**Kardoskút Község Önkormányzata**

5945 Karoskút

Március 15 tér 3.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2023.08. napjától visszavonásig

Kardoskút Község Önkormányzat Képviselő-testülete a /2023. (VIII.24.) Kt. határozatában jóváhagyta.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Gyöngyfüzér Szociális Szolgáltató Központ

**TARTALOMJEGYZÉK**

1. **Általános rendelkezések…………………………………… ….5**
2. **Az intézmény azonosító adatai……………………………. ….5**
3. **Az intézmény alaptevékenységei………………………….. ….7**
4. **Alaptevékenységek………………………………………………………….. 7**

**1a, Alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása……………… 8**

**1b, Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása……..…..8**

**1c, Államháztartási szakágazat szerinti besorolása……………………….. 9**

1. **Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok……………………….... .9**
2. **Szervezeti felépítés és vezetés…………………………… …..10**
3. **Fő szervezeti egységek………………………………………………...10**
4. **Az intézmény vezetőjének feladata és hatásköre……………………10**
5. **A működés rendje………………………………………….....10**
6. **Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje…. 11**
7. **A belső kapcsolattartás………………………………………………..11**
8. **A külső kapcsolattartás……………………………………………….11**
9. **Az intézmény gazdálkodásának rendje……………………...11**
10. **Belső ellenőrzés……………………………………………......11**
11. **Intézményi óvó, védő előírások………………………………11**

* **Az intézmény munkatársainak felelőssége…………………………..12**

1. **Az intézmény működésének elvei, főbb szabályai………......13**

**1. Nyitottság elve…………………………………………………………..12**

**2. Önkéntesség elve………………………………………………………..13**

**3. Diszkrimináció mentesség elve………………………….......................13**

**4. Diszkréció……………………………………………………………….13**

**5. Rendszerelmélet alkalmazása………………………………………….13**

**6. Személyes adatok kezelése……………………………………………...14**

1. **A szervezeti egységek megnevezése, feladata, engedélyezett létszáma………………………………………………………..14**

**1. Szervezeti egységek megnevezése……………………………………...14**

**2. Az intézmény vezetése………………………………………………….14**

**2a, Az intézményvezetőség tagjai…………………………………………….14**

**2b, A vezetők feladatmegosztása……………………………………………...14**

**2c, A munkáltatói jogkör gyakorlása………………………………………...14**

1. **Nevesített munkakörök……………………………………....15**
2. **Gondozó-házi segítségnyújtás területén……………………………..20**
3. **Tanyagondnoki szolgálat- tanyagondnok ellátás területén… …..21**
4. **Asszisztens- szociális étkeztetés területén…………………………...22**
5. **Az intézmény munkáját segítő fórumok, testületek, szervek, közösségek…………………………………………………….28**
6. **Összdolgozói értekezlet………………………………………………29**
7. **Dolgozók érdekképviseleti szervezete……………………………….29**
8. **Záró rendelkezések…………………………………………..30**

Függelék

**I. fejezet**

**Általános rendelkezések**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§, illetve a Kardoskút Község Önkormányzata által biztosított szociális szolgáltatások alaptevékenységét meghatározó, jogszabályokban rögzített előírásoknak megfelelően elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a szolgáltatások feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

* a szolgálatban dolgozókra,
* a szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. fejezet

Az intézmény azonosító adatai

1. A költségvetési szerv neve: Kardoskút Község Önkormányzata

2. Rövidített neve: -

3. Költségvetési szerv közfeladata: Szociális alap szolgáltatásokat ellátó költségvetési szerv

**4.** Költségvetési szerv működési köre: Kardoskút közigazgatási területe

Ágazati azonosítója: 8411

5. A szolgáltatások székhelye: 5945 Kardoskút, Március 15. tér 3.

6. Telephely: -

7. Adószáma: 15725473-2-04

**8. Alapító megnevezése**: Kardoskút Község Önkormányzat Képviselő-testülete

9. Alapító okirat száma: KÖH-2018/1

10. Az intézmény fenntartója: Kardoskút Község Önkormányzata

Székhelye: 5945 Kardoskút, Március 15 tér 3.  
**Felügyeleti és irányító szerve:** Kardoskút Község Önkormányzat Képviselő-testülete

**Az intézmény által ellátható vállalkozói tevékenység köre és mértéke:** Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem végez.

**Az intézmény jogi státusza**: Önálló jogi személy

**Az intézmény képviseletére jogosult**: polgármester

Az intézmény képviseletét a polgármester látja el, akadályoztatása esetén a polgármester által írásban megbízott személy helyettesíti. Eseti képviselettel az intézmény dolgozóját is megbízhatják. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója szintén a polgármester.

Kiadványozási jogkörrel a polgármester rendelkezik, távollétében a házi segítségnyújtás vezetője helyettesíti.

**11. A szolgáltatások bélyegzői**

Az intézmény kör alakú fejbélyegzőt használ. A kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény neve, a település megnevezése, középen a magyar állami címer található. Vásárlásokhoz az intézmény téglalap alakú bélyegzőt használ, mely tartalmazza az intézmény nevét, címét, adószámát és bankszámlaszámát.

Kötelezettség vállalás:

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek:

* polgármester
* a polgármester által írásban megbízott személy
* Ellenjegyzés:

Az intézmény által vállalt kötelezettségek ellenjegyzője: pénzügyi ügyintéző.

**12. A szakmai vezetőjének jogállása**: A hatályos alapító okirat szerint.

**13. A szolgáltatások dolgozóinak jogállása:** A szolgáltatások hatályos alapító okirata szerint.

**14. A szolgáltatások képviselete:** A szolgáltatások képviseletére a szakmai vezető jogosult önálló képviseleti joggal, melyet az általa meghatalmazott személyre átruházhat okiratba foglalt meghatalmazással, a meghatalmazás tartalma szerinti ügyben.

15. Működési területe: Kardoskút község közigazgatási területe.

III. fejezet

A szolgáltatások alaptevékenysége

1. Alaptevékenységek:

**Szociális étkeztetés**: Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.

**Házi segítségnyújtás**: Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy - a szociális segítés tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

**Tanyagondnoki szolgálat**:  tanyagondnoki szolgáltatás célja a falvak és a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából és a közösségi közlekedés nehézségéből eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

A szakmai vezető a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

A szolgáltatások hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint a szolgáltatások jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és lakóközösség minden tagjának kötelessége.

(Az intézmény szervezeti felépítése: l. sz. melléklet)

1.a) Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása

1. Szociális étkeztetés
2. Házi segítségnyújtás
3. Falu, tanyagondnoki szolgálat

2. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.)
2. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.

17.) Korm. rendelet

1. A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság
2. vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet
3. A szociális intézményen belüli foglalkoztatás szakmai követelményeiről, személyi és tárgyi feltételeiről és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
4. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.

(XI. 24.) SzCsM rendelet

1. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
2. A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény
3. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
4. Az ellátottjogi képviselő működésének feltételeiről szóló 381/2016. (XII.2.) Korm.rend.
5. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
6. A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
7. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
8. Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. V. törvény
9. A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM. rendelet

IV. fejezet

Szervezeti felépítés és vezetés

**1, Fő szervezeti egységek**

A székhelyen nyújtott szolgáltatások (szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgálat).

A szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag és szervezetileg is mellérendeltségi viszonyban működnek.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek elsődleges célja, hogy a szolgáltatások feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a követelményeknek megfelelően.

**2, Az intézmény vezetőjének feladata és hatásköre:**

**Szakmai vezető:**

Az SZMSZ XII. fejezetében leírt feladatai alapján látja el munkakörét.

A polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat, a szakmai munka irányítását a szakmai vezetőn keresztül látja el.

**V. fejezet**

**A működés rendje**

Az szolgáltatások szervezeti egységei folyamatosan működnek.

A szolgáltatást helyt adó épület teljes területén és az udvaron tartózkodó személy köteles:

* a közösségi tulajdont védeni,
* a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
* az épület rendjét és tisztaságát megőrizni,
* az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
* a tűz és balesetvédelmi szabályokat betartani,
* a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

VI. fejezet

A szolgáltatások belső és külső kapcsolattartásának rendje

1. A belső kapcsolattartás

A szolgáltatások feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros munkakapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egység(ek) működési területét, feladatellátását érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a hozzátartozókkal, a gondnokokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, érdekvédelmi és más civil szervezetekkel kapcsolatot tart.

VII. fejezet

A szolgáltatások gazdálkodásának rendje

A szolgáltatások gazdálkodási feladatait a Kardoskúti Község Önkormányzata Polgármesteri hivatala látja el a kiadott szabályzatok alapján.

**VIII. fejezet**

**Belső ellenőrzés**

A szolgáltatások belső ellenőrzése a fenntartó által történik.

**IX. fejezet**

**Szolgáltatások óvó, védő előírások**

A szolgáltatási helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok, berendezési tárgyak másik helyiségbe való végleges átvitele az adott területre az intézményvezető beleegyezéséhez kötött.

A felszerelési, berendezési tárgyak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

A szolgáltatások területére személyes tárgyakat behozni csak előzetes egyeztetés után és saját felelősségre lehet.

A szolgáltatás minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az ellátottak, saját maguk és munkatársaik egészségének és testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint az egyéb intézményi működéssel kapcsolatos szabályzatokban, utasításokban foglalt előírásokat, valamint a rendkívüli események során a kötelező teendőket.

1.A szolgáltatások munkatársainak felelőssége:

1. A munkavégzés során hatályos jogszabályokban és szakmai irányelvekben, az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban valamint az érvényben levő belső szabályzatokban, utasításaiban foglaltak betartása.
2. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendeletben foglaltak szerint az adatszolgáltatásra kijelölt munkatársak anyagi felelősséggel tartozik az állami normatíva igénylésének alapjául szolgáló igénybevevői nyilvántartás naprakész vezetéséért.
3. A szolgáltatások működési rendjének és a munkaköri leírásban megfogalmazottak betartása.
4. Az Etikai Kódex előírásainak betartása.
5. A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök rendeltetésszerű használata, épségének megőrzése.
6. A vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartása.
7. A szolgálati titok megőrzése.

**X. fejezet**

**A szolgáltatások működésének elvei, főbb szabályai**

**1. Nyitottság elve**

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

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

**2. Önkéntesség elve**

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

A szolgálat munkatársai mindenkor az igénybe vevő érdekeit képviselve tevékenykednek.

**3. Diszkrimináció mentesség elve**

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

**4. Diszkréció**

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

Bűncselekmény gyanúja esetén a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvényben foglaltak szerint kell eljárni.

**5. Rendszerelmélet alkalmazása**

Az egyén problémáit a családi, illetve kisközösségi kapcsolatrendszerek viszonylatában kell feltárni.

A felajánlott szolgáltatásoknál hangsúlyt kell helyezni az ellátások komplexitására és átjárhatóságára. Az ellátást igénybe vevő az egyéni szükségleteihez leginkább igazodó, személyre szabott szolgáltatást tudja igénybe venni.

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

**6. Személyes adatok kezelése**

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

A szolgáltatást nyújtó a szolgáltatást igénybevevők adatait a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet 3.-4. §-ai szerint a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben nyilvántartja, és a szolgáltatás igénybevételének tényét időszakosan jelenti.

**XI. fejezet**

A szervezeti egységek megnevezése, feladata, engedélyezett létszáma

**1. Szervezeti egységek megnevezése:**

* A székhelyen nyújtott szolgáltatások (szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgálat).

2. Az intézmény vezetése

A működést érintő kérdésekben a szakmai vezető bevonása mellett a fenntartó jóváhagyása is szükséges.

1. a) A szolgálat vezetőség tagja

* szakmai vezető
* b) A vezető feladatmegosztása

A szolgáltatások vezetéssel kapcsolatos feladatokat a szakmai vezető, látja el.

A szakmai vezető a vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét és feladatait a szociális törvény, valamint a fenntartó által készített megállapodás határozza meg.

2. c) A munkáltatói jogok gyakorlása

A polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat:

Valamennyi dolgozó tekintetében:

* kinevezés,
* közalkalmazotti jogviszony módosítása
* közalkalmazotti jogviszony megszüntetése.

Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy a tevékenység ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhat el utasítást.

Szervezeti egységek munkamegosztása:

A szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag és szervezetileg is mellérendeltségi viszonyban működnek.

A szolgáltatások belső szervezeti egységeinek feladatai:

A belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a szolgáltatások feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a követelményeknek megfelelően.

**XII. fejezet**

**Nevesített munkakörök**

1. A szakmai vezető feladatköre

A szolgáltatások működtetéséért, szakmai feladatok jogszabályoknak és belső szabályozásnak való megfelelő ellátásáért a szakmai vezető a felelős.

A szakmai vezető kiemelt feladata:

* a személyzet vezetése,
* a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szolgáltatások működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
* az ellátottakkal, hozzátartozókkal és a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés.

Hatáskör: Felelős vezető jogköréből fakadóan hatásköre a szolgáltatás valamennyi munkatársára kiterjed.

Az intézményvezető további hatáskörei:

* Képviseli a szolgáltatásokat, dönt a működésével kapcsolatban.
* Egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
* A szakmai programban meghatározottak alapján dönt az ellátottak felvételéről, a későbbiek során, az szolgáltatások belül esetleges szükséges áthelyezéséről, gondozás megszüntetéséről.
* Elvégzi a Gondozási szükségletet felmérését.
* Ellátja a szolgáltatások működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
* Elkészíti a szolgáltatás SZMSZ-t és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
* Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
* Támogatja a szolgáltatások munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.

A szakmai vezető felelős:

* a szakszerű és törvényes működésért,
* szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért,
* az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
* érdekvédelmével kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
* az ellátottak és a személyzet egészséges és biztonságos élet és munkafeltételeinek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért.

A szakmai vezető helyettesítése: a szakmai vezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a polgármester helyettesíti.

2.Gondozó- házi segítségnyújtás területén

a, Szakmai feladatok

* Biztosítja az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását lakásán, lakókörnyezetében.

b, Gondoskodik:

* azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
* azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
* azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak,
* azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükben történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.
* Ellátja a házi segítségnyújtásban a személyi gondozás és a szociális segítés feladatait.
* Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
* Megismeri a házi segítségnyújtásra vonatkozó szakmai programot, valamint a tevékenységét meghatározó szakmai dokumentumokat.
* Betartja a személyes és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó szakmai szabályokat.

**Gondozási feladatok**: házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítés 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)
* segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, - mosogatás
* ruhajavítás
* közkútról, fúrtkútról vízhordás
* tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb

szakmai kompetenciát igényel)

* télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés 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 ápolás
* körömápolás, bőrápolás
* folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
* mozgatás ágyban
* decubitus megelőzés
* felületi sebkezelés
* sztómazsák cseréje
* gyógyszer kiváltása, 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)

Munkája során az idős emberekkel kedves, udvarias, megértő és segítőkész.

A tudomására jutott információk, melyek a Szociális Szolgáltató Központ belső életével, a házi segítségnyújtásban részesülők családi és egyéb helyzetével kapcsolatosak intézményi titoknak minősülnek.

A szociális gondozó és ápoló a munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

1. **Tanyagondnok- tanyagondnoki szolgálat**

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül alapfeladatnak minősül

*a)*a közreműködés

*aa)*az étkeztetésben,

*ab)*a házi segítségnyújtásban,

*ac)*a közösségi és szociális információk szolgáltatásában;

*b)*az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így

*ba)*a háziorvosi rendelésre szállítás,

*bb)*az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,

*bc)*a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása;

*c)*az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása,

így

*ca)*az óvodába, iskolába szállítás,

*cb)*az egyéb gyermekszállítás.

2) A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül kiegészítő feladatnak minősülnek a lakossági szolgáltatások, így

*a)*a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,

*b)*az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,

*c)*az egyéb lakossági szolgáltatások, illetve az (1) bekezdés *a)*pontjában meghatározottakon kívüli egyéb szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott, az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül:

*a)*az ételszállítás önkormányzati intézménybe,

*b)*az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,

*c)*a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

- A tanyagondnok tevékenységét a szociálpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett tevékenységnaplóban kell dokumentálni. A szolgáltatáshoz használt gépjármű menetlevelén fel kell tüntetni, hogy a gépjárművet a tanyagondnoki szolgáltatás ellátásához veszik igénybe.

Helyettesíti: gépkocsivezető-karbantartó.

A tanyagondnok a munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

**4, Asszisztens- szociális étkeztetés területén**

a, Szakmai feladatok:

* Biztosítja az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását lakásán, lakókörnyezetében a szociális étkeztetés biztosításával.
* Elkészíti a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt.
* Naprakészen vezeti az étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplókat.

b, Gondoskodik:

* azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban kiszállítással kérik az étkeztetést -azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan elvitellel, vagy kiszállítással igénylik a szociális étkeztetést
* azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik diétás étkeztetésre szorulnak
* azokról a személyekről, akik kórházi kezelést követően a saját lakókörnyezetükben történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához és a speciális diéták betartásához
* Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
* Megismeri a szociális étkeztetésre vonatkozó szakmai programot, valamint a tevékenységét meghatározó szakmai dokumentumokat.
* Betartja a személyes és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó szakmai szabályokat.
* A KENYSZI elektronikus „Igénybevételi nyilvántartás” adatszolgáltatását naprakészen vezeti.

Helyettesíti: szociális ápoló-gondozó.

XIII. fejezet

A SZOLGÁLTATÁSOK MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK, TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

1. Munkacsoport értekezlet

A szolgáltatások szükség szerint, de legalább havonta munkacsoport értekezletet tartanak. Az értekezletet a szakmai egység vezető hívja össze és vezeti.

Az értekezleten minden dolgozó részt vesz.

Célja:

* a működéssel kapcsolatos információ csere,
* az elvégzett munka értékelése,
* a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
* etikai kérdések tisztázása,
* az ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatok (ápolási, gondozási, fejlesztési és foglalkoztatási terv) megbeszélése,
* a munkafegyelem értékelése,
* a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
* a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

2. Összdolgozói értekezlet

A szakmai vezető szükség szerint, de évente legalább egyszer összdolgozói értekezletet tart. Az értekezleten részt vesz a szolgáltatás valamennyi dolgozója.

A szakmai vezető az értekezleten:

* beszámol az intézmény eltelt időszakban végzett munkájáról,
* értékeli az intézmény éves munkatervét,
* értékeli az intézmény munkakörülményeit, szakmai munkáját,
* ismerteti a következő időszak feladatait.

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

**3. Dolgozók érdekképviseleti szervezetek**

A szakmai vezető együttműködik a szolgáltatásban dolgozó minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

1. **fejezet  
     
   Záró rendelkezések**

Függelék

1. számú melléklet Szervezeti ábra
2. számú melléklet Dolgozói létszám

Kelt: Kardoskút, 2023.08.10.

Erősné Földesi Ildikó

szakmai vezető

Kardoskút, 2023. 08.11.

Varga Pál

polgármester

1. számú melléklet

**SZERVEZETI ÁBRA**

1. számú melléklet

**Dolgozói létszám**

|  |  |
| --- | --- |
| **Szolgáltatás** | **Szakmai létszám** |
| Tanyagondnoki szolgálat | 1 fő |
| Házi segítségnyújtás | 2 fő |
| Szociális étkeztetés | 1 fő - 0,2 óra |