

KOMÁROM VÁROS EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE 2900 Komárom, Árpád u. 4.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.

Általános rész

Komárom Város Képviselő-testülete a 232/2011. (XII.21.) számú határozatával létrehozta Komárom Város Egyesített Szociális Intézményét, Komárom Város Idősek Otthona és Otthonháza, valamint Komárom Város Gondozási Központja összevonásával.

1. **Az intézmény neve:** Komárom Város Egyesített Szociális Intézménye
Rövidített neve: KVESZI
 2. **Székhelye:** 2900 Komárom, Árpád vezér u. 4.
 3. **Telephelyei:**
 - Komárom Város Gondozási Központja, 2900 Komárom, Kelemen László u. 2.
 - Hajléktalanok Menedékháza, 2900 Komárom, Gyár u.30.
 4. **Az intézmény alapítója:** Komárom Városi Tanács Végrehajtó Bizottsága
 5. **Az alapítás éve:** 1966. december 31.
Az összevont intézmény működési engedélye hatályos: 2012. március 31.
 6. **Az intézmény fenntartója:** Komárom Város Önkormányzata
2900 Komárom, Szabadság tér 1.
 7. **Felügyeleti szerve:** Komárom Város Önkormányzata
 8. **Az intézmény működési formája:** integrált intézmény
 9. **Gazdálkodási jogkör szerinti besorolás:** Önállóan működő, de számviteli feladatait, külön együttműködési megállapodás alapján, Komárom Város Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Osztálya látja el.
 10. **Feladatellátást szolgáló vagyon:**
 - 2900 Komárom, Árpád vezér u. 4.
 - 2900 Komárom, Kelemen L. u. 2.
 - 2900 Komárom, Gyár u. 30.
- A fenti ingatlanok Komárom Város Önkormányzatának tulajdonát képezik. Az ingó vagyon az intézmény tulajdona, az intézmény leltára szerinti értékben.
11. **Az intézmény bevételi forrásai:**
 - Működési bevételek
 - Állami normatív támogatás
 - Önkormányzati támogatás

12. Szakágazati besorolás:

873000 idősök, fogyatékkal élők bentlakásos ellátása
889900 egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

13. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy, az intézmény dolgozói fölött a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

14. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet

15. Az intézmény hosszú bélyegzői:

1. Komárom Város Gondozási Központja:

Komárom Város
Egyesített Szociális Intézménye
Komárom Város Gondozási Központja
2900 Komárom, Kelemen L. u. 2.
Adószám: 16763311-1-11
Tel./Fax: 34/342-167

2. Komárom Város Hajléktalanok Menedékháza:

Komárom Város Egyesített
Szociális Intézménye
Hajléktalanok Menedékháza
2900 Komárom, Gyár u. 30/A
Adószám: 16763311-1-11
Tel./Fax: 34/342-113

3. Komárom Város Egyesített Szociális Intézménye:

Komárom Város Egyesített Szociális Intézménye
Idősök Otthona
2900 Komárom, Árpád u. 4.
Adószám: 16763311-1-11
Tel.: 34/341-298; 341-301

Használatára jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Szolgálatvezetők
- Gazdasági ügyintézők

15. Az intézmény körbélyegzője:



Használatára jogosult az intézményvezető és helyettese.

16. Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól
- 36/2007. (XII.22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- Komárom Város Önkormányzata Szociális szolgáltatástervezési koncepciója valamint rendeletei

II. Az intézmény célja és tevékenységi köre

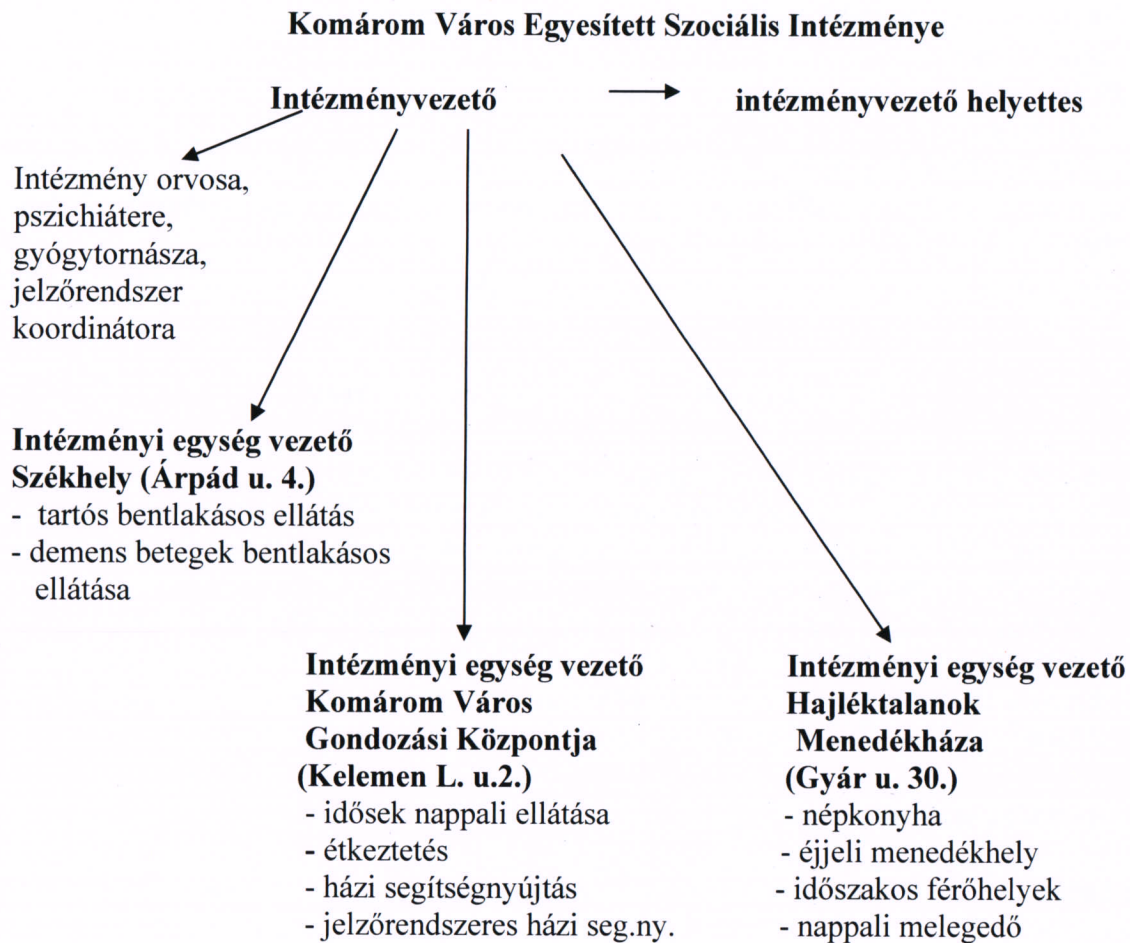
- 1. Az intézmény célja:** Személyes gondoskodást nyújt az arra rászorulóknak, részben alapellátás részben szakosított ellátás formájában. Közreműködik Komárom Város szociális feladatainak ellátásában. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tekintetében a feladatot Társulási szinten látja el.
- Alapvető cél, hogy a szociálisan rászorulók köréből minél többen részesüljenek az intézmény szolgáltatásaiból, ne maradjanak ellátatlan rászorulók Komárom városában, illetve a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kapcsán 8 településen: Komárom, Almásfüzitő, Ács, Nagyigmánd, Kisigmánd, Csém, Mocsá, Bábolna

2. Az intézmény szolgáltatásai:

Szolgáltatás megnevezése	Szakfeladat száma	Ellátás formája	Tevékenységi területe
Nappali ellátás (Idősek klubja)	881011	Alapellátás	Komárom város közigazgatási területe
Étkeztetés	889921	Alapellátás	Komárom város közigazgatási területe
Házi segítségnyújtás	889922	Alapellátás	Komárom város közigazgatási területe
Nappali melegedő	889913	Alapellátás	Komárom város közigazgatási területe
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	889923	Alapellátás	Komárom, Almásfüzitő, Ács, Nagyigmánd, Kisigmánd, Csém, Mocsá, Bábolna
Hajléktalanok éjjeli menedékhelye	879034	Szakosított ellátás	Komárom város közigazgatási területe
Ideiglenes férőhelyek a téli krízis idejére	879034	Szakosított ellátás	Komárom város közigazgatási területe
Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása	873011	Szakosított ellátás	Komárom város közigazgatási területe
Demens betegek bentlakásos ellátása	873013	Szakosított ellátás	Komárom város közigazgatási területe

- **munkahelyi étkeztetés (562917)**

III. Az intézmény szervezeti felépítése, belső tagozódása



1. Intézményvezető

Az intézményvezető egyszemélyes felelős vezető, felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a részlegek munkáját, a munkafegyelmet, etikai követelmények, belső szabályzatok és jogszabályok betartását.

Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását.

Értékeli az intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normák betartását ennek alapján megteszi a szükséges lépéseket.

Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendeket, a dolgozók munkaköri leírását és az előírt szabályzatokat. Gondoskodik a belső ellenőrzésről.

Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik.

Biztosítja az Érdekképviselői Fórum működését.

Kapcsolatot tart más szociális, egészségügyi intézményekkel, szakmai fórumokkal, szervezetekkel, alapítványokkal, hozzátartozókkal.

Megállapítja és felülvizsgálja a személyi térítési díjakat.

Gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézmény dolgozói fölött.

Gondoskodik a személyi díjhátralékok jogszabályban meghatározott módon történő behajtásáról.

A Polgármesteri Hivatal munkatársaival egyeztet, adatot szolgáltat, illetve kér.

Az éves költségvetési tervezetet előkészíti a fenntartóval egyeztetve. Gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzügyi előirányzatokkal.

Az intézmény nevében jogokat szerezhetsz, kötelezettségeket vállalhat, aláírási jogot gyakorol. Az intézmény vezetője feladatait a felügyeleti szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Helyettesítését az intézményvezető helyettes látja el, kinevezése és munkaköri leírása alapján.

2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

/2900 Komárom, Kelemen L. u. 2./ Intézményvezető - Koordinátor

Gondozók

3. Étkeztetés

/2900 Komárom, Kelemen László u. 2./

Intézményvezető – Szolgálatvezető

Asszisztens

Gépkocsivezető

4. Idősek klubja

/2900 Komárom, Kelemen L. u. 2./

Intézményvezető - Szolgálatvezető

Gondozó

technikai személyzet

gazdasági ügyintéző

5. Házi segítségnyújtás

/2900 Komárom, Kelemen L. u. 2./

Intézményvezető – Szolgálatvezető

Gondozók

6. Hajléktalanok Menedékháza
/2900 Komárom, Gyár u. 30./
 Intézményvezető - Szolgálatvezető

szociális
munkatársak

segítő

technikai
személyzet

7. Időskorúak tartós bentlakásos elhelyezése
Demens betegek bentlakásos ellátása
(2900 Komárom, Árpád u. 4.)
 Intézményvezető – Szolgálatvezető

ápolási gondozási
csoport

mentálhigiénés
csoport

technikai személyzet

IV. Szervezeti egységek és feladataik

Szakmai egységek együttműködése: A különböző egységek, munkája az integrációnak köszönhetően jól kiegészítik egymást. Az intézmény részlegei közötti együttműködés mindennapi életünk természetes velejárója. Munkatársaink jól ismerik a különböző szervezeti egységek tevékenységét, köszönhetően annak, hogy a helyettesítéseket igyekszünk belső átszervezéssel megoldani és törekszünk a rotációs rendszerre a részlegek között.

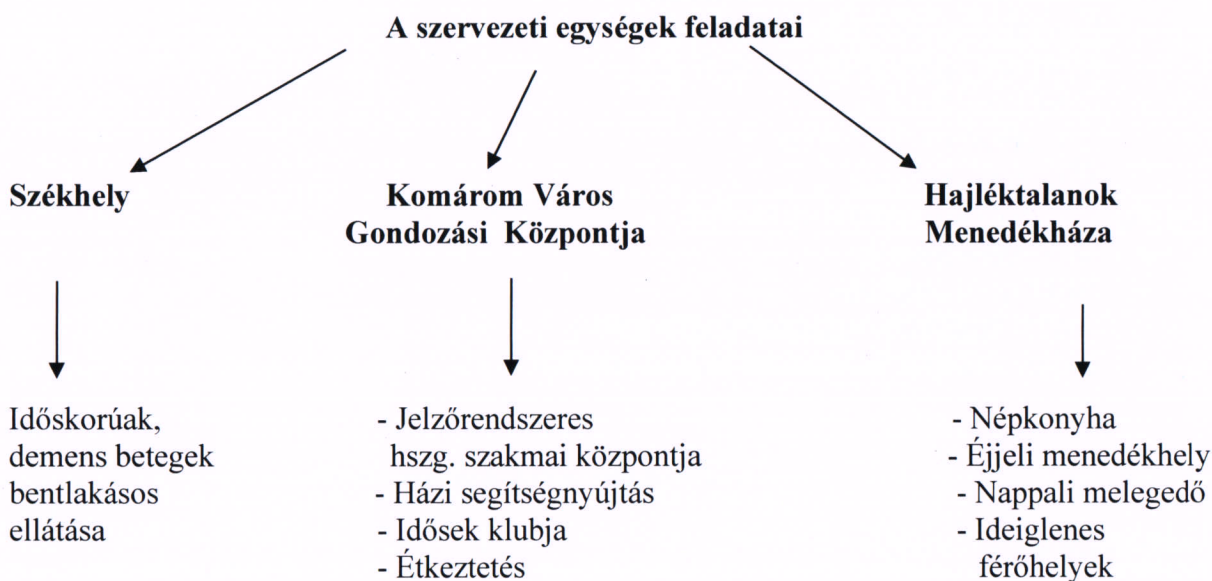
Helyettesítések rendje: A munkatársak helyettesítési kötelezettsége és joga a munkaköri leírásokban kerül személyre szólóan szabályozásra. Minden munkatárs a végzettségének megfelelő munkakörben helyettesíthet más részlegen dolgozó kollégát. Az intézményvezető helyettese a Gondozási Központ Szolgálatvezetője. A szolgálatvezetők távolléte esetén közvetlenül az intézményvezetőt kell keresni. A folytonos munkarendben dolgozó munkatársak egymást helyettesítik a részlegeken belül és a részlegek között. Az Idősek Otthonában dolgozó gondozók-ápolók helyettesíthetik a Hajléktalanok Menedékházában dolgozó segítőket, illetve a szociális munkatársakat és fordítva. A házi gondozásban dolgozó gondozónők helyettesíthetik az Idősek Otthonában és a Hajléktalanok Menedékházában dolgozó gondozókat. A házi gondozásban dolgozó gondozónők kötelezettsége az étkeztetésben dolgozó munkatárs helyettesítése, az éthordók megtöltése. Klubvezetőt a klubban foglalkoztatott gondozó helyettesíti. A részlegek takarító személyzete egymás helyettesítésére köteles.

Komárom Város Egyesített Szociális Intézménye

Székhelye: 2900 Komárom, Árpád vezér u. 4.

Telephelyei:

- Komárom Város Gondozási Központja 2900 Komárom, Kelemen L. u. 2.
- Hajléktalanok Menedékháza 2900 Komárom, Gyár u. 30.



1.Székhelyen működő szolgáltatások

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetését, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátását, mentális gondozását, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátását, valamint lakhatását biztosító szolgáltatás.

Dolgozói létszám:

1 fő intézményvezető
 27 fő szakdolgozó
 2 fő gazdasági ügyintéző
 1 fő ügyviteli munkatárs
 14 fő technikai személyzet

Gondozási feladatok

Egészségügyi feladatkör:

- orvosi ellátás
- ápolás, gondozás

- gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátás
- kórházi, szakorvosi ellátás megszervezése
- személyi, környezeti higiéné biztosítása

Mentálhigiénés feladatkör: (terápiás munkatárs)

- A gondozottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatainak kialakítása, fenntartása
- Egyéni és csoportos foglalkoztatásuk megszervezése
- A gondozottak érdekvédelme

Gazdasági, műszaki feladatok

Pénzügyi feladatkör:

- Gondozási díj ügyek intézése, és nyilvántartása
- Gondozottak pénzügyeinek intézése
- Hagyatéki és halotti ügyintézés
- Időszakos egyeztetések, zárások végzése
- Eszköznyilvántartás
- Házi pénztár működtetése
- Költségvetési ügyek

Anyag és eszközgazdálkodási feladatkör:

- Készletgazdálkodás
- Textil és anyagellátás
- Eszköz beszerzés, vegyi áru megrendelése
- Tárgyi eszközök és készletek raktári kezelése

Az intézmény gondozási szervezete

A szolgálatvezető feladata:

- A házirend, szakmai program betartása, betartatása
- Kapcsolattartás más szociális, egészségügyi intézményekkel, alapítványokkal
- Jogszabályok, szakmai normák betartása, betartatása
- Jogi, szociális segítségnyújtás
- Előgondozási tevékenység
- dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
- szakmai és technikai dolgozók munkájának ellenőrzése
- szabadságolási terv készítése
- kapcsolattartás a hozzátartozókkal
- Mindazon feladatok elvégzése, amit munkaköri leírása előír számára

A szolgálatvezető az intézmény vezetőjének irányítása alatt, neki alárendelten végzi munkáját.

A szolgálatvezető helyettesítésére a vezető ápoló jogosult.

Munkarend, munkaidő: hétfőtől péntekig 7:30-tól 15:30-ig

A vezető ápoló feladatköre:

- Műszakbeosztások, szabadságolási terv készítése
- A házirend, szakmai program betartása, betartatása
- Kapcsolattartás más szociális, egészségügyi intézményekkel, alapítványokkal
- Mindazon feladatok elvégzése, amit munkaköri leírása előír számára
- Ápolási gondozási tevékenység irányítása, szervezése, ellenőrzése
- Ellátást igénylők kérelmeinek felvétele, nyilvántartása
- Előgondozási tevékenység
- Lakók egészségi állapotának figyelemmel kísérése
- Kapcsolattartás az orvossal, más egészségügyi intézményekkel
- Gyógyszerek megrendelése
- Elvégzi a betegforgalom OEP felé történő jelentését.
- A beérkező gyógyszerek mennyiségének, és minőségének ellenőrzése, nyilvántartása
- A gyógyszer számla ellenőrzése
- Az egyéni gyógyszer nyilvántartó lapok ellenőrzése, vezetése. (orvos által ellenőrzötten)
- Az intézmény által térítés mentesen biztosítandó gyógyszerek listájának havi rendszerességgel történő felülvizsgálata
- A lakók által térített gyógyszerek kérésre történő beszerzése, vagy a receptek hozzátartozóhoz történő eljuttatása,
- A gyógyszerek beteg által történő bevitelének ellenőrzése
- A nem a kezelőorvos által javasolt gyógyszerek bejutásának megakadályozása, egyeztetés a kezelőorvossal,

Munkarend, munkaidő: hétfőtől péntekig, 6-14 óráig.

Az orvos feladatköre:

- A gyógyító-megelőző tevékenység keretében a heveny és idült betegségben szenvedők ellátása, szükség esetén szakrendelőbe, illetve kórházba utalása
- Végzi az egészségügyi rehabilitációt és gondozást
- A higiénés tevékenység keretében ellenőrzi a lakók személyi higiéniáját, az ételmezés higiéniát
- Közvetlen felügyeletet gyakorol az osztályvezető ápoló munkája felett
- Részt vesz az ápoló-gondozó személyzet egészségügyi továbbképzésében
- A lakók körében egészségügyi felvilágosító, nevelőmunkát végez
- Az ápolási terv elkészítéséhez útmutatást ad, annak végrehajtását folyamatosan értékeli

Feladatát a megbízási szerződésben leírtak alapján végzi.

Terápiás munkatárs feladatkör:

Feladatkör:

- Az ellátást kérelmezők előgondozása
- Beköltözők fogadása
- A lakók személyes ügyeinek intézése
- A lakók családi kapcsolatainak figyelemmel kísérése
- Az intézményben élők társas kapcsolatainak figyelemmel kísérése, segítése, foglalkoztatási terv készítése

- Az egyéni adottságok figyelembevételével fizikai, szellemi, szórakoztató tevékenységek megvalósítása
- Kirándulások, színház, illetőleg kulturális rendezvények megszervezése, lebonyolítása

Munkájukat az intézményvezető irányításával végzik.

Együttműködnek az intézmény összes dolgozójával, szakértelmükkel segítik a humánus, empatikus légkör megteremtését és folyamatos fenntartását.

Munkarend, munkaidő: hétfőtől-péntekig, 7-15 óráig

Ápoló-gondozó

Feladatokat az vezető ápoló, annak hiányzásakor a szolgálatvezető irányításával végzik.

Feladatkör:

- A kulturált környezet, a higiénés rend kialakítása, lakószobák otthonossá tétele
- A gondozottak ruházatának, ágyneműjének cseréje
- Az orvos által rendelt terápiás kezelés, általános és szakápolói teendők elvégzése
- Orvosi utasítás szerinti injekciózás, gyógyszerelés
- A gondozottak állandó megfigyelése, változások jelentése írásban és szóban
- Interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése
- A gondozottak szakrendelőbe, kórházba szűrővizsgálatra történő kísérése
- Az egyéni és a csoportos foglalkozások segítése az osztályvezető és a foglalkoztató nővér irányításával
- A kórházban lévő gondozottak látogatása
- Az egészségügyi rehabilitáció elősegítése
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás készülékeiről érkező segélyhívások fogadása, intézkedés megtétele (szolgálatban lévő gondozó, vagy mentők, rendőrség értesítése szükség szerint)

Munkarend, munkaidő: 12/24 óra és 12/48 óra folyamatos munkarendben

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményben megbízással szerződéssel alkalmazott **gyógytornász** feladatköre:

Az egészségügyi rehabilitáció elősegítése. Feladatát az intézmény orvosának utasítása alapján végzi.

Technikai személyzet: Az intézményben dolgozó 11 fő takarító és konyhalány, 2 fő mosodai dolgozó, 1 fő gépkocsivezető és gondnok munkaköri leírás alapján végzi feladatát. Közvetlen felettesük a szolgálatvezető.

3 fő ügyviteli dolgozó közvetlen felettese a szolgálatvezető.

2. Komárom Város Gondozási Központjában működő szolgáltatások

2.1. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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

Komárom Város Gondozási Központja szakmai központként működik közre 8 település területén működtetett szolgáltatásban.

A nyolc település: Komárom, Ács, Almásfüzitő, Nagyigmánd, Kisigmánd, Csém, Mocsá, Bábolna

Dolgozói létszám:

Foglalkoztatottak, munkaidőn kívül, hétvégén és ünnepnapokon:

Település	Létszám	Végzettség
Komárom	1 fő gondozónő	Szociális gondozó és ápoló (nyugdíjas)
Almásfüzitő	1 fő gondozónő	Szociális gondozó és ápoló

Munkaidőben:

Település	Létszám	Végzettség
Komárom	1 fő koordinator	Szociális munkás
Komárom	1 fő gondozónő	Szociális gondozó és ápoló

Gondozónők feladata:

- Segélyhívás esetén, haladéktalanul a helyszínen való megjelenés
- A segélyhívás okának megszüntetése érdekében azonnali intézkedések megtétele
- Szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezése

Munkarend, munkaidő: a gondozónők heti váltásban, látják el a feladatot, munkaidőben 7-17 óráig, munkaidőn kívül 17 órától - reggel 7 óráig és ünnepnapokon 24 órában.

Koordinátor feladata:

- Az ellátási területen jelentkező igények begyűjtése, nyomon követése
- A gondozói tevékenység koordinálása
- Kapcsolattartás más szociális és egészségügyi intézményekkel, a szolgáltatókkal
- Adminisztráció vezetése
- A törvényi előírásoknak megfelelően, havi jelentés és statisztika vezetése
- Kapcsolattartás a diszpécser központtal, készülékek cseréjének egyeztetése
- Készülékek műszaki állapotának ellenőrzése, meghibásodások esetén a javítás, készülék csere
- Készülékcserek adminisztrálása

Munkáját az intézményvezető irányításával, neki alárendelten végzi.

A koordinátori tevékenységet távollétében az intézmény vezetője látja el.

Munkarend, munkaidő: hétfőtől-péntekig, 15:30-23:30 óráig

2.2. Házi segítségnyújtás

Az arra rászorulóknak, az önálló életvitel fenntartása, saját otthonukban, szükségleteiknek megfelelően.

Dolgozói létszám: 4 fő gondozó

A gondozási feladatok koordinálása, szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása az intézményvezető, illetve helyettesének feladata. Ide tartozik a kapcsolattartás más szociális, egészségügyi intézményekkel, alapítványokkal, szakmai szervezetekkel. Gondozási tervek, gondozási naplók ellenőrzése.

Szociális gondozók feladatai:

- Tevékenységét a részére biztosított igazolvány birtokában végzi. A lakosság körében felmerülő gondozási szükséglet figyelemmel kísérése
- Az igénybe vevőkkel jó kapcsolat kialakítása, fenntartása

Házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani az ellátottak részére.

a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,

b) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás

Személyi gondozás keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés

- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztomazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fürtkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot

időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

Egyéni gondozási terv elkészítése

Gondozási napló vezetése

Mindazon feladatok ellátása, amit munkaköri leírása előír számára.

Munkájukat az intézményvezető, illetve helyettese irányításával és utasításai szerint végzik.
Munkarend, munkaidő: hétfőtől-péntekig, 7-15 óráig.

2.3. Étkeztetés

Feladata, azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmenetileg nem képesek biztosítani. Az étkeztetés történhet helyben fogyasztással, elvitellel illetve kiszállítással

Dolgozói létszám: 2 fő

- Asszisztens
- Gépkocsivezető

Asszisztens feladata:

- Az étel házhoz juttatása
- Az éthordók tisztaságának ellenőrzése
- Különös figyelemmel ügyel a diétás ételek kiosztására
- Kapcsolattartás az étkezőkkel, szükség esetén más ellátásról tájékoztatás

Az asszisztens az intézmény vezetőjének irányítása alatt, neki alárendelten végzi munkáját.

Helyettesítési kötelezettsége: Idősek klubja személyzete.

Távolléte esetén helyettesítését az Idősek klubja gondozója vagy a házi segítségnyújtás kijelölt gondozónője végzi.

Munkarend, munkaidő: hétfőtől-péntekig, 7-15 óráig

Gépkocsivezető feladata:

- Naponta ebédszállítás Komárom város közigazgatási területén az igénylőkhöz
- Személyszállítás
- Éthordók be- és kirakodása az autóból a szociális segítő közreműködésével
- Gépjárművek tisztán tartása
- Mindazon feladatok elvégzése, amiket munkaköri leírása előír számára.

Gépkocsivezető helyettesítése: az intézményben dolgozó két gépkocsivezető egymást helyettesítik

Munkarend, munkaidő: hétfőtől-péntekig, 7-15 óráig

Az étkeztetésben megbízási szerződés alapján további 1 fő tiszteletdíjas ebédhordó foglalkoztatott.

Feladata:

Megbízási szerződés alapján, az ebéd házhoz szállítása az előfizetőknek.

2.4. Idősek klubja

Engedélyezett létszám: 30 fő

A 18. életévüket betöltött, saját otthonukban élő, idős koruk vagy betegségük miatt szociális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Igény szerint biztosít étkeztetést.

Dolgozói létszám: 4fő

- 1 fő klubvezető
- 1 fő gondozó
- 1 fő gazdasági ügyintéző

Technikai személyzet: 1 fő takarító

Klubvezető feladatai:

- gondoskodik a klub feladatainak maradéktalan végrehajtásáról
- javaslatot tesz az intézmény vezetőjének a klubba történő felvételre, klubtagságból történő kizárásra
- javaslatot tesz az intézmény vezetőjének az irányítása alá tartozó dolgozók munkájának elismerésére, szükség esetén felelősségre vonásukra
- elkészíti az egyéni gondozási terveket
- vezeti a gondozási naplót
- igénybevételi naplót
- valamint az eseménynaplót
- elkészíti a szolgáltatást igénylők ápolási- gondozási besorolását
- gondoskodik a klub vagyonának védelméről
- betartatja a házirendet
- gondoskodik a meleg, szeretetteljes légkör biztosításáról, szabadidős programokról
- elvégzi mindazokat a feladatokat, amit a munkaköri leírása előír számára

A klubvezető az intézmény vezetőjének irányítása alatt, neki alárendelten végzi munkáját.

A klubvezető helyettesítésére a klub gondozó feladatokat ellátó munkatársa jogosult.

Munkarend, munkaidő: hétfőtől-péntekig, 7-15 óráig.

Gondozó feladatai:

- klubtagok fogadása
- vérnyomás, testsúly mérés
- fürdetés
- csoportfoglalkozásokon részvétel
- segítségnyújtás az idősök tevékenységeihez
- lelki segítségnyújtás
- szakorvoshoz kísérés

Mindazon feladatok ellátása amit munkaköri leírása előír számára.

Helyettesítési joga: klubvezető

Munkarend, munkaidő: munkanapokon 7-15 óráig

Helyettesítési kötelezettsége: étkeztetésnél a kisegítő, házi gondozásnál a gondozónők helyettesítése.

Takarító feladatai:

- a helyiségek napi takarítása, fertőtlenítése
- havonta egy-egy helyiség nagytakarítása
- a területről érkező éthordók szükség szerinti tisztítása
- hűtők tisztán tartása
- segítkezés a klubtagoknak mosásnál, vasalásnál
- udvar rendben tartása

Mindazon feladatok ellátása, amit munkaköri leírása előír számára.

Helyettesítési kötelezettsége: az intézmény takarító munkatársainak helyettesítése.

Munkarend, munkaidő: munkanapokon 7-15 óráig.

2.5 Gazdasági ügyintéző**Feladatai:**

- az intézményi vagyon kezelése, nyilvántartása
- étkeztetés és házi gondozás térítési díjainak beszedése
- ellátmány kezelése
- a részlegek rovat elszámolási íveinek előzetes ellenőrzése
- étkezési jegyek rendelésének elkészítése
- leltározás, anyaggazdálkodás
- adminisztráció
- pénzkezeléssel kapcsolatos belső ellenőrzés
- mindazon feladatok elvégzése, amit munkaköri leírása előír számára

Munkáját az intézményvezető irányításával és utasításai szerint végzi.

Munkarend, munkaidő: hétfőtől-péntekig, 7-15 óráig

A klub nyitva tartását, működésének részletes szabályait, az ellátásban részt vevők jogait, kötelezettségeit, viselkedési normáit a Házi rend szabályozza.

A térítési díjakról a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet valamint Komárom Város Önkormányzatának aktuális rendelete rendelkezik.

3. Hajléktalanok Menedékházában működő szolgáltatások:**Dolgozói létszám:**

Minden év november 01-től a következő év április 30.-ig (téli időszak) az időszakos férőhelyen foglalkoztatunk plusz 1 fő munkatársat.

Orvos, külön megbízási szerződés alapján, heti két órában rendel.

Kisegítő személyzet: 1 fő takarító

- népkonyha

Munkakör	Létszám
Segítő	1 fő

- nappali melegedő

Munkakör	Létszám
szolgálatvezető	1 fő
Szociális munkatárs	1 fő
Segítő	1 fő

- éjjeli menedékhely

Munkakör	Létszám
Orvos	Heti 2 óra (megbízási szerződéssel)
szociális munkatárs	1 fő
Segítő	1 fő

3.1 . Éjjeli menedékhely

Engedélyezett férőhelyek száma: 13 fő

Éjszakai pihenést, valamint krízishelyzetben éjszakai szálláslehetőséget biztosítunk az arra rászoruló, 18. életévét betöltött férfiak számára.

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes, a következőket biztosítjuk a gondozottaknak:

- ✓ az éjszakai pihenésre
- ✓ a személyi tisztálkodásra (sampton, tusfürdőt, törölközőt, borotvát kérésre biztosítunk, ruhapótlást)
- ✓ az étel melegítésére, étkezésre
- ✓ betegek elkülönítésére
- ✓ közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket.

Továbbá az intézmény biztosítja a:

- a tisztálkodáshoz szükséges textiliát
- személyes ruházatának tisztításához szükséges feltételeket
- személyes használati tárgyainak biztonságos megőrzését
- az ellátott részére nyújtandó elsősegélyhez szükséges felszerelést
- a szálló berendezési tárgyainak térítésmentes használatát

Szociális munka körében biztosítjuk:

- szociális információk biztosítása
- az ellátást igénybe vevő jogosultságaira vonatkozó tanácsadás

3.2. Nappali melegedő

Engedélyezett férőhelyek száma: 30 fő

A nappali melegedő lehetőséget biztosít a hajléktalan személyek részére:

- Közöségi együttlétre
- Pihenésre
- Személyi tisztálkodásra
- Személyes ruházat tisztítására
- Étél melegítésére, tálalására, elfogyasztására

Továbbá a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- tisztálkodás
- mosás, szárítás
- ételmelegítés
- szociális ügyintézés
- szociális, mentális
- étkeztetés
- ruhapótlás
- postacím adása
- csomagmegőrzés

3.3. Népkonyha

Engedélyezett adagszám: 50 adag

A népkonyhán alkalmi jelleggel, helyben fogyasztással kaphatnak napi egyszeri, ebédet azok a szociálisan rászorulóknak, akik más étkezési formát nem vesznek igénybe.

3.4. Ideiglenes férőhelyek a téli krízis idejére

Engedélyezett létszám: 10 fő

Az éjjeli menedék bővítéseként az önellátásra és a közösségi együttélés betartásaira képes hajléktalan személyek számára krízishelyzetben éjszakai szállást biztosít.

A részleg nyitva tartását, működésének részletes szabályait, az ellátásban részt vevők jogait, kötelezettségeit, viselkedési normáit a Házi rend szabályozza.

Időszakos férőhelyszám bővítések az intézmény biztosítja az ellátottaknak:

- az éjszakai pihenésre
- az étel melegítésére, étkezésre
- közösségi együttélésre

szolgáló helyiségeket.

Továbbá biztosítja a következőket:

- tisztálkodáshoz szükséges textíliát
- az ellátott részére nyújtandó elsősegélyhez szükséges felszerelést
- az egészségügyi alapellátás megszervezését, szükség szerint a szakellátáshoz való hozzájutás segítését

A hajléktalanok ellátását végző szervezeti egység dolgozóinak feladatai:

Szolgálatvezető:

- Szervezi, irányítja, felügyeli a részlegben folyó szociális ápolási és gondozási munkát
- Ellenőrzi az étkezési nyersanyag normák betartását, a népkonyha működését
- Előzetesen elbírálja a felvételi kérelmeket az átmeneti szállásra
- Ellenőrzi a munkacsoport által elkészített gondozási terveket, eseménynaplót, igénybevételei naplót
- Adminisztráció
- Ellátmány kezelése
- Házi rend betartatása
- Szakmai, etikai normák betartása, betartatása
- Kapcsolattartás más hajléktalanokat ellátó, szociális és egészségügyi intézményekkel, alapítványokkal, szervezetekkel
- Elkészíti a műszakbeosztásokat, szabadságolási terveket
- Elvégzi mindazon feladatokat, amit munkaköri leírása előír számára

Feladatait az intézményvezető irányításával és utasításai szerint végzi.

Az egységvezető helyettesítésére a kijelölt szociális munkatárs jogosult.

Munkarend, munkaidő: hétfőtől péntekig, 7-15 óráig.

Szociális munkatárs feladata:

- Az ellátottak körében végzi a mentális gondozást, segíti őket életvezetési tanácsokkal
- A munkacsoport tagjaként kidolgozza a gondozási terveket
- Esetleírás, esetelemzés készítése

- A reintegráció elősegítése, a kliens személyiségének felépítése egy magasabb szintre
- Segít a függőség, szorongás és izoláció leküzdésében
- Családi és társas kapcsolatok kialakítása, megőrzése
- Segítségnyújtás konfliktusok kezelésében
- Egyéni és csoportos beszélgetések szervezése, vezetése
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amit munkaköri leírása előír számára.

Munkáját a szolgálatvezető irányításával és utasításai szerint végzi.

Munkarend, munkaidő: 12/24 óra és 12/48 óra folyamatos munkarendben.

Az szociális munkatárs helyettesítésére a kijelölt szociális munkatárs jogosult.

Szociális munkatárs feladatai

- Eseménynapló, dokumentációk vezetése
- Munkacsoport tagjaként gondozási tervek készítése
- Házi rend betartatása
- Szociális ügyintézés
- Reintegráció segítése egyéni és csoportos foglalkozások szervezésével, vezetésével
- Meglévő képességek megőrzése, fejlesztése
- Felügyel a tisztaság és személyes higiéné megtartására
- Éjszakai műszakban 22 órakor bezárja a szállást, óránként ellenőrzést tart a helyiségekben, rendkívüli esetben intézkedik és értesíti a részlegvezetőt vagy az intézményvezetőt
- Felügyeli a mosást, vasalást, ételmelegítést
- Gondozottak bevonásával körletek rendben tartása

Munkájukat a szolgálatvezető irányításával és utasításai szerint végzik.

Munkarend, munkaidő: 12/24 óra és 12/48 óra folyamatos munkarendben

Segítő (ápoló) feladata:

- A hajléktalan ill. krízis helyzetben lévő emberek gondozási igényének figyelemmel kísérése.
- Végrehajtja és szervezi a részlegen folyó gondozási, ápolási munkát.
- Hat hónapnál tovább a szállón tartózkodó kliensekről egyéni gondozási tervet készít a munkacsoporttal. Folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesítését.
- Értékeli az elért eredményeket és ennek figyelembe vételével módosítja a célkitűzéseket.
- A kliensek ápolásával, gondozásával kapcsolatos feladatokat végez:
Fiziológias szükségletek kielégítése
Gyógyszerelés
Vérnyomásmérés
Kötözés stb...
- Készenléti gyógyszerkészlet összeállítása az intézmény orvosával, gyógyszer nyilvántartás naprakész vezetése.
- Orvosi rendelés adminisztrációja, asszisztálása.
- Kötelező szűrővizsgálatok elvégzésének lebonyolítása, nyilvántartása (tüdőszűrő, tetvek, rüh, gombák stb.)
- Szervezi és lebonyolítja a kliensek orvosi vizsgálatra küldését, szállítását.

- Nagy hangsúlyt helyez a prevencióra. Ennek érdekében egészségügyi felvilágosító munka, egészségnevelés. (programok, egészségnap, előadások stb.)
- Egészségügyi etika, nővér etikett betartása.
- Ellenőrzi a szobák rendjét, tisztaságát, a lakók személyes higiéniát.
- Figyelemmel kíséri és alkalmazza a munkájával kapcsolatos jogszabályokat, rendelkezéseket.
- Elsősegélynyújtás
- Kórházba került kliens állapotát nyomon követi, kapcsolatot tart a kezelő orvosokkal.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amit munkaköri leírása előír számára

Munkáját a szolgálatvezető és az intézmény orvosa irányításával és utasításai szerint végzi.
Munkarend, munkaidő: hétfőtől péntekig, 7-15 óráig.

Segítő feladata:

- a hajléktalan kliensek személyi higiéniájának ellenőrzése
- segítkezés az étkezésnél
- kórházba kerülés esetén ruha – tisztasági csomag összeállítása
- szociális információ nyújtása
- szakmai és terápiás foglalkozásokon részvétel
- elhalálozás esetén a halott körüli teendők ellátása
- részt vesz a munkacsoport (mentálhigiéné, foglalkoztató szociális munkás és ápoló) tevékenységében.

Mindazon feladatok elvégzése, amit munkaköri leírása előír a számára
Munkaidő, munkarend: folyamatos munkarendben, 12/24 és 12/48 órában

Technikai személyzet:

1 fő takarító

Takarító feladata:

- A részleg helyiségeinek (kivétel a konyhai rész) napi takarítása, fertőtlenítése.
- Havonta egy-egy helyiség nagytakarítása.
- Mosogató fertőtlenítése az ebédlőben.
- A kliensek ágyneműjének, törölközőjének mosása az ágynemű csere napján. (2 hetente csütörtökön illetve szükség szerint)
- Szükség esetén segít a kliensek saját ruháinak mosásánál.
- Ágyneműk vasalása, elraktározása.
- Munkanapló vezetése.
- Tisztítószeres vételezése, fogyásuk nyomon követése.

Elvégzi mindazon feladatokat, amit munkaköri leírása előír számára.

Munkáját a szolgálatvezető irányításával és utasításai szerint végzi.

Munkarend, munkaidő: hétfőtől péntekig, 6-14 óráig.

A takarító helyettesítésére a kijelölt másik intézményi egységben dolgozó takarító jogosult.

4. Intézmény orvosa

Az intézmény orvosa megbízási szerződés keretében, heti 2 órában tart rendelőt az intézmény Hajléktalanok Menedékházában, valamint az intézmény székhelyén.

Feladatai:

- gyógyító megelőző tevékenység érdekében a heveny és idült betegségben szenvedők ellátása, szükség esetén szakrendelőbe, kórházba utalása
- szűrővizsgálatok szervezése
- védőoltások beadása,
- felügyeli az ápolói, gondozói tevékenységet
- felvilágosító, egészségnevelő munkát végez
- ápolási, gondozási terv készítéséhez útmutatást ad

V. Intézményi fórumok

Formái:

- összdolgozói munkaértekezlet
- intézményi egység vezetői értekezlet
- csoportértekezlet, esetmegbeszélések
- lakógyűlés
- Érdekképviselői Fórum

Összdolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője hívja össze, évente legalább egyszer, az intézményt érintő kérdések megvitatására, az elért eredmények értékelésére és javaslatok, észrevételek meghallgatására. További célok meghatározására.

Intézményi szolgálatvezetői értekezlet:

Az egyes részlegek vezetőinek beszámolója hetente, az adott részleg munkájáról, elért eredményekről, célkitűzésekről, felmerülő problémákról.

Csoportértekezlet, esetmegbeszélés:

Az adott részleg vezetője hívja össze, szükség szerint a részlegben folyó szakmai munka értékelésére, a feladatok meghatározására. Az egy-egy klienssel, gondozottal felmerülő probléma kiértékelésére, megoldási javaslatok meghallgatására, illetve kidolgozására.

Lakógyűlés:

Az intézmény vezetője hívja össze, évente kétszer. Tájékoztatja a lakókat és hozzátartozóikat az intézmény munkájáról, a lehetőségekről, eredményekről. Felhívja a figyelmet a Házirendre.

Érdekképviselési Fórum:

Negyedévente ülésezik, az idősök otthonában működik.

Tagjai:

- 2 fő ellátást igénybe vevő
- 1 fő hozzátartozó
- 1 fő intézményi dolgozó
- 1 fő a fenntartó részéről

Az üléseken meghívottként részt vehetnek a gondozottak és hozzátartozóik, valamint az intézményvezető.

Komárom, 2020.05.05.



Illés Nikolett
intézményvezető

