott intézmény elnevezése Kaposvári Szociális Központra módosul.

II. A KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT HATÁLYOS, EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK ADATAI

1./ A költségvetési szerv

Megnevezése: Kaposvári Szociális Központ
Székhelye: 7400 Kaposvár, Béke u. 47.

2./ A költségvetési szerv székhelyén és telephelyein nyújtott szolgáltatások:

1./ Az intézmény **Kaposvár, Béke u. 47. szám alatti székhelyén a Szociális Gondozási Központ** nevű intézményegységében:

Nyújtott szolgáltatások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, szenvedélybetegek közösségi ellátása, pszichiátriai betegek közösségi ellátása,

2. Telephely neve: Szociális Gondozási Központ

Telephely címe: **Kaposvár, Petőfi u. 18.**

Nyújtott szolgáltatás: időskorúak nappali ellátása, étkeztetés

3. Telephely neve: Szociális Gondozási Központ

Telephely címe: **Kaposvár, Szigetvári u. 7.**

Nyújtott szolgáltatás: időskorúak nappali ellátása, étkeztetés

4. Telephely neve: Szociális Gondozási Központ

Telephely címe: **Kaposvár, Orci u. 1.**

Nyújtott szolgáltatás: időskorúak nappali ellátása, étkeztetés

5. Telephely neve: Szociális Gondozási Központ

Telephely címe: **Sántos, Fő u. 112.**

Nyújtott szolgáltatás: időskorúak nappali ellátása

6. Telephely neve: Szociális Gondozási Központ,

Gyöngyfa Napközi Otthon

Telephely címe: **Kaposvár, Rippl-Rónai u. 11.**

Nyújtott szolgáltatás: fogyatékosok nappali ellátása

7. Telephely neve: **Liget Időskorúak Otthona**

Telephely címe: **Kaposvár, Vak Bottyán u. 1.**

Nyújtott szolgáltatások: időskorúak ápolását, gondozását nyújtó ellátás, étkeztetés, időskorúak nappali ellátása

3./ A jogelődök megnevezése, székhelye:

A költségvetési szerv alapítója: Kaposvár Városi Tanács VB.

Az alapító jogutódja: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

Kaposvár-Sántos Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás
7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

4./ A költségvetési szerv közfeladata:

Szociális szolgáltatások, ellátások,

5./ A költségvetési szerv szakmai alaptevékenysége:

Szociális szakosított ellátás, szociális alapszolgáltatások nyújtása, (időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása, étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, pszichiátriai és szenvedélybetegek közösségi ellátása, időskorúak és fogyatékosokkal élők nappali ellátása).

6./ Államháztartási szakágazati besorolása:

889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

7./ Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
093010	Felsőfokú végzettséget nem biztosító képzések
106010	Lakóotthon szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása
101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
102023	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

8./ Illetékessége, működési köre:

Kaposvár város és Sántos Község közigazgatási területe szakosított ellátás, szociális alapszolgáltatások (étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, pszichiátriai és szenvedélybetegek közösségi ellátása, időskorúak és fogyatékosok nappali ellátása), vonatkozásában.

9./ Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv megnevezése, székhelye:

Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa
7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

10./ Fenntartó neve és székhelye:

Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás
A Társulás székhelye: 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

11./ Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint.

12./ Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkozási jogviszonya munkajogviszony, közalkalmazotti jogviszony, megbízásos, közfoglalkoztatotti jogviszony, szakképzési munkaszerződés, önkéntes segítői jogviszony alapján áll fenn.

A Magyar Államkincstár a Kaposvár-Sántos Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulást a 816465 törzskönyvi nyilvántartási számon, a SzocioNet Egyesített Szociális és Gyermekjóléti Intézmény egységes szervezetbe foglalt 2013. június 5-én kelt, 2013. július 1-től hatályos alapító okiratát, majd a 2014. július 3-án kelt, 2014. július 11-től hatályos alapító okirat módosítását a 570271 törzskönyvi azonosító számon vette nyilvántartásba.

A Magyar Államkincstár az alapító okirat legutóbbi módosítását változatlanul az 570272 törzskönyvi azonosító számon, a 14-TNY-1242-4/2015-570271-es iktatószámmal 2016.01.01. hatályosulással átvezette.

A Magyar Államkincstár az Intézmény nevében és a vezetői adatokban bekövetkező változást, 2017. január 27-én kelt, de 2017. január 1-től hatályos, a 14-TNY-88-2/2017-570271 – iktatószámú határozatával átvezette.

Az intézmény finanszírozása, feladatok, tevékenységek forrásai:

Az intézmény kiskincstári rendszerben működik, alapellátási feladatait a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott feladatalapú támogatásból, a fenntartó saját bevételeiből származó támogatásból, valamint a működtető térítési díj bevételeiből biztosítja. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet és a fenntartó között létrejött ellátási szerződésben rögzített támogatásból működik.

III./ A KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT ÁLTAL ELLÁTANDÓ ÉS A KORMÁNYZATI FUNKCIÓSZERINT BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK, RENDSZERESEN ELLÁTOTT VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGEK, VALAMINT AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

III/1. ALAPTEVÉKENYSÉGEK

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése: a már fent rögzítettek szerint.

Kapacitások:

Időskorúak tartós bentlakásos ellátása: 60 férőhely

Időskorúak nappali ellátása: 150 férőhely, ebből

Kaposvár, Orci u. 1. 20 férőhely,

Kaposvár Szigetvári u. 7. 40 férőhely,

Kaposvár Petőfi u. 18. 40 férőhely,

Kaposvár Vak Bottyán u. 1. 20 férőhely,

Sántos Fő u. 112. 30 férőhely.

Fogyatékos személyek nappali ellátása: 32 férőhely

Házi segítségnyújtásban ellátható személyek száma: 190 fő

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban ellátottak száma: 150 készülék

Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása: 40 fő

Szenvedélybetegek közösségi alapellátása: 41 fő

III/2. RENDSZERESEN ELLÁTOTT VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGEK

A költségvetési szerv vállalkozói tevékenységet nem folytat.

III/3. ALAPTEVÉKENYSÉGET SZABÁLYOZÓ JOGSZABÁLYOK**Törvények:**

- Magyarország Alaptörvénye,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,
- Magyarország mindenkor hatályos központi költségvetéséről szóló törvény,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 2011. évi CXCI. törvény a megváltozott munkaképességű személyek ellátásáról és egyes törvények módosításáról,
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról,

- 2011.évi CXII. törvény az információk önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

Kormányrendeletek:

- 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az Intézmények belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásáról,
- 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról,
- 191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 610/2020. (XII. 18.) Korm. rendelet a Nemzeti Szociálpolitikai Intézetről

Miniszteri rendeletek:

- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 20/1996 (VII.26.) NM rendelet az otthoni szakápolási tevékenységről
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vételéről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről,
- 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet, az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének

szabályairól,

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

Önkormányzati jogszabályok:

- Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának 13/2000. (III. 17.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokról,
- Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény (továbbiakban: Ltv.) végrehajtásáról
- Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete,

IV. AZON GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK RÉSZLETES FELSOROLÁSA, AMELYEK TEKINTETÉBEN A KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT ALAPÍTÓI, TULAJDONOSI (TAGSÁGI, RÉSZVÉNYESI) JOGOKAT GYAKOROL

Az Kaposvári Szociális Központ alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol más gazdálkodó szervezet tekintetében.

V. A KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK – EZEN BELÜL A GAZDASÁGI SZERVEZET – MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADATAI, A SZERVEZETI ÁBRÁJA

V/1. A KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Kaposvári Szociális Központ integrált intézmény, amely két szervezeti egységre tagozódik. Az intézményt az igazgató, mint magasabb vezető, a szervezeti egységeket szakmai vezető irányítja.

A Kaposvári Szociális Központ szervezeti felépítését az SzMSz mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza részletesen. *(1.sz melléklet)*

V/2. A KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT MŰKÖDÉSI RENDJE

A SzMSz elválaszthatatlan részét képezi az egyes szervezeti egységek ügyrendje. A Kaposvári Szociális Központ egyes szervezeti egységeinek ügyrendje tartalmazza az SzMSz keretszabályai alapján:

- a szervezeti egységek által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását,
- a szervezeti egységek vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét,
- a helyettesítés rendjét,

- a szervezeti egységek költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait.

Saját ügyrenddel rendelkeznek az alábbi szervezeti egységek:

1. Szociális Gondozási Központ
2. Liget Időskorúak Otthona

V/3. A KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGEK – EZEN BELÜL A GAZDASÁGI SZERVEZET – MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADATAI

A Kaposvári Szociális Központ integrált intézmény, amely személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatásokat és egészségügyi ellátást nyújt önálló és nem önálló szakmai-szervezeti egységeinek közreműködésével.

A Kaposvári Szociális Központ szervezeti egységei:

Önálló szervezeti egységek:

- Szociális Gondozási Központ
- Liget Időskorúak Otthona

Önnálló szakmai egységek:

Szociális Gondozási Központ szervezetében

- Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Idősek Nappali Ellátása
- Fogyatékosok Nappali Ellátása (Gyöngyfa Napközi Otthon)
- Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátása,
- Szenvedélybetegek Közösségi Ellátása

Nem önálló szakmai egységek

- Étkeztetés szolgáltatás (tevékenységként ellátva)
- Nyugdíjasházban nyújtott szolgáltatás (tevékenységként ellátva)

Liget Időskorúak Otthona szervezetében:

(külön szakmai egység nem szervezett)

A Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság látja el az intézmény gazdálkodási, pénzügyi, munkaügyi feladatait, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő együttműködési megállapodásban foglaltak szerint, az egyes szervezeti egységeknél foglalkoztatott gazdasági, munkaügyi ügyintézők közreműködésével.

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma, feladatai

1. Kaposvári Szociális Központ

Székhely

Engedélyezett létszáma: 1 fő

1 fő igazgató (magasabb vezető)

2. Szociális Gondozási Központ

Engedélyezett létszáma: 42,25 fő

szakmai vezető 1 fő

gazdasági ügyintéző 1 fő

gépkocsivezető, karbantartó 1 fő

konyhai kisegítő, takarító: 0,5 fő

egyéb szakmai létszám 38,75 fő

A Szociális Gondozási Központ a szakmai vezető által közvetlen irányított Alapszolgáltatási Szakmai Egységeken keresztül látja el feladatait.

A Szociális Gondozási Központ dolgozói közül a gazdasági ügyintéző, a gépkocsivezető/karbantartó, valamint a nyugdíjasházban feladatot ellátó dolgozók közvetlenül a szakmai vezető irányítása alatt állnak.

2.1. Nyugdíjasház:

Engedélyezett létszáma: 1,5 fő

1 fő gondozó

0,5 fő konyhai kisegítő/takarító

A nyugdíjasház lakóinak orvosi- és szociális ellátásában való közreműködés, a rendelkezésre álló közösségi helyiségekben (orvosi rendelő, ebédlő, társalgó) a takarítási feladatok ellátása. Az étkeztetés bonyolítása és a hozzá kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása. A különszolgáltatások díjának számla ellenében történő beszedése.

A Nyugdíjasházban foglalkoztatottak részletes feladatait a Szociális Gondozási Központ Ügyrendje szabályozza.

2.2. Alapszolgáltatási Szakmai Egységek

- Az Alapszolgáltatási Szakmai Egységek a szakmai vezető által közvetlen irányító Étkeztetés, Idősek Nappali Ellátása, Fogyatékosok Nappali Ellátása, Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátása, Szenvedélybetegek Közösségi Ellátása valamint a Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.

Engedélyezett létszáma: 38,75 fő

2.2.1. Idősek Nappali Ellátása

Az Idősek Nappali Ellátását a Kaposvári Szociális Központ által működtetett idősek nappali ellátását nyújtó intézményei (idősek klubjai) alkotják.

Engedélyezett létszáma: 7,75 fő

2 fő nappali ellátás vezető

5,75 fő gondozó

Az Idősek Nappali Ellátása szakmai egységnek a feladata az idősek nappali ellátása szolgáltatás nyújtása, ennek keretében az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatás szervezése, fizikai, egészségügyi és mentálhigiénés ellátás biztosítása.

Az Idősek Nappali Ellátása szakmai egységnek részletes feladatait a Szociális Gondozási Központ Ügyrendje szabályozza.

2.2.2. Étkeztetési szolgáltatása:

Engedélyezett létszáma: 2 fő

2 fő asszisztens

Azon szociális rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezés biztosítása, akik azt önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A Csoport feladta az étkeztetés iránti igények felmérése, a kérelmek fogadása, az igénybevételi eljárás lebonyolítása, az étkeztetés nyújtó szolgáltatóval való kapcsolattartás, valamint az étkeztetés szolgáltatást biztosításának operatív teendőinek ellátása.

Az asszisztensek az étkeztetéshez kapcsolódó teljes körű adminisztratív feladatot végzi (kérelmek fogadása, megállapodások előkészítése, ellátottak nyilvántartásának vezetése, térítési díjak megállapítása, számlák elkészítése stb.) Tájékoztatást nyújt a szolgáltatáshoz jutás feltételeiről.

A szakmai egység részletes feladatait a Szociális Gondozási Központ Ügyrendje szabályozza.

2.2.3. Fogyatékosok Nappali Ellátása

A szakmai egységet a Kaposvári Szociális Központ által működtetett fogyatékosok nappali ellátása, a Gyöngyfa Napközi Otthon alkotja.

Engedélyezett létszáma: 9 fő

1 fő nappali ellátás vezető, terápiás munkatárs

4 fő gondozó

3 fő terápiás munkatárs (gyógypedagógus/fejlesztő)

1 fő takarító (zárolt)

A Fogyatékosok Nappali Ellátása szakmai egységnek feladata a fogyatékosok nappali ellátása szolgáltatás nyújtása, ennek keretében az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatás szervezése, fizikai, egészségügyi, mentálhigiénés ellátás és gyógypedagógiai fejlesztés biztosítása.

A Fogyatékosok Nappali Ellátása szakmai egységnek részletes feladatait a Szociális Gondozási Központ Ügyrendje szabályozza.

2.2.4. Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Engedélyezett létszáma: 15 fő

1 fő vezető gondozó,

1 fő gondozó (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)

10 fő gondozó,

3 fő ápoló

A Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai egység feladata házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosítása.

A szakmai egység a házi segítségnyújtás szolgáltatás nyújtása keretében biztosítja az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

A szakmai egység a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás keretében a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátást biztosít.

A Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai egység részletes feladatait a Szociális Gondozási Központ Ügyrendje szabályozza.

2.2.5. Közösségi Ellátások

Engedélyezett szakmai létszáma: 5 fő

1 fő terápiás munkatárs

2 fő gondozó szenvedélybetegek közösségi ellátása esetében

2 fő gondozó pszichiátriai betegek közösségi ellátása esetében

A Közösségi Ellátások Szakmai Egység biztosítja a szenvedélybetegek és pszichiátriai betegek közösségi ellátása szolgáltatásokat, részletes feladatait a Szociális Gondozási Központ Ügyrendje szabályozza.

3. Kaposvári Szociális Központ Liget Időskorúak Otthona

A Liget Időskorúak Otthona a szakmai vezető által irányított szociális, ápolási, ügyviteli és technikai munkatársakkal látja el feladatait.

Engedélyezett létszáma: 26 fő

1 fő szakmai vezető, diplomás ápoló

1 fő vezető ápoló

2 fő szociális munkatárs

5 fő ápoló

8 fő gondozó

1 fő gazdasági ügyintéző

1 fő gépkocsivezető/karbantartó

4 fő takarító

2 fő mosónő

1 fő udvaros (megváltozott munkaképességű dolgozó)

A Liget Időskorúak Otthona ápoló-gondozó bentlakásos intézményi ellátást nyújt idős és demens betegek számára. Az idősök otthona elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött, gondozási szükséglettel rendelkező személyeknek a gondozását, ápolását végzi, akiknek egészségi állapota rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel. A demencia kórképpel rendelkező igénybe vevők számára a jogszabályban és a szakmai programban meghatározott módon biztosít ellátást.

A Liget Időskorúak Otthona feladata az ellátást igénybe vevő részére teljes körű ellátást biztosítása, amely magába foglalja az otthonban élő lakók napi legalább háromszori étkezését, szükség szerint ruházattal, textíliával való ellátását, mentális gondozását, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátását, valamint lakhatását.

A Liget Időskorúak Otthona részletes feladatait a Liget Időskorúak Otthona Ügyrendje szabályozza.

V/4. A KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT SZERVEZETI ÁBRÁJA

Az SZMSZ mellékletként csatolva.

VI. A KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT AZON ÜGYKÖREI, AMELYEK SORÁN A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT JÁRhatnak EL

A szakmai vezető csak igazgatói utasításra járhat el bármilyen jogkörben, mint az integrált intézmény képviselője.

VII. A KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁBAN NEVESÍTETT MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE, AZ EZEKHEZ KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

VII/1. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

A Kaposvári Szociális Központ önálló szervezettel, munkáltatói joggal, létszámmal, részben önálló bérgazdálkodási és gazdálkodási jogkörrel, illetve önálló költségvetéssel rendelkező szervezet. A foglalkoztatotti létszámot a fenntartó állapítja meg. A dolgozók felett a kinevezési és egyéb munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Az intézmény létszámára és az ellátandó feladatok jellegére való tekintettel belső szervezeti egységekre, szakmai egységekre tagolódik.

A Kaposvári Szociális Központ belső, - gazdálkodással összefüggő - ellenőrzési feladatait a Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal jegyzőjével kötött megállapodásban foglaltak szerint látja el. A belső ellenőrzési feladatokat a Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodáján foglalkoztatott dolgozók végzik, a Kaposvári Szociális Központ igazgatója által jóváhagyott ellenőrzési munkaterv alapján.

A Kaposvári Szociális Központnak

Igazgatója,

Szociális Gondozási Központ szakmai vezetője,

Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai egység vezetője és munkatársai,

Idősek Nappali Ellátása szakmai egység vezetői és munkatársai,

Fogyatékosok Nappali Ellátása szakmai egység vezetője és munkatársai;

Étkeztetés szolgáltatásban dolgozó munkatársai

Közösségi Ellátások szakmai egység vezetője és munkatársai,

Nyugdíjasházban szolgáltatást végző munkatársai,

Liget Időskorúak Otthonának szakmai vezetője

Ápolást, szociális, ügyviteli és technikai feladatot ellátó munkatársai vannak.

A szervezeti egységek szakmai vezetőinek, egyéb vezetőinek és munkatársainak részletes feladatait, hatásköreit, felelősségét és helyettesítését a szervezeti egységek Ügyrendje szabályozza.

VII/2. HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA A HELYETTESÍTÉS RENDJE, AZ EZEKHEZ KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

2.1. VEZETŐK

Igazgató

A Kaposvári Szociális Központ élén az igazgató, a fenntartó által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján kinevezett, egyszemélyi felelős, magasabb vezető áll.

Hatáskör:

Az igazgató

- irányítja, vezeti az intézményt.
- egyszemélyben felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, az utalványozási, kiadmányozási jogkör gyakorlásáért.
- a szakmai alapfeladatok és a költségvetés tekintetében önálló döntési jogkörrel rendelkezik, kötelezettségvállalás tekintetében a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság gazdasági vezetőjével közösen dönthet.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- jóváhagyja az éves szervezeti egység munkaterveket.
- egyes szakmai, munkaügyi és szervezési kérdésekben az igazgatói tanács tagjainak segítségével dönt.

Feladatok:

Az igazgató

- folyamatosan tanulmányozza az új módszertani, gondozási módszereket, amelyeket egyeztet az intézmény működési mutatóival és tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, a szervezeti egységek működését.
- elkészíti a szakmai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, egyéb jogszabályban meghatározott intézményi dokumentumot, fejlesztési és rekonstrukciós terveket.
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az igazgató részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés rendje:

- Az igazgató feladatait, szabadsága, illetve tartós távolléte esetén, a Szociális Gondozási Központ szakmai vezetője látja el.

Felelősség:

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Szakmai Vezetők

- Szociális Gondozási Központ Szakmai Vezető
- Liget Időskorúk Otthona Szakmai Vezető

Részletes feladatait, hatásköreit, felelősségét és helyettesítését a Szervezeti Egységek Ügyrendje szabályozza.

Egyéb vezetők

A Kaposvári Szociális Központ szervezeti egységein belül a homogén tevékenységet végző egységek, vagy jogszabályban kötelezően előírt önálló szakmai egységeknek önálló vezetője van.

Szociális Gondozási Központ Szervezeti Egység

Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai egység vezető
Idősek Nappali Ellátás szakmai egység vezető
Fogyatékosok Nappali Ellátása szakmai egységvezető
Közösségi ellátások szakmai egység vezető

A Szervezeti Egységek egyéb vezetőinek részletes feladatait, hatásköreit, felelősségét és helyettesítését a Szervezeti Egységek Ügyrendje szabályozza.

2.2. MUNKATÁRSAK

A Kaposvár Szociális Központ munkatársai:

- szenvedélybetegek és pszichiátriai betegek közösségi ellátásával foglalkozó terápiás munkatársként,
- szenvedélybetegek közösségi ellátásával foglalkozó gondozóként,
- pszichiátriai betegek közösségi ellátásával foglalkozó gondozóként,
- idősek nappali ellátásában terápiás munkatársként,
- idősek nappali ellátásában dolgozó gondozóként,
- fogyatékosok nappali ellátásában vezető terápiás munkatársként,
- fogyatékosok nappali ellátásában dolgozó gondozóként,
- házi segítségnyújtásban vezető gondozóként,

- házi segítségnyújtásban dolgozó gondozóként,
- házi segítségnyújtásban dolgozó ápolóként,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó gondozóként,
- étkeztetésben dolgozó asszisztensként,
- idősek otthonában dolgozó ápoló
- idősek otthonában dolgozó gondozóként,
- idősek otthonában dolgozó szociális munkatársként,
- idősek otthonában dolgozó terápiás munkatársként,
- nyugdíjasházban feladatot ellátó gondozó,
- nyugdíjasházban feladatot ellátó konyhai kisegítőként,
- gazdasági ügyintézőként,
- gépkocsivezető/karbantartóként,
- takarítóként,
- mosónőként tevékenykednek.

A Kaposvár Szociális Központ Szervezeti Egységeihez rendelt munkatársainak részletes feladatait, hatásköreit, felelősségét és helyettesítését a vonatkozó Szervezeti Egység Ügyrendje szabályozza.

VII/3. MUNKAREND, SZABADSÁG, HELYETTESÍTÉS, MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

A Kaposvári Szociális Központ dolgozói heti 40 órás munkarendben dolgoznak. A 20 perces munkaközi szünet biztosított.

Az igazgató, a szakmai vezetők, a nappali ellátás vezetők, terápiás munkatárs (közösségi ellátás), vezető gondozó (házi segítségnyújtás munkaideje kötetlen. Az egyéb munkatársak munkaidejének beosztása kötött.

Az alkalmazottak munkaidejük mérlegéről jelenléti ív formájában - havi rendszerességgel kötelesek írásban elszámolni a Kaposvári Szociális Központ felelős szervezeti egység szakmai vezetőjének.

A kötött idejű feladatokon minden dolgozó köteles részt venni és pontosan megjelenni! (munkaértekezletek, team, belső továbbképzések, egyéb az igazgató a szakmai vezetők által elrendelt alkalmak.)

Az igazgató alá tartozó és az egyes szervezeti egységekhez beosztott alkalmazottak, a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint, illetve az igazgató által előírt munkarendben - figyelemmel a Kjt., illetve az SzMSz vonatkozó rendelkezéseiben foglaltakra - látják el feladataikat.

A munkarend szervezeti egységeknél ettől eltérő különös szabályai az adott Szervezeti Egység Ügyrendjében kerülnek szabályozásra.

HETI MUNKAREND:

Szociális Gondozási Központ

- szakmai vezető: munkaideje kötetlen
- terápiás munkatárs, vezető gondozó: munkaideje kötetlen
- gazdasági ügyintéző: hétfő – csütörtök 7.25-16.00 óra, péntek 7.25-14.45 óra
- gépkocsivezető- karbantartó: hétfő – csütörtök 7.25 – 16.00 óra, péntek 7.25-14.45 óra

- étkeztetés asszisztens: hétfő – csütörtök 7.25-16.00 óra, péntek 7.25-14.45 óra
- házi segítségnyújtás gondozók: hétfő – péntek 7.40-16.00 óra
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás gondozó: hétfő – csütörtök 7.25-16.00 óra, péntek 7.25-14.45 óra, munkaidőn túl készenléti rendszerben,
- Nyugdíjsház, konyhai kisegítő takarító hétfő – péntek 9.00-13.00 óra
- Nyugdíjsház, gondozó hétfő – péntek 7.40 -16.00 óra
- közösségi ellátások: hétfő – csütörtök 7.25-16.00 óra, péntek 7.25-14.45 óra

Idősek Nappali Ellátása

Idősek Klubja Kaposvár, Petőfi u. 18.	hétfő– péntek 7.40 -16.00 óra
Idősek Klubja Kaposvár, Szigetvári u. 5-7.	hétfő– péntek 7.40 -16.00 óra
Idősek Klubja Kaposvár, Orci u. 1.	hétfő– péntek 7.40 -16.00 óra
Idősek Klubja Kaposvár, Vak Bottyán u. 1.	hétfő– péntek 7.40 -16.00 óra
Idősek Klubja Sántos, Fő u. 112.	hétfő– péntek 8.40 -15.00 óra

Fogyatékosok Nappali Ellátása

Gyöngyfa Napközi Otthon, Kaposvár, Rippl-Rónai u. 11.	hétfő – péntek 7.00 – 17.00 óra
--	---------------------------------

Liget Időskorúak Otthona

- Folyamatos munkarend a munkaidő beosztás munkakörönként változik, munkaköri leírásokban szabályozott

ÜGYFÉLFOGADÁSI REND:

Szociális Gondozási Központ

Az ügyfélfogadási idő:

- **Étkeztetés:** hétfőtől-csütörtökig 8⁰⁰-12, 12³⁰-15⁴⁵ óráig. pénteken: 8⁰⁰-12, 12³⁰- 14 - ig.
- **Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:**
Az ügyfélfogadási idő: hétfőtől-csütörtökig 8⁰⁰-12, 12³⁰-15⁴⁵ óráig, pénteken 8⁰⁰-12, 12³⁰- 14 - ig.
- **Idősek Nappali Ellátása:** Az ügyfélfogadási idő: idő 8⁰⁰ – 16 ⁰⁰
- **Fogyatékosok Nappali Ellátása:** Az ügyfélfogadási idő: idő 8⁰⁰-12, 12³⁰-16⁰⁰ óráig.
- **Közösségi ellátások:** Fogadóóra a megállapodásban rögzített időpontban biztosított.

Liget Időskorúak Otthona

- hétfő – péntek 8.00 – 15.00 óra

A heti és napi munkaidő, illetve készenléti és ügyeleti beosztásokat és munkarendet a fentiek alapján – a hatályos jogszabályoknak és az SzMSz-ben foglaltaknak megfelelően – a Szervezeti Egységek Szakmai Vezetői állítják össze és a Kaposvári Szociális Központ igazgatója hagyja jóvá.

SZABADSÁG

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, egyéb esetekben a szakmai vezető. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét Kjt., valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

HELYETTESÍTÉS

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszere az intézmény igazgatója, felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység szakmai vezetője által meghatározott módon működik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes szervezeti egységeket érintő speciális rendelkezések az egyes szervezeti egységek Ügyrendjében, az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kerülnek szabályozásra.

MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

Az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját
- munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- folyamatban lévő konkrét ügyeket
- átadásra kerülő eszközöket
- az átadó és átvevő észrevételeit
- a jelenlévők aláírását

Az átadás-átvételi eljárást, a munkaörváltozást követően legkésőbb 15 munkanapon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a szakmai vezető, szakmai egységek vezetői gondoskodnak.

VII/4. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

IGAZGATÓI TANÁCS

Az igazgatói tanács az intézmény igazgatójának tanácsadó szerveként működik.

A TANÁCS TAGJAI:

- Szociális Gondozási Központ Szakmai Vezető
- Liget Időskorúak Otthona Szakmai Vezető
- A Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság vezetője, mint állandó meghívott
- Intézményi szakszervezet titkára, mint állandó meghívott
- témától függően: érintett meghívottak.

A TANÁCS MEGTÁRGYALJA:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet, és értékeli annak teljesítését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- az etikai helyzetet,
- az intézet valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az igazgató, vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

Az igazgatói tanácsot az igazgató hívja össze és vezeti. Az igazgatói tanács szükség szerint ülésezik. Az ülésre meg kell hívni a Titkársági Igazgatóság intézményért felelős népjóléti referensét.

A tanács üléséről emlékeztetőt kell felvenni, amelyet a tanács bármely tagja, valamint a jegyzőkönyvvezető ír alá, s amit az irattárban kell őrizni.

SZERVEZETI EGYSÉG ÉRTEKEZLET

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő Szervezeti Egységek önálló értekezlete.

A SZERVEZETI EGYSÉG ÉRTEKEZLET MEGTÁRGYALJA:

- a Szervezeti Egység eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- a Szervezeti Egység munkafegyelmét,
- a Szervezeti Egység előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a szakmai vezető hívja össze és vezeti.

A Szervezeti Egység értekezletét szükség szerint, de legalább félévenként kell összehívni. Az értekezletre meg kell hívni a szervezeti egység valamennyi dolgozóját, az intézmény igazgatóját és a Titkársági Igazgatóság intézményért felelős népjóléti referensét.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, melyet a szakmai vezető, a jegyzőkönyvvezető ír alá, s az emlékeztető feljegyzést egy példányban három napon belül meg kell küldeni az intézmény igazgatójának, valamint egy példányt az irattárba kell helyezni.

ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülés érdekében az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

AZ ÉRTEKEZLET AZ IGAZGATÓ BESZÁMOLÓJA ALAPJÁN MEGTÁRGYALJA:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- a következő időszak feladatait,
- az etikai helyzetet.

Az értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, a közalkalmazotti tanács, illetve a szakszervezet képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és amit az irattárban meg kell őrizni.

Az igazgatónak 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleteken nem adott választ.

VII/5. ADATKEZELÉS, TITOKTARTÁS

A Kaposvári Szociális Központ munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az - AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, az Adatkezelési szabályzat, az 2011. évi CXII. törvény, az 1992. évi LXVI. törvény, az 1993. évi III. törvény, az 1997. évi XXXI. törvény valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A Kaposvári Szociális Központ, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közzétehetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közzétételére jogszabály kötelezi.

Tudományos célt szolgáló közzétételt csak oly módon történhet, hogy a közzététel alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

A Kaposvári Szociális Központ dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

A Kaposvári Szociális Központ főállású dolgozója, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

A Kaposvári Szociális Központ igazgatója és a szakmai vezetői kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

VII/6. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott (beleértve az elektronikus) sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A televízió, a rádió és az írott, illetve elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszköz munkatársainak udvarias, konkrét, objektív válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelmi szabályokra, a hivatali titoktartásra, a személyiségi jogok védelmére, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

VII/7. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítés mértékét a Kjt. és a Munka Törvénykönyve szabályozza.

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

VII/8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA ÉS KEZELÉSE

A Kaposvári Szociális Központ feladatainak ellátásánál kör-, 1.- 4. szám feltüntetésével (1-es Igazgató; 2. Szociális Gondozási Központ Szervezeti Egység Szakmai Vezető, 3. Fogyatékosok Nappali Ellátása vezető, 4. Liget Időskorúak Otthona Szervezeti Egység Szakmai Vezető és fejbélyegzőt használ. (5-ös visszavonásra került az ápolási szolgálat tevékenység megszűnése okán).

A körbélyegzőn a Kaposvári Szociális Központ elnevezés a magyar állami címer körül helyezkedik el.

A fejbélyegzőn az elnevezés szövege azonos, azonban a hivatali helyiség címét, telefon, fax számát és e-mail címét is feltünteti, továbbá az adószámos bélyegző, ami tartalmazza a fejbélyegzőn szereplő adatokat, kiegészítve az adószámmal és a bankszámlaszámmal.

A 2. - 4. számú fejbélyegzőkön fel kell tüntetni azon szervezeti egység nevét, amely a használatra jogosult, így

2. „Szociális Gondozási Központ”
3. „Szociális Gondozási Központ Gyöngyfa Napközi Otthon,
4. „Liget Időskorúak Otthona”

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Igazgató
- Szociális Gondozási Központ Szakmai Vezető
- Fogyatékosok Nappali ellátásvezető
- Liget Időskorúak Otthona Szakmai vezető

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az Igazgató által irányított gazdasági ügyintézők a felelősek.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

VII/9. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.
Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

VII/10. EGYÉB ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SzMSz mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Akinek tudomására jut, hogy a székhely vagy a telephelyek épületében bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az igazgatót.

Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az érintett épületben dolgozó szakmai vezető, szakmai egység vezető közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

VIII. JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KIVÉTELLEL A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

Munkáltatói jogokat az intézményben csak az igazgató gyakorolhat, rendkívüli esetben a fenntartó jelöl ki megbízott személyt.

IX. A KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONTHÉZ TARTOZÓ GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK RÉSZLETES FELSOROLÁSA, AMELYEK FELETT A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÓI, ILLETVE TULAJDONOSI JOGOKAT GYAKOROL

A Kaposvári Szociális Központ alapítói, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szervezet nem tartozik.

X. A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT SZEMÉLYEK

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§.-ban meghatározott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség az igazgató, szakmai vezetők esetében áll fenn.

XI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik az alábbi dokumentumok:

1. Szervezeti Organogram
2. Szociális Gondozási Központ Ügyrend
3. Liget Időskorúak Otthona Ügyrend
4. Együttműködési megállapodás a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnoksággal
5. Adatkezelési szabályzat
6. Kiadmányozás rendje
7. Számviteli és Gazdálkodási Szabályzat
8. Pénzkezelőhelyek működési rendje
9. Iratkezelési Szabályzat
10. Anyaggazdálkodási, leltározási- és selejtezési Szabályzat
11. Vagyonvédelmi Szabályzat
12. Munkavédelmi Szabályzat
13. Tűzvédelmi Szabályzat
14. Gépjármű használati Szabályzat
15. Belső Ellenőrzési Szabályzat
16. Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
17. A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos eljárásrend
18. Az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott eljárásrendje
19. A vezetékes és rádiótelefonok használatának rendje
20. Szakmai protokollok
21. Szociális Munka Etikai Kódexe
22. Közalkalmazotti Gyakornoki Szabályzat

2.

Ezen szabályzat a fent felsorolt mellékleteivel együtt érvényes, és az intézmény fenntartója, jóváhagyása után lép hatályba.

3.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. március 7- én lép hatályba.

4.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot, - az időközbeni változások kiegészítése mellett -
ötévente felül kell vizsgálni, azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni és mellékletként tartani.

5.

Az SzMSz mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.

Az SzMSz azonnali nyilvánosságra hozataláért (közzétételéért) az igazgató a felelős.

Kaposvár, 2025. március 7.

.....

Kárpáti Tímea
elnök



KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT

SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

ÜGYRENDJE

Készítette: Turnár Jánosné
igazgató

Jóváhagyta:

.....

Kárpáti Tímea
elnök

Jóváhagyta:

Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa
..... határozatával

Hatályos: 2025. március

Ügyrend célja

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályok alapján részletesen meghatározza a Kaposvári Szociális Központ, Szociális Gondozási Központ szervezeti egység munkatársainak feladatait, a helyettesítés rendjét, az értekezletek megtartásának rendjét, a szakmai egységek egymás közötti kapcsolattartását.

Ügyrend hatálya

A jelen Ügyrend hatálya kiterjed a Kaposvári Szociális Központ, Szociális Gondozási Központ szervezeti egység munkavállalóira.

1. **Az Kaposvári Szociális Központ (KSZK) Szociális Gondozási Központja** az alábbi szociális szolgáltatásokat nyújtja:

Étkeztetést

Házi segítségnyújtást

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtást

Pszichiátriai betegek közösségi ellátása

Szenvedélybetegek közösségi ellátása

Nappali ellátást (idősek klubja) működtet

Fogyatékosok Nappali Ellátása

Időskorúak bentlakásos egyéb szociális ellátásaként működteti a **Nyugdíjasház** külön szolgáltatásait.

1.1. A Szociális Gondozási Központ szervezeti egységet a szakmai vezető irányítja.

A szakmai vezetőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A szakmai vezető közvetlen irányítása alá tartozik:

- vezető gondozónő
- nappali ellátás vezetők
- terápiás munkatársak
- asszisztensek
- gazdasági ügyintéző
- nyugdíjasház-szociális gondozó, valamint a konyha kisegítő- takarító
- gépkocsivezető-karbantartó

Feladatok:

- A Szociális Gondozási Központ szervezeti egységének irányítása,
- Lakosság körében felmerülő alapellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- Az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a Szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,

- Értékeli a szervezeti egység szakmai és gazdasági mutatóit, ellenőrzi a normatívák alakulását, a mutatók alakulása alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- A szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok érvényre juttatása,
- Az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,
- Más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése,
- Biztosítja a munkavégzés feltételeit (eszközök),
- Jelentések, statisztikák készítése,
- Ellenőrzi a beosztottak munkáját,
- Koordinálja a munkakapcsolatok kialakítását intézményen belül, társintézményekkel, érdekképviselői szervekkel, karitatív és civil szervezetekkel,
- Gondoskodik az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének betartásáról és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Helyettesítés rendje:

- A szakmai vezető feladatait, szabadsága, illetve tartós távolléte esetén a KSZK Liget Időskorúak Otthona szakmai vezetője látja el.

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatok, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Hatáskör:

- Kiadmányozási joggal rendelkezik, utalványozási jogkörre és szakmai teljesítés igazolására jogosult.

2. Étkeztetés

Azon szociális rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezés biztosítása, akik azt önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt is, illetve általa eltartottat, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes étkeztetéséről más módon gondoskodni.

Az Alapszolgáltatási Csoport feladta az étkeztetés iránti igények felmérése, a kérelmek fogadása, az igénybevételi eljárás lebonyolítása, valamint az étkeztetésnyújtó szolgáltatóval való kapcsolattartás, valamint az étkeztetésszolgáltatást biztosításának operatív teendőinek ellátása.

Az asszisztens a szociális étkeztetésben részesülőknek segít a problémáik megfogalmazásában, és segítséget nyújt a megfelelő szolgáltatás kiválasztásában, igénybevételeiben. Szükség esetén közreműködik a hivatalos ügyintézésben.

Ellátási terület: Kaposvár Város és Sántos Község közigazgatási területe.

Az étkeztetés ügyfélfogadási rendje:

Kaposvári Szociális Központ

Szociális Gondozási Központ Béke u. 47.

hétfőtől – csütörtökig 7.25 - 12 – ig 12³⁰ – 16.00 - ig
pénteken 7.25 - 12 – ig 13 – 14.45 - ig.

2.1. Étkeztetésben dolgozó asszisztens

Az asszisztentst az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Szociális Gondozási Központ szakmai vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatai:

- Szervezi a szociális étkeztetés keretében nyújtott étkeztetést.
- Tájékoztatást nyújt az ellátás igénybevételének feltételeiről.
- Elkészíti a heti ebédrendelést, (Béke u. tálaló, szállítás esetében) a változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri, és dokumentálja.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő részére a legmegfelelőbb ellátási forma kiválasztásában.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok figyelembevételével végzi.
- Továbbítja az étkeztetéssel kapcsolatos mennyiségi, minőségi panaszokat a szakmai vezető felé.
- A 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, és Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának 13/2000. (III. 17.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokról alapján ellátja a havi térítési díjak számlázását, ellenőrzi a személyi térítési díjak befizetését,
- Munkája során folyamatosan kapcsolatot tart a tálalókonyhakkal, főzőkonyhakkal,
- A szociális problémák megoldásában együttműködik az érintett társ Intézményekkel és szervezetekkel.

A részletes feladatát a személyre szóló munkaköri leírás határozza meg.

A helyettesítés rendje:

A szociális segítők szabadságuk, illetve tartós távollétük esetén egymást helyettesítik.

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Hatáskör:

- Kiadmányozási joggal nem rendelkezik, utalványozási jogkörre és szakmai teljesítés igazolására nem jogosult.

3. Házi segítségnyújtás

A szakmai egység a házi segítségnyújtás szolgáltatás nyújtása keretében biztosítja az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

A szolgáltatást Kaposvár Megyei Jogú Város és Sántos Község Önkormányzata közigazgatási területén bejelentett lakcímmel rendelkező, szociálisan rászorult személyek igényelhetik

3.1. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében nyújtott szolgáltatás a segélyhívás kezdeményezési helyszínen történő haladéktalan megjelenés, a segélykérést kiváltó probléma megoldására azonnali intézkedések megtétele, szükség esetén egészségügyi vagy más szociális ellátások kezdeményezése.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik.

A diszpécserközpont segélyhívás esetén – a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével – értesíti a készenlétben levő gondozót. A gondozónak 30 percen belül az ellátott lakásán kell megjelennie és a krízishelyzetet elhárítania.

Ellátási terület: Kaposvár Város és Sántos Község közigazgatási területe.

A biztosított szolgáltatások:

- a diszpécser központ vagy az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenése,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtétele,
- szükség esetén további, az egészségügyi és szociális ellátás körébe tartozó ellátás kezdeményezése.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás munkatársai a fenti szolgáltatásokat az ellátott otthonában személyesen biztosítják vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítik az azokhoz való hozzájutást.

A házi segítségnyújtás ügyfélfogadási rendje:

Kaposvári Szociális Központ

Szociális Gondozási Központ Béke u. 47.

hétfőtől – csütörtökig 7.25 - 12 – ig 12³⁰ – 16.00 - ig

pénteken 7.25 - 12 – ig 13 – 14.45 - ig.

5.3 Vezető gondozó feladata

A vezető gondozót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Szociális Gondozási Központ szakmai vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatai:

- Az igazgató megbízásából elvégzi a kérelmező gondozási szükséglet vizsgálatát.
- Havonta ellenőrzi és aláírja a házi segítségnyújtás során az ellátottakról vezetett tevékenység naplót.
- Vezeti a házi segítségnyújtással kapcsolatos adminisztrációt, dokumentációt.

- Szükség esetén kezdeményezi más típusú ellátás nyújtását.
- Elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát, hatásosságát.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket.
- Gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása, (előírja a gondozási tevékenységeket, intézkedik a gondozottak teljes körű ellátásáról, megállapítja a gondozást kérő gondozási szükségletét,)
- Biztosítja a munkavégzés feltételeit (eszközök),
- Jelentések, statisztikák készítése,

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatásban:

- Havi statisztika elkészítése a jegyzőkönyvek alapján,
- A hívások értékelése,
- Új igények felvétele
- Várakozók nyilvántartásának vezetése.

A részletes feladatát a személyre szóló munkaköri leírás határozza meg.

A helyettesítés rendje:

A vezető gondozót szabadsága, illetve tartós távolléte esetén a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó helyettesíti.

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Hatáskör:

- Kiadmányozási, utalványozási joggal nem rendelkezik, szakmai teljesítés igazolására jogosult

5.4. A házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó, ápoló feladata

A gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A gondozót (szociális gondozó) az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. a vezető gondozó közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- Ellátja a szociális segítség és a személyi gondozás keretében jogszabályban meghatározott feladatokat
- A lakóköznyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
- A háztartási tevékenységben való közreműködés:
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

- Információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- Családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- Az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- Ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- Naprakészen vezeti a tevékenységnaplót.
- Együttműködik és kapcsolatot tart az ellátott háziorvosával, civil szervezetekkel, szociális, egyéb oktatási, kulturális Intézményekkel.
- Gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról.
- Gondozási ápolási feladatok ellátása

Készenlétben ellátja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatait, az 1993. évi III. törvény, valamint 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szerint.

A részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírása határozza meg.

A helyettesítés rendje:

- A gondozók szabadságuk, illetve tartós távollétük esetén egymást, a nappali ellátásban dolgozó gondozót esetenként helyettesítik.

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

5.5. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó feladata

Feladatai:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban, a gondozó ellátja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatait, az 1993. évi III. törvény, valamint 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szerint:

- segítséget nyújt a Gondosóra üzembe helyezéséhez, töltéséhez,
- a diszpécser központ vagy az ellátott személy segélyhívása esetén, a helyszínen haladéktalanul (30 percen belül) megjelenik,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- szükség esetén kezdeményezi egészségügyi vagy szociális ellátás igénybevételét,
- az ellátás során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:
- saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, biztosított legyen.
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a felmerülő krízishelyzetek elhárításában,
- a segélyhívási jegyzőkönyv kitöltése,
- heti munkaértekezleten való részvétel.

A részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírása határozza meg.

A helyettesítés rendje:

- A gondozók egymást helyettesítik a vezető gondozó által készített beosztás alapján.

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

3.2. Idősek nappali ellátása

Az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatás szervezése, fizikai, egészségügyi és mentálhigiénés ellátás biztosítása. Szociális étkezés igénybevételében való közreműködés.

Szolgáltatás igénybevételének rendje:

Nappali ellátásba felvehető a város közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező időskorú állampolgár, valamint a 18. életévét betöltött személy, aki egészségi állapota miatt a nappali ellátás szolgáltatásaira jogosult.

Ellátási terület: Kaposvár Város és Sántos Község közigazgatási területe.

Az idősek klubjainak nyitvatartása és ügyfélfogadási ideje:

Idősek Klubja Kaposvár, Petőfi u. 18.	hétfőtől – péntekig 7.40-től 16.00-ig
Idősek Klubja Kaposvár, Szigetvári u. 7.	hétfőtől – péntekig 7.40-től 16.00-ig
Idősek Klubja Kaposvár, Orci u. 1.	hétfőtől – péntekig 7.40-től 16.00-ig
Idősek Klubja Kaposvár, Vak Bottyán u. 1.	hétfőtől – péntekig 7.40-től 16.00-ig
Idősek Klubja Sántos, Fő u. 112.	hétfőtől – péntekig 8.40-től 15.00-ig

3.3. Nappali ellátás vezetők

A nappali ellátás vezetőjét az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Szociális Gondozási Központ szakmai vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatai idősek nappali ellátása esetén:

- Irányítja és összefogja a hatáskörébe tartozó idősek klubjaiban dolgozó gondozók munkáját:

- Klub rendjével kapcsolatos feladatok: a népegészségügyi szakigazgatási szerv rendeleteinek betartásával, napi rendszeres és heti nagytakarítás elrendelése,
- Látogatási és eseménynaplók vezetésének felügyelete, összesítése,
- Az idősek klubja vezetésével járó adminisztrációs munkák elvégzése (klubtag felvétele, megszűnések jelentése, stb.),
- Jelentések határidőre való elkészítése, havi és éves gondozási munkaterv készítése, továbbá gondoskodik ezek maradéktalan végrehajtásáról,
- Az irányítása alá tartozó gondozók tekintetében elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet, valamint egyeztet a szakmai vezetővel,
- Felelős a normatív elszámolás alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéseért, a mindenkor hatályos jogszabályok előírásai szerint,

A szociális étkeztetésben ellátja az alábbi feladatokat:

- Az étkezők felvételével kapcsolatos adminisztrációs feladatok,
- Naprakészen vezeti az étkezők nyilvántartását,
- Az ebéd megrendelésével kapcsolatos feladatok,
- Átadja az igénybe vevők részére az ebédjegyeket és a szociális segítő által elkészített számlákat és csekkeket,
- A változásokat jelenti az étkeztetésvezető felé,
- Egyszemélyben felelős a pontos adatszolgáltatásért, mint az étkezők, mint a nappali ellátásban részesülők vonatkozásában.

Sántosi Idősek Klubja nappali ellátás vezető:

A fentiekben túl a házi segítségnyújtásban gondozói feladatok napi 2 órában,

A részletes feladataikat a személyre szóló munkaköri leírásaik határozzák meg.

Helyettesítés rendje:

- A nappali ellátás vezetőket szabadságuk, illetve tartós távollétük esetén a szakmai vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Hatáskör:

- Kiadmányozási joggal nem rendelkezik, utalványozásra, szakmai teljesítés igazolására nem jogosult

3.4. Nappali ellátásban dolgozó gondozó

A nappali ellátásban a dolgozót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a nappali ellátás vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatai idősek nappali ellátása esetén:

- Biztosítja a gondozottak fizikai ellátását, a mentális gondozást, a szellemi és kulturális foglalkoztatás és a szabadidős programok szervezését.
- Segítséget nyújt a klubtagok személyi higiéniájának biztosításához.
- Gondoskodik az időszakosan megbetegedett klubtagok ellátásáról, látogatásáról.
- Segítséget nyújt a nappali ellátásban részesülők hivatalos ügyeinek intézésében.
- Végzi az idősek klubja adminisztrációs tevékenységét, naprakészen vezeti a látogatási- és eseménynaplót.
- Együttműködik, kapcsolatot tart az ellátott háziorvosával, civil szervezetekkel, szociális, egyéb
- oktatási, kulturális Intézményekkel.
- Gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról.
- Biztosítja az idősek klubja teljes területén a tiszta, kulturált környezetet.

A szociális étkeztetésben ellátja az alábbi feladatokat:

- Az étkezők felvételével kapcsolatos adminisztrációs feladatok,
- Naprakészen vezeti az étkezők nyilvántartását,
- Az ebéd megrendelésével kapcsolatos feladatok,
- Átadja az igénybe vevők részére az ebédjegyeket és a szociális segítő által elkészített számlákat és csekkeket,
- A változásokat jelenti az étkeztetésvezető felé,
- Egyszemélyben felelős a pontos adatszolgáltatásért, mint az étkezők, mint a nappali ellátásban részesülők vonatkozásában.

A részletes feladataikat a személyre szóló munkaköri leírásaik határozzák meg

Helyettesítés rendje:

- A nappali ellátásban dolgozó gondozókat szabadságuk és tartós távollétük esetén a nappali ellátás vezetője, illetve a szakmai vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

4. Fogytékossággal élők nappali ellátása

Az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatás szervezése, fizikai, egészségügyi, mentálhigiénés ellátás és gyógypedagógiai fejlesztés biztosítása.

Különösen:

Az intézmény felnőtt korú elsősorban értelmileg akadályozott és/vagy halmozottan sérült személyek részére biztosít alapszolgáltatást/nappali ellátást, annak érdekében, hogy kialakíthassák és fenntarthatassák a sérüléssel élő személyek megfelelő életvitelüket, fenntarthatassák családi kapcsolataikat, és ne kényszerüljenek bentlakásos intézményi elhelyezésre.

Fogyatékossgal élők nappali ellátása nyitvatartása és ügyfélfogadási rendje:
Gyöngyfa Napközi Otthon: Rippl- Rónai u. 11. hétfő – péntek 7.00 – 17.00-ig

4.1. Nappali ellátása vezető

A nappali ellátás vezetőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Szociális Gondozási Központ szakmai vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladata:

- Irányítja és összefogja a hatáskörébe tartozó Fogyatékosok nappali ellátásában dolgozó gondozók munkáját:
- Az intézmény rendjével kapcsolatos feladatok: a népegészségügyi szakigazgatási szerv rendeleteinek betartásával, napi rendszeres és heti nagytakarítás elrendelése,
- Látogatási és eseménynaplók vezetésének felügyelete, összesítése,
- A fogyatékossgal élők nappali ellátása vezetésével járó adminisztrációs munkák elvégzése (klubtag felvétele, megszűnések jelentése, stb.),
- Jelentések határidőre való elkészítése, havi és éves gondozási munkaterv készítése, továbbá gondoskodik ezek maradéktalan végrehajtásáról,
- Az irányítása alá tartozó gondozók tekintetében elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet, valamint egyeztet a szakmai vezetővel,
- Felelős a normatív elszámolás alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért, a mindenkori hatályos jogszabályok előírásai szerint,

A feladatait a személyre szóló munkaköri leírásai határozza meg.

Helyettesítés rendje:

- A fogyatékossgal élők nappali ellátása vezető szabadsága és tartós távolléte esetén a szakmai vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Hatáskör:

- Kiadmányozási joggal nem rendelkezik, utalványozásra, szakmai teljesítés igazolására nem jogosult.

4.2. Fogyatékossgal élők nappali ellátásában dolgozó terápiás munkatárs
(Gyógyypedagógus, fejlesztő szakember)

A terápiás munkatársat az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a nappali ellátása vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

- Figyelemmel kíséri az ellátott személy fizikai, pszichés és mentális állapotát
- Fentiek ismeretében állítja össze az egyéni fejlesztési tervet, egyeztetve a szakmai vezetővel, főbb területeit ismerteti a gondozónókkal is.
- Az állapot javulás és megőrzés érdekében meghatározza a szükséges feladatok jellegét és időbeli ütemezését.
- Az ellátott egyéni igényeit figyelembe véve segíti őket egyéb életvezetési területeken is.
- Részt vesz a különféle szabadidős programok szervezésében, és azok lebonyolításában

A részletes feladatát a személyre szóló munkaköri leírás határozza meg.

Helyettesítés rendje:

A fogyatékossgal élők nappali ellátásában dolgozó terápiás munkatárs szabadsága és tartós távolléte esetén a szakmai vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

4.3. Fogyatékossgal élők nappali ellátásában dolgozó gondozó

A gondozót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a nappali ellátása vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

- Figyelemmel kíséri az ellátottak fizikai, mentális és pszichés állapotát, szükség esetén a változásokról tájékoztatja a nappali ellátás vezetőjét és a fejlesztő szakembert, ennek megfelelően alakítja további tevékenységét a gondozási folyamatban
- A nap során felügyel a gondozottakra, támogatást nyújt számukra különféle szükségleteik megvalósításában (étkezés, öltözködés, tisztálkodás,)
- A fejlesztő szakemberek által megismertetett különböző fejlesztési feladatok célját, módszereit, azok kivitelezését, - szakmai kompetenciájának figyelembevétele mellett - team munkában végezve teljesíti, és beszámol a tapasztalatokról, szükség szerint javaslatot tehet azok korrekciójára
- Új felvétel esetén, kiemelt figyelmet fordít az ellátottra, segíti annak beilleszkedését, megismerteti a csoportszokásokat, és támogatja társi, baráti kapcsolatainak alakulását. Együtt működve a nappali ellátás vezetőjével beszámol megfigyeléseiről, tapasztalatairól.

Helyettesítés rendje:

A Szociális Gondozási Központ szakmai vezetője által megbízott gondozónő (a gondozónők egymást helyettesítik)

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

5. Közösségi ellátások

A közösségi ellátások célja, hogy a gondozott ellátottak integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve reintegrálódjanak a közösségbe.

A közösségi ellátások ügyfélfogadási rendje:

Kaposvári Szociális Központ

Szociális Gondozási Központ Béke u. 47.

hétfőtől – csütörtökig 7.25 - 12 – ig 12³⁰ – 16.00 - ig

pénteken 7.25 - 12 – ig 13 – 14.45 - ig.

5.1. Terápiás Munkatárs

A terápiás munkatársat az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Szociális Gondozási Központ szakmai vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladat:

- összehangolja a gondozók munkáját, rendszeres esetmegbeszéléseket szervez, biztosítja a szupervíziót,
- szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételét, ehhez kapcsolódó ösztönző programokat dolgoz ki,
- szervezi a gondozók rendszeres szakmai továbbképzését,
- közösségi munkacsoportot működtet,
- éves jelentést készít az igazgatónak, amelyben beszámol az ellátás tapasztalatairól, valamint javaslatot tesz a szükséges fejlesztésekre.
- A szenvedély- és pszichiátriai betegek közösségi ellátásával foglalkozó közösségi koordinátora részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés rendje:

- A terápiás munkatárs munkakörében dolgozó feladatait, szabadsága vagy tartós távolléte esetén a Szociális Gondozási Központ szakmai vezetője által megbízott helyettes látja el.

Felelősség:

- A szenvedély- és pszichiátriai betegek közösségi ellátásával foglalkozó terápiás munkatárs munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Hatáskör:

- Kiadmányozási joggal nem rendelkezik, utalványozásra, szakmai teljesítés igazolására nem jogosult.

6. Szenvedély közösségi ellátása

6.1. Gondozó

Feladat:

- Segít a kliens életvezetésében, mentális gondozásban, szorosan együttműködik a háziorvossal és egyéb szolgáltatókkal.
- Végzi a problémaelemzést, készségfejlesztést, pszicho-szociális rehabilitáció megvalósításához szükséges gyakorlati feladatokat.
- Munkájába bevonja a lakókörnyezetben található önkéntes segítőköt, egészségügyi, szociális- és szakellátást nyújtó intézményeket.
- Felelős az ellátotti dokumentáció naprakész vezetéséért.
- Információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről.
- Kapcsolattartás a háziorvossal és a kezelőorvossal a szolgáltatást igénybevevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése érdekében.
- Orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzése és figyelemmel kísérése.
- Személyre szabott gondozási tervek készítése, az elérhető célok alapján és figyelembevételével.

A szenvedélybetegek közösségi ellátásával foglalkozó közösségi gondozó részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés rendje:

- A szenvedélybetegek közösségi ellátásával foglalkozó gondozó munkakörben dolgozót szenvedélybetegek közösségi ellátásával foglalkozó gondozó, vagy a terápiás munkatárs munkakörben dolgozó helyettesíti,
A fentiekén túl a helyettesítés rendje a dolgozók munkaköri leírásában egyedileg szabályozott.

Felelősség:

A szenvedélybetegek közösségi ellátásával foglalkozó gondozó munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

7. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása

7.1. Gondozó

A közösségi gondozót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a terápiás munkatárs közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladat:

- Segít a kliens életvezetésében, mentális gondozásban, szorosan együttműködik a háziorvossal és egyéb szolgáltatókkal.
- Munkájába bevonja a lakókörnyezetben található önkéntes segítők, egészségügyi, szociális- és szakellátást nyújtó intézményeket.
- A gondozás és pszicho-szociális rehabilitáció az ellátott otthonában illetve lakókörnyezetében.
- A problémaelemzés, problémamegoldás;- a személyes célok meghatározásának segítése.
- A változásra motiváló tényezők feltárása.
- Problémamegoldó beszélgetések.
- Megfelelő képességek megtartása, fejlesztése az önellátásra való képességek javítása, fenntartása.
- Tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.
- Pszicho-szociális rehabilitáció.
- A munkához való hozzájutás segítése.
- A szabadidő szervezett eltöltésének segítése.
- Információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételeiről.
- Kapcsolattartás a háziorvossal és a kezelőorvossal a szolgáltatást igénybevevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése érdekében.
- Orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzése és figyelemmel kísérése.
- Személyre szabott gondozási tervek készítése, az elérhető célok alapján és figyelembevételével.

A pszichiátriai betegek közösségi ellátásával foglalkozó gondozó részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés rendje:

- A pszichiátriai betegek közösségi ellátásával foglalkozó közösségi gondozó munkakörben dolgozót pszichiátriai betegek közösségi ellátásával foglalkozó közösségi gondozó, vagy a közösségi koordinátor munkakörben dolgozó helyettesíti, A fentiekben túl a helyettesítés rendje a dolgozók munkaköri leírásában egyedileg szabályozott.

Felelősség:

A pszichiátriai betegek közösségi ellátásával foglalkozó közösségi gondozó munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

8. A nyugdíjasházban nyújtott egyéb szolgáltatások:

A nyugdíjasház lakóinak orvosi- és szociális ellátása, a rendelkezésre álló közösségi helyiségekben (orvosi rendelő, ebédlő, társalgó).

8.1. Nyugdíjasház gondozó

A gondozót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szakmai vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatai:

- A nővérhívó jelzésére azonnal a segítséget kérő lakásába megy
- Szükség esetén orvos hívása,
- Szakápolást nem igénylő egyszerű, ápolási tevékenység elvégzése,
- Orvosi rendelőben heti 2 órában asszisztálás a beteg vizsgálatoknál,
- Igény szerint vérnyomásmérés, vércukorszint mérés,
- Mentális segítségnyújtás,
- A lakók igény szerinti látogatása,
- Hivatalos ügyek intézéséhez segítségnyújtás,
- A különszolgáltatás díjának, számla ellenében történő beszedése és a KSZK bankszámlájára való befizetését.

Az étkeztetésben ellátja az alábbi feladatokat:

- o elvégzi az étkezők felvételével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- o naprakészen vezeti az étkezők nyilvántartását,
- o elvégzi az ebédek megrendelésével kapcsolatos feladatokat,
- o kiadja az ebédjegyeket és a szociális segítő által elkészített számlákat és csekkeket,
- o a változásokat jelenti a Szakácstündér Kft. felé,
- o egy személyben felelős a pontos adatszolgáltatásért az étkezők vonatkozásában.

A részletes feladatát a személyre szóló munkaköri leírás határozza meg.

A helyettesítés rendje:

- A szociális gondozó és ápolót szabadsága és tartós távolléte esetén a szakmai vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

8.2. Nyugdíjsház - konyhai kisegítő-takarító

A gondozót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szakmai vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Nyugdíjsház - konyhai kisegítő-takarító feladatai:

- Szállítóedények előkészítése az ételszállításához,
- Az étel átvétele, adagolása,
- Ételminta vétel,
- Az étel hőmérsékletének ellenőrzése,
- A melegen – tartó pult működtetése,
- Az ebédlő és a konyha napi takarítása,
- Havonkénti nagytakarítás,

Tevékenységi körébe tartozik a nővérpihenő, az orvosi rendelők, az elkülönítő, a gondnoki szoba, a férfiöltöző, a női- férfimосdók, a közlekedő helyiségek és a recepció takarítása

A részletes feladatát a személyre szóló munkaköri leírás határozza meg.

A helyettesítés rendje:

A konyhai kisegítő-takarító szabadsága és tartós távolléte esetén a szociális gondozó helyettesíti.

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatokban, a HACCP, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

9. Szociális Gondozási Központ Szervezeti Egység technikai dolgozói:**9.1. Gazdasági ügyintéző**

A gazdasági ügyintézőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szakmai vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatai:

A szervezeti egység ügyviteli feladatainak ellátása:

- gépelési, levelezési, sokszorosítási feladatok ellátása,
- iktatás, irattározás az intézmény iratkezelési szabályzata és mindenkor hatályos jogszabályok alapján,

- irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószeresek beszerzése,
- gondoskodik a levelek postára adásáról, átvevő könyvvél való átadásáról,
- naponta kezeli a beérkező számlákat és gondoskodik azok továbbításáról,
- gondoskodik a szükséges pénzkészlet meglétéről, valamint havonta elszámol a gazdasági csoporttal,
- a vidéki bérleteket havonta elszámolja,
- havonta gondoskodik a helyi bérlet-, valamint az étkezési utalványok kiadásokról,
- havonta gondoskodik a magántelefon hívások elszámolásáról,
- ellátja a kisértékű állóeszközök nyilvántartását
- részt vesz a szervezeti egység leltárfelvételeinél.

A részletes feladatát a személyre szóló munkaköri leírás határozza meg.

A helyettesítés rendje:

- A gazdasági ügyintézőt szabadsága és tartós távolléte esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Hatáskör:

- Kiadmányozási, utalványozási joggal nem rendelkezik, szakmai teljesítés igazolására jogosult.

9.2. Gépjárművezető – karbantartó

A karbantartót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szakmai vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az általános karbantartási, hibaelhárítási és javítási feladatok ellátása.
- Az Intézmény tulajdonában lévő gépjármű mindenkor biztonságos használata, tisztántartása.
- Rakodási, szállítási feladatok, megbízás alapján beszerzési feladatok ellátása.
- Menetlevelek szabályszerű vezetése, havi leadása.

A helyettesítés rendje:

A gazdasági ügyintézőt szabadsága és tartós távolléte esetén a szakmai vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

10. Adatvédelmi tisztviselő (külső szakértő)

- Az adatvédelmi tisztviselő segíti az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben.

Az adatvédelmi tisztviselő különösen az alábbi feladatokat látja el:

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- Ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak, és az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó – adatvédelemmel kapcsolatos – belső szabályainak való megfelelését, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését;
- Kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- Együttműködik az adatvédelmi hatósággal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

11. MUNKAÉRTEKEZLETEK

11.1. Vezetői értekezlet

Szükség szerint, de legalább félévente a szakmai vezető hívja össze.

Résztvevői:

- szakmai vezető
- nappali ellátásvezetők/
- fogyatékos személyek nappali ellátásának vezetője
- vezető gondozó
- terápiás munkatárs
- otthon ápolási szolgálat szakmai vezető
- asszisztensek
- jegyzőkönyvvezető

Megtárgyalja:

- foglalkoztatási tervek havi bontott változatát, egyéni gondozási tervek irányelveit,
- értékeli a foglalkoztatás és gondozás során elért eredményeket,
- az aktuálisan felmerülő és megoldásra váró problémákat

Az értekezletet a szakmai vezető vezeti. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyről értesül a Titkársági Igazgatóság és az irattár.

11.2. Szervezeti egység értekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő Szervezeti Egységek önálló értekezlete.

A Szervezeti Egység értekezlet megtárgyalja:

- a Szervezeti Egység eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- a Szervezeti Egység munkafegyelmét,
- a Szervezeti Egység előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a szakmai vezető hívja össze és vezeti.

A Szervezeti Egység értekezletét szükség szerint, de legalább félévenként kell összehívni. Az értekezletre meg kell hívni a szervezeti egység valamennyi dolgozóját, az intézmény igazgatóját és a Titkársági Igazgatóság intézményért felelős népjóléti referensét.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, melyet a szakmai vezető, a jegyzőkönyvvezető ír alá, s az emlékeztető feljegyzést egy példányban három napon belül meg kell küldeni az intézmény igazgatójának, valamint egy példányt az irattárba kell helyezni.

11.3. Házi segítségnyújtás csoport értekezlete

Házi segítségnyújtás csoport hetente ülésezik.

A vezető gondozónő hívja össze és vezeti.

Az értekezleten a házi gondozás minden dolgozója köteles részt venni

Megtárgyalja:

- a munka beosztást,
- a gondozás során felmerült problémák megoldásának lehetőségeit,
- továbbá mind azok a kérdések, amelyeket a csoportvezető, vagy a házi gondozók a megbeszélésen előterjesztenek.

Ez az Ügyrend 2025. március-én lép hatályba.

Kaposvár, 2025. március

.....

Kárpáti Tímea
elnök



KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT

LIGET IDŐSKORÚAK OTTHONA

ÜGYRENDJE

Készítette: Turnár Jánosné
igazgató

.....
Jóváhagyta: Kárpáti Tímea
elnök

Jóváhagyta:
Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa
.....*határozatával*

Hatályos: 2025. március

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Ügyrend célja

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályok alapján részletesen meghatározza a Kaposvári Szociális Központ, Liget Időskorúak Otthona szervezeti egység munkatársainak feladatait, a helyettesítés rendjét, az értekezletek megtartásának rendjét, a munkaértekezletek rendjét.

Ügyrend hatálya

A jelen Ügyrend hatálya kiterjed a Kaposvári Szociális Központ, Liget Időskorúak Otthona szervezeti egység munkavállalóira.

Az Kaposvári Szociális Központ Liget Időskorúak Otthona az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
Demens betegek bentlakásos ellátása

Általános szabályok

A Kaposvári Szociális Központ Liget Időskorúak Otthonán keresztül az illetékességi területen a szociális szolgáltatást nyújtóknak, a szociális szolgáltatások tulajdonsainak szociálisan, fizikálisan, mentálisan rászorultak részére személyes gondoskodást nyújtó szociális, szakosított ellátást (idősek otthona: idősek és demens betegek ápolása, gondozása) biztosít.

Gondoskodik az időskorúak, demens betegek ellátásával. Ennek megvalósítása érdekében együttműködik az egészségügyi, valamint egyéb külön jogszabályban meghatározott és a problémák megoldásában kompetens szolgáltatókkal, szervezetekkel. Ezen intézmények tevékenységének összehangolása a szolgáltatást igénybevevő személy szociális ellátása érdekében a Kaposvári Szociális Központ feladata.

A Kaposvári Szociális Központ Liget Időskorúak Otthona (Kaposvár, Vak B.u. 1.) telephelyen nyújt szolgáltatást.

ÜGYFÉLFOGADÁSI REND:

Ügyfélfogadás hétfőtől – csütörtökig 8.00-tól 15.00-ig

A szervezeti egység létszáma: 26 fő

igazgató
1 fő szakmai vezető/diplomás ápoló
2 fő szociális munkatárs
1 fő ápolási vezető

5 fő ápoló
9 fő gondozó
1 fő gazdasági ügyintéző
1 fő gépkocsivezető/karbantartó
4 fő takarító
2 fő mosónő
1 fő udvaros

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATBAN MEGNEVEZETT SZEMÉLYEK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Igazgató

A Kaposvári Szociális Központ élén az igazgató, a fenntartó által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján kinevezett, egyszemélyi felelős, magasabb vezető áll.

Feladatok:

- irányítja, vezeti az intézményt.
- egyszemélyben felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, az utalványozási jogkör gyakorlásáért.
- a szakmai alapfeladatok és a költségvetés tekintetében önálló döntési jogkörrel rendelkezik, kötelezettségvállalás tekintetében a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság gazdasági vezetőjével közösen dönthet.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- jóváhagyja az éves szervezeti egység munkaterveket.
- egyes szakmai, munkaügyi és szervezési kérdésekben az igazgatói tanács tagjainak segítségével dönt.
- folyamatosan tanulmányozza az új módszertani, gondozási módszereket, amelyeket egyeztet az intézmény működési mutatóival és tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, a szervezeti egységek működését.
- elkészíti a szakmai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, egyéb jogszabályban meghatározott intézményi dokumentumot, fejlesztési és rekonstrukciós terveket.
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az igazgató részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés rendje:

- Az igazgató feladatait, szabadsága, illetve tartós távolléte esetén, a Szociális Gondozási Központ szakmai vezetője látja el.

Felelősség:

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A Liget Időskorúak Otthona szervezeti egységet a szakmai vezető irányítja.

A szakmai vezetőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Szakmai vezető közvetlen irányítása alá tartozik:

- 1 fő ápolási vezető
- 2 fő szociális munkatárs
- 1 fő ápolási vezető
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő gépkocsivezető/karbantartó
- 4 fő takarító
- 2 fő mosónő
- 1 fő udvaros

Feladatok:

- Irányítja, szervezi, tervezi és ellenőrzi a Liget Időskorúak Otthona szakmai munkáját,
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását, ennek keretében tanulmányozza az új gondozási módszereket, az emberi és állampolgári jogok maradéktalan érvényesítését, elősegíti az ellátásra szorulóknak közösségi beilleszkedését.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az ápolási-gondozási feladatokat,
- Segítséget nyújt az ápolók, gondozók szakmai továbbképzéséhez,
- Tájékoztatást nyújt a szociális ellátásokról,
- Közreműködik a házirend elkészítésében és gondoskodik annak betartásáról,
- Részt vesz a szakápolási feladatok ellátásában,
- Adatokat szolgáltat a statisztikához, a költségvetés tervezéséhez, beszámolókhöz,
- Részt vesz új gondozási módszerek kialakításában és kipróbálásában,
- A szolgáltatási egységgel kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése, javaslattevő jelzése az igazgató felé.
- A tevékenysége folytatásához szükséges szakmai és jogszabályi ismereteit felfrissíti és alkalmazza, önképzéséről folyamatosan gondoskodik, keresi ezek lehetőségeit.
- A szakmai egység dolgozóinak munka-egészségügyi orvosi vizsgálatának intézése, nyilvántartása.
- Megszervezi - és szükség esetén személyesen is fogadja – a telefonon, e-mailban, postai úton érkező megkeresések fogadását és meghallgatását, a szükséges intézkedések megtételét.
- Tevékenységéről, az ellenőrzések eredményeiről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- Betartja és betartatja az Adatkezelési szabályzatban foglaltakat,

Szakmai Vezető részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés rendje:

A Szakmai Vezető feladatait, szabadsága, illetve tartós távolléte esetén a vezető ápoló látja el.

Felelősség:

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Hatáskör:

- Utalványozási jogkörre és szakmai teljesítés igazolására jogosult.

Vezető Ápoló

A vezető ápolót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Liget Időskorúak Otthona szakmai vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatok:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az ápolók, gondozók munkáját,
- Elkészíti és egyeztet a vezető ápolók, gondozók munkarendi beosztását,
- Irányítja a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzését, tárolását, nyilvántartását a mindenkor hatályos jogszabályok alapján,
- Megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát, szükség szerinti védőoltását,
- Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről, az adatok feldolgozásáról és elemzéséről,
- Folyamatosan tanulmányozza az új szakmai módszereket, amelyeket egyeztet a működési terület mutatóival és tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az idős otthona és demens betegek ápolása-gondozása feladatainak végzését.
- Feladata a szakmai munkát segítő publikációk, anyagok, jogszabályok folyamatos gyűjtése, rendszeres karbantartásának szervezése, és – egyeztetést követően – az munkatársak számára való közreadása,
- Gondoskodik a gyógyszerek szakszerű tárolásáról és folyamatosan ellenőrzi a gyógyszerállomány lejáratát idejét,
- Betartja és betartatja az Adatkezelési szabályzatban foglaltakat,

A vezető ápoló részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés rendje:

- A vezető ápoló feladatait, szabadsága vagy tartós távolléte esetén a Kaposvári Szociális Központ Liget Időskorúak Otthona Szakmai Vezetője látja el.

Felelősség:

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Hatáskör:

- Kiadmányozási joggal nem rendelkezik, utalványozásra, szakmai teljesítés igazolására nem jogosult.

Szociális munkatárs/terápiás munkatárs

A szociális munkatár/terápiás munkatársat az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Liget Időskorúak Otthona szakmai vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi.

A szociális/terápiás munkatárs felelős azért, hogy a gondozottak intézményi jogviszonyával kapcsolatos jogaik gyakorlásához és kötelességeik teljesítéséhez, az intézményen kívüli kapcsolataik ápolásához, az ügyeik intézéséhez szükséges segítséget megkapják. Felelős a gondozottak testi és szellemi aktivitásának fenntartásáért, illetve aktivitásuk fokozásáért, minél teljesebb önállóságukért.

Feladatok:

- Végzi az igénylők előgondozását a szakmai vezetővel vagy az ápolási vezetővel.
- Elősegíti a beilleszkedést, segíti a lakókat a házirend megismerésében és megtartásában, valamint intézményi jogviszonyukkal kapcsolatos jogaik gyakorlásában és kötelességeik teljesítésében,
- Segíti a gondozottakat a konfliktusok kezelésében,
- Figyelemmel kíséri az ellátottak személyiségi jogai érvényesülését, segítséget nyújt azok érvényesítéséhez,
- Intézkedést kezdeményez a személyiségi jogot, vagy a gondozottak egyéb érdekeit megsértő, vagy figyelmen kívül hagyó dolgozóval szemben,
- Figyelemmel kíséri a házirend rendelkezéseinek érvényesülését, különösen a dolgozók ellátottakkal szembeni magatartási szabályainak betartását, a fegyelmezés eszközeit, a szökés esetén tett intézkedéseket, a veszélyeztető állapotú betegek esetében tett intézkedéseket, korlátozásokat,
- Elkészíti, szervezi és vezeti az intézmény egyéni és csoportos foglalkoztatási programját, elkészíti a munkájáról szóló beszámolót,
- Gondoskodik a gondozottak szórakozási, művelődési lehetőségeiről és a gondozottak foglalkoztatásban való részvételéről,
- Folyamatosan segítséget nyújt a gondozottak intézményen kívüli kapcsolatainak ápolásához,
- Kapcsolatot tart a gondnokoltakkal és a gondnokoltak hozzátartozóival,
- Részt vesz a számára előírt képzéseken, szakmai konferenciákon, munkaértekezleteken és intézményi fórumokon,
- Tanulmányozza a munkaterületével kapcsolatos publikációt, szakirodalmat és más szakmai dokumentumokat,
- Részt vesz új gondozási módszerek kialakításában és kipróbálásában
- A szolgáltatási egységgel kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése, javaslattevő jelzése az szakmai vezető felé.

Részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírás határozza meg.

Helyettesítés rendje:

- A szociális munkatárs feladatait, szabadsága vagy tartós távolléte esetén a Kaposvári Szociális Központ Liget Időskorúak a szakmai vezető által kijelölt személy látja el.

Felelősség:

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Idősek otthonában dolgozó ápoló, gondozó

Az ápoló, gondozó felelős a rábízott gondozottak szakszerű és emberséges ápolásáért és gondozásáért, a velük szemben tanúsított etikus magatartásért, a foglalkozása körében tudomására jutott titkok megőrzéséért. Felelős továbbá a rábízott gondozottak fizikai gondozásáért, személyes higiéniájukért, környezetük rendjéért és tisztaságáért, ruházatuk, textíliák rendben tartásáért és tisztaságáért.

Feladatok, munkafolyamatok:

- Elvégzi az ápolási, gondozási és a megelőzéssel kapcsolatos feladatokat, a szakmai szabályok szerint,
- A gondozottakat orvosi vizsgálatokra, és kórházba kíséri,
- Tisztántartja az ápolási, vizsgálati eszközöket,
- Rendben tartja a beteg gondozottak környezetét, illetve segít azok rendbetételében,
- Fizikai gondozást végez, illetve ahhoz segítséget nyújt,
- Betartja és betartatja a házirendet,
- Elvégzi az elhunytakkal kapcsolatos feladatokat,
- Ápolási, gondozási munkájáról vezeti a számára előírt dokumentációkat, nyilvántartásokat,
- Részt vesz az előírt továbbképzéseken, valamint munkaértekezleteken és fórumokon,
- Közreműködik a gondozottak foglalkoztatásában, segíti rehabilitációjukat,

A demens gondozó feladata a demens betegek ellátása vonatkozásában:

- A demenciával élő személyek komplex ellátása során együttműködik más szakmák képviselőivel.
- Felismeri a demencia betegség korai tüneteit, a demencia magatartási és pszichológiai tüneteit (a továbbiakban BPSD tüneteket) és a megváltozott viselkedést.
- Segítséget nyújt a kognitív zavarok enyhítésében.
- A gondozás során alkalmazza a hatékony kommunikáció eszközeit, mint pl.: segítség, megértés, képességek erősítése, felnőttként kezelés, bátorítás, tiszteletadás.
- Felismeri a mindennapi tevékenység zavarait.
- Partneri együttműködést alakít ki a gondozott családjával.
- Kompetencia határokon belül hatékonyan beavatkozik a veszélyhelyzetek során.
- Felismeri az abúzus jeleit és javaslatot tesz azok megelőzésére.
- Megérti és támogatja a demenciával élő személy spirituális igényét.
- Segítő tevékenysége során alkalmazza a személyközpontú gondozás módszereit.
- Csoportfoglalkozásokat szervez és bonyolít, a megismert gyakorlatok alkalmazásával.

- Javaslatokat tesz a demenciával élő személy intézményi környezetének biztonságossá tételére.
- Betartja az elsajátított etikai normákat.

A részletes feladataikat és helyettesítségük rendjét a személyre szóló munkaköri leírásaik határozzák meg.

Felelősség:

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglalt maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Helyettesítés rendje:

- A vezető ápoló beosztása szerint történik.

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

A gazdasági ügyintézőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Liget Időskorúak Otthona szakmai vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatok:

- A Liget Időskorúak Otthona dolgozóinak munka-és védőruha ellátásának ügyintézése, nyilvántartása,
- Ellátmány kezelése,
- Az intézményben lévő egyéb adminisztrációs gazdasági munka végzése,
- Vezeti a dolgozókkal kapcsolatos adatnyilvántartást;
- Kezeli az ellátottak letétjeit;
- Napi kapcsolatot tart fenn az intézmény munkaügyi ügyintézőjével.
- Nyilvántartja az ellátottak hátralékait, túlfizetéseit.
- Nyilvántartja az ellátottak távollétét.
- Nyilvántartja a dolgozók étkezésével kapcsolatos térítési díjakat, tartozásokat.
- Ellátja a közalkalmazottak úti- és egyéb költségeinek dokumentálását.
- A munkabérek számfejtéséhez továbbítja a jelenléti íveket, a táppénzes igazolásokat a gazdasági egységhez.

A gazdasági ügyintéző részletes feladataikat a személyre szóló munkaköri leírása határozzák meg.

Felelősség:

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglalt maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Helyettesítés rendje:

- A gazdasági ügyintéző feladatait, szabadsága vagy tartós távolléte esetén KSZK Szociális Gondozási Központ gazdasági ügyintézője látja el.

Hatáskör:

- Kiadmányozási, utalványozási joggal nem rendelkezik, szakmai teljesítés igazolására jogosult.

Gépjárművezető- karbantartó

A gépkocsivezető-karbantartót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Liget Időskorúak Otthona szakmai vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi.

- Az otthonban üzemeltetett gépek, berendezések karbantartása,
- Kezeli a szerelőműhely leltárát és a műhelyhez tartozó raktárát,
- Feladata az otthon területéhez tartozó park gondozása,
- Falevelek összegyűjtése, a park növényeinek ápolása,
- Járdák, utak söprése, hó eltakarítás, sózás,
- Betartja a reá vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat, előírásokat.
- Felelős a használatban lévő gépjármű szakszerű használatáért, tisztán tartásáért,
- Felelős a gépkocsihoz tartozó kötelező felszerelésért, eszközökért.
- Jelenteni köteles a gépkocsival kapcsolatos bárminemű meghibásodást, javíttatást.
- Figyeli és jelenti a szakmai vezető felé a szükséges olajcserét, szervizhez történő bejelentést.
- Pontosan vezeti, és havonta leadja a mentleveleket a gazdasági ügyintézőnek.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott gépjármű biztonságos használatáért, állag megóvásáért.
- A szakmai vezető által elrendelt anyagbeszerzést elvégzi, elszámol a gazdasági ügyintéző által biztosított pénzüsszeggel.

A részletes feladataikat a személyre szóló munkaköri leírása határozzák meg.

Felelősség:

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Helyettesítés rendje:

A gépkocsivezető-karbantartó feladatait, szabadsága vagy tartós távolléte esetén KSZK Szociális Gondozási Központ gépkocsivezetője látja el.

Takarítók

A takarítót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Liget Időskorúak Otthona szakmai vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatok:

- Az otthonban lévő lakószobák, betegszobák, közlekedőhelyiségek, társalgók, irodák napi takarítása,
- Havonta egy alkalommal megtisztítja az ablakokat és lecseréli a függönyöket.
- Naponta kiüríti és kitisztítja az intézmény helyiségeiben és udvarán elhelyezett szeméttárolókat.
- Étkeztetés után segít az asztalok leszedésében, felelős azok tisztántartásáért.
- Hétvégén a higiénés szabályok betartásával elvégzi a mosogatást.
- Munkaideje alatt köteles az intézmény által biztosított védőruhát viselni. Az ebédlőben végzett munkához köteles külön köpenyt felvenni.
- Munkáját munka és tűzvédelmi szabályok betartásával végzi.
- Felelős az intézmény és az ellátottakra vonatkozó személyes és egyéb ügyek titoktartásáért.

A részletes feladataikat a személyre szóló munkaköri leírása határozzák meg.

Felelősség:

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Helyettesítés rendje:

A takarító feladatait, szabadsága vagy tartós távolléte esetén a Kaposvári Szociális Központ Liget Időskorúak Otthona takarítója látja el.

Mosónők

A mosónőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Liget Időskorúak Otthona szakmai vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatok:

- Feladata az otthonban lakók alsó, felső ruházatának, valamint ágyneműjének mosása, vasalása, szükség esetén javítása, varrása.
- Felelősséggel tartozik a rábízott automata mosógépek, szárítógép és varrógép szakszerű használatáért.
- Azonnal köteles bejelenteni a gépek meghibásodását.
- Havonta egyszer tisztítja, vasalja az intézmény függönyeit, terítőit.
- Elvégzi a dolgozók munka és védőruhájának tisztítását, javítását.
- Munkáját munka és tűzvédelmi szabályok betartásával végzi.
- Felelős az intézmény és az ellátottakra vonatkozó személyes és egyéb ügyek titoktartásáért.

A részletes feladataikat a személyre szóló munkaköri leírása határozzák meg.

Felelősség:

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Helyettesítés rendje:

A mosónő feladatait, szabadsága vagy tartós távolléte esetén a Kaposvári Szociális Központ Liget Időskorúak Otthona mosónője látja el.

Az Intézmény orvosa

Az intézmény rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az egészségi állapot folyamatos ellenőrzését, tanácsadást, szűrést, az orvos által felírt vizsgálat elvégzését, gyógykezelést.

Az intézmény orvosa heti 4 órában, pszichiáter szakorvos heti 2 órában rendel az intézményben.

Feladata:

- Önállóan végzi gyógyító-megelőző munkáját,
- Munkája során együttműködik a szakmai vezetővel, a vezető ápolóval, nővérekkel,
- Ellátja a heveny és idült betegségekben szenvedőket, szükség esetén szakrendelésre, fekvőbeteg intézménybe utalja az ellátottakat.
- Figyelemmel kíséri, segíti, hogy az egészségügyi és mentálhigiénés szempontok a gondozás során érvényesüljenek,
- Elrendeli a szükséges szűrővizsgálatok elvégzését,
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyógyszerfelhasználást,
- Részt vesz az egyéni ápolási, gondozási tervek elkészítésében, ellenőrzi az ápolási terv maradéktalan betartását.

Helyettesítés rendje:

Akadályoztatása esetén a helyettesítésről az intézmény orvosa gondoskodik.

Munkaértekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szolgáltatási egységek önálló értekezlete.

A szolgáltatási egység értekezlet megtárgyalja:

- a szolgáltatási egység eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- a szolgáltatási egység munkafegyelmét,
- a szolgáltatási egység előtt álló feladatokat,

- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a szakmai vezető hívja össze és vezeti.

A szolgáltatási egységet szükség szerint, de legalább félévenként kell összehívni. Az értekezletre meg kell hívni a szolgáltatási egység valamennyi dolgozóját, az intézményi közalkalmazotti tanács, vagy szakszervezet képviselőjét, valamint az intézmény igazgatóját.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, melyet a szolgáltatási egység vezető, a jegyzőkönyvvezető és a Közalkalmazotti Tanács, illetőleg a szakszervezeti tisztségviselő ír alá, s az emlékeztető feljegyzést egy példányban három napon belül meg kell küldeni az intézmény igazgatójának, valamint egy példányt az irattárba kell helyezni.

Lakógyűlés:

Az Intézmény igazgatója hívja össze az Intézmény ellátottjai részére, negyedévente, de legalább évente egyszer. A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat az általános jellegű és jelentősebb kérdésekről.

Feladata:

- Az ellátottak együttéléséből adódó feladatok megbeszélése.
- Tájékoztatás az aktualitásokról az Intézménnyel kapcsolatban.

A lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ellátottak által jelzett problémákra kell közösen megoldást találni az ellátás színvonalának emelése érdekében.

A lakógyűlésre az otthon valamennyi ellátottját meg kell hívni.

Az Intézmény igazgatója a meg nem válaszolt kérdésekre nyolc napon belül köteles válaszolni.

Érdekképviselési Fórum:

Az idősek otthonában érdek-képviselési fórum működik. Az érdek-képviselési fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az érdek-képviselési fórum tagjai:

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül két 2 fő,
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy 1 fő;
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselésében egy 1 fő;
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselésében egy 1 fő.

Ezen Ügyrend 2025. március-én lép hatályba.

Kaposvár, 2025. március

.....

Kárpáti Tímea
elnök

KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT
(68,25) (ebből 1 zárolt)
MAGASABB VEZETŐ (1)

1. melléklet

