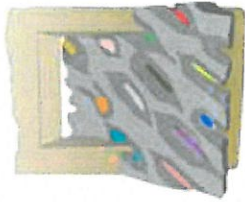


01-531/2021.



**ÜLLŐ VÁROS HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT,
ÓVODA ÉS KÖZPONTI RENDELŐ TÖBBCÉLÚ KÖZÖS
IGAZGATÁSÚ
INTÉZMÉNY**

Üllő Város Önkormányzat
Kissné Szabó Katalin
Polgármester

Tárgy: a Humán Szolgáltató Központ
SZMSZ-ének kiegészítése

Tisztelt Polgármester Asszony!

A Pest Megyei Kormányhivatal szokásos 3 évenkénti ellenőrzést végzett intézményünk idősellátást biztosító szolgáltatásaiban.

Az ellenőrzés során apróbb kiegészítéseket illetve törvényi változás okán javításokat írtak elő. A szükséges javításokat elvégeztük az SZMSZ-ben.

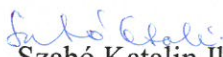
A bevezető részben rögzíteni kellett, hogy a gazdálkodási tevékenység név szerint mely intézményegységeinkre terjedt ki. I.3.5. pirossal jelzett szakasz.

A III. fejezet kiegészítésre szorult a feladatellátáshoz kapcsolódó munkaköri leírások bemutatásával. A kiegészítés pirossal szerepel.

Az SZMSZ-ben jelenleg más módosítást nem végeztünk.

Kérjük, szíveskedjen a módosítást a következő Képviselőtestületi ülésre betérjeszteni, hogy a jogszabályi időn belül meg tudjuk küldeni a javításokat.

Üllő, 2021. 11. 02.


Szabó Katalin Ildikó
igazgató



2225 Üllő Ócsai út 8.
0629/320-023
szabokata@ullohszk.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

Üllő Város Humán Szolgáltató Központ, Óvoda és Központi Rendelő Többcélú Közös Igazgatású Intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA A MÓDOSÍTÁSAIVAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALVA

Érvényes: 2021.12.01.
Szabó Katalin Ildikó
igazgató

I. Általános rendelkezések

I. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban SZMSZ*) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, feladatkörét. Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása.

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- igazgatóra
- igazgatóhelyettesre
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

I. 2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Tagóvodák Pedagógiai Programja
- Bölcsődei Szakmai Program
- Éves Munkaterv intézményi- tagóvodák
- Intézményegységek Házirendje
- Család és Gyermejkölési Szolgálat Szakmai Programja
- Felnőttgondozási Intézményegység Szakmai Programjai

I. 2. 1. Alapító okirat

Az intézményt Üllő Város Önkormányzat Képviselőtestülete alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat és feladatokat, amelyeket Üllő Város Önkormányzata Képviselőtestülete hagyott jóvá.

I. 2.2. Munkatervek

Az intézmény igazgatója az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A munkaterv az intézményegységek munkatervéből épül fel és az alapján készül.

I. 2.3 Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok.

I. 3. Az intézmény legfontosabb adatai

I. 3. 1. Az intézmény megnevezése:

Üllő Város Humán Szolgáltató Központ, Óvoda és Központi Rendelő Többcélú Közös Igazgatású Intézmény

Az intézmény rövidített neve: Üllő Város Humán Szolgáltató Központ

I.3.2. Az intézmény székhelye, címe: 2225 Üllő, Ócsai út 8.

I.3.3. Az intézmény székhelyének nyitva tartása:

Hétfő	13-16 óra között
Kedd	08-12 óra között
Szerda	08-16 óra között
Csütörtök	13-16 óra között
Péntek	08-12 óra között,
Hétfőn 16-18 és pénteken 12-14 között krízis ügyelet	

I.3.4. Az intézmény szervezeti egységei :

1. Család és Gyermejkölési Szolgálat Intézményegység Üllő, Ócsai út 8.
2. Felnőttgondozási Szolgálat Intézményegység Üllő, Ócsai út 8.
3. Köznevelési Intézményegység/ Óvoda/
Tagóvodái
 - Üllő Város Humán Szolgáltató Központ Pitypang Tagóvoda, Üllő, Faiskola u. 17.
 - Üllő Város Humán Szolgáltató Központ Gyöngyvirág Tagóvoda, Üllő, Dóra Sándor krt.13.
 - Üllő Város Humán Szolgáltató Központ Bóbita Tagóvoda, Üllő, Állomás u. 17.
 - Üllő Város Humán Szolgáltató Központ Napraforgó Tagóvoda, Üllő, Pesti út 98./2
 - Üllő Város Humán Szolgáltató Központ Csicsergő Tagóvoda, Üllő, Kisfaludy tér 10.
4. Bölcsőde Intézményegység Telephelyei
 - Babarózsa Bölcsőde 2225 Üllő, Pesti út 98/1.
 - Szellőrózsa Bölcsőde 2225 Üllő Dóra Sándor krt.13.

5.Központi Rendelő Intézményegység 2225 Üllő, Templom tér 3.

6.Kiegészítő tevékenység: Általános Igazgatás -székhelyen

I.3.5. Az intézmény alapadatai:

Adóhatósági azonosító szám: 15566324-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 566324

Statisztikai számjel: 15566324-8411-322-13

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Bank Rt. Monor

Bankszámlaszám: 11742056-15566324

Telefon: +3629 320-023

Telefax: +3629 321-905

E-mail: titkarsag@ullohszk.hu

név@ullohszk.hu

Honlap: Üllő város hivatalos honlapja: www.ullo.hu

Üllő HSZK hivatalos honlapja: www.ullohszk.hu

Az alapító megnevezése: Üllő Nagyközség Önkormányzata

Az alapítás időpontja: 1995. október 13. - 106/1995. (X. 12.) számú határozat

A hatályos alapító okirat száma: 14/2021/2.(2021.02.09.)

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve: Üllő Város Önkormányzatának Képviselőtestülete

Az intézmény működési területe: Üllő város közigazgatási területe

Az intézmény fenntartója:

Üllő Város Önkormányzata

Az intézmény felügyeleti szervei:

- Üllő Város Önkormányzata Képviselőtestülete
- Pest Megyei Kormányhivatal /PMKH/
- MÁK Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága
- EMMI, Oktatási Hivatal

Az intézmény jogállása

Az intézmény jogállása: **az intézmény önálló jogi személy.**

Az intézményvezető megbízatása: **vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselőtestülete nevez ki. Az intézmény hivatalos képviselőjére az igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult.**

Az intézmény gazdálkodási jogköre, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, amely szerv a személyi juttatások és járulékok előirányzatai felett rendelkezik önállóan.

Gazdasági feladatainak ellátására a Képviselőtestület a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetét jelölte ki. A költségvetési szerv, valamint a kijelölt gazdasági szervezet közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a Képviselőtestület által jóváhagyott Munkamegosztási Megállapodás rögzíti.

Gazdálkodási hatáskör kiterjed az alábbi intézményegységekre:

Család és Gyermejjóléti Szolgálat Intézményegység Üllő, Ócsai út 8.

Felnőttgondozási Szolgálat Intézményegység Üllő, Ócsai út 8./Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés/

Köznevelési Intézményegység/ Óvoda/:

Tagóvodái

- **Üllő Város Humán Szolgáltató Központ Pityang Tagóvoda, Üllő, Faiskola u. 17.**
- **Üllő Város Humán Szolgáltató Központ Gyöngyvirág Tagóvoda, Üllő, Dóra Sándor krt.13.**

- Üllő Város Humán Szolgáltató Központ Bóbita Tagóvoda, Üllő, Állomás u. 17.
- Üllő Város Humán Szolgáltató Központ Napraforgó Tagóvoda, Üllő, Pesti út 98./2
- Üllő Város Humán Szolgáltató Központ Csicsergő Tagóvoda, Üllő, Kisfaludy tér 10.

Babarózsa Bölcsőde Intézményegység 2225 Üllő, Pesti út 98/1.

Központi Rendelő Intézményegység 2225 Üllő, Templom tér 3.

Kiegészítő tevékenység: Általános Igazgatás -székhelyen

Az intézmény finanszírozásának forrása:

- állami-önkormányzati finanszírozás,
- saját bevételek,
- OEP támogatás

Üllő Város Önkormányzatának Képviselőtestülete által jóváhagyott álláshelyek száma: 123,75

II. Az intézmény feladatai

II. 1. Az intézmény feladatai és hatásköre

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

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

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló, többszörösen módosított 1993. évi III. tv.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló, többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. tv.

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, többszörösen módosított 1997. évi XXXI. tv.

A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,

Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet.

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

Az 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről.

Az egészségügyről szóló, többszörösen módosított 1997. évi CLIV. tv.

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló, többszörösen módosított 259/2002.(XII. 18.) Korm. rend.

A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló, többszörösen módosított 235/1997.(XII.17.) Korm.rend.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről / továbbiakban Nkt/

20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

22/2013. (III.22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

229/2012. (VII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

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

363/2012 (XIII.17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról.
 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
 A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és
 A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint
 személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többszörösen módosított
 15/1998.(IV.30.) NM. Rend.
 A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló,
 többszörösen módosított 9/2000.(VIII.04.) SZCSM. Rend.
 A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük
 feltételeiről szóló, többszörösen módosított 1/2000.(01.07.) SZCSM. Rend.
 Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési
 eljárásról szóló, többszörösen módosított 96/2003.(VII.15.) Korm. Rend.
 Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020.évi C. törvény

Üllő Város Önkormányzatának helyi rendeletei

II.2. Az intézmény alaptevékenységei:

Az intézmény, mint többcélú intézmény ellát szociális, köznevelési és egészségügyi feladatokat.
 A **szociális ellátás** a szociális alapellátás feladatait, a gyermekjóléti feladatokat és a bölcsődei ellátást foglalja magába.

II.3. Az intézmény alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint:

Alaptevékenység megnevezése	Száma	A tevékenység forrása
1. Házi segítségnyújtás	107052	állami feladatfinanszírozás,
Szociális étkeztetés Szociális konyhán	107051	önkormányzati kiegészítő hozzájárulás, saját bevétel,
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053	
2. Család és Gyermekjóléti szolgáltatás,	104042	állami feladatfinanszírozás,
Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása	104031	önkormányzati kiegészítő hozzájárulás, saját bevétel,
Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	104035	

3.		
Foglalkozás-egészségügyi alapellátás	074011	
Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás	074031	OEP finanszírozás , saját bevétel
Ifjúság-egészségügyigondozás	074032	
Egészségügy igazgatása	076010	
4.		
Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	091110	
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	091120	Állami feladatfinanszírozás hozzájárulás, önkormányzati kiegészítő hozzájárulás, saját bevétel
Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	091140	
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015	

III. A Humán Szolgáltató Központ

Alapító Okirat szerint ellátott feladatok

Felnőttgondozási Szolgálat Intézményegység

Humán Szolgáltató Központ Család és Gyermekjóléti Szolgálat Intézményegység - Felnőttgondozási Szolgálat- vezető családsegítői munkakör feladatai:

- gondoskodik a TEVADMIN nyilvántartás vezetésének szervezéséről, ellátásáról
- gondoskodik a jogszabálynak megfelelő nyomtatványok használatáról
- ellenőrzi a SZOSZO és egyéb nyilvántartás vezetését, naprakészségét
- közreműködik az éves munkaterv és beszámoló elkészítésében
- ellátja a házi segítségnyújtás gondozási szükségleteinek felmérését és szükség szerinti aktualizálását
- ellenőrzi a szakszerű és időszerű nyilvántartás vezetését
- gondoskodik a Felnőttgondozási Szolgálat munkabeosztás szervezéséről
- szervezi a kliensek igényeinek megfelelő gondozási tevékenységek eloszlását a gondozási feladatokat ellátó munkatársak között

III.1. 1. Szociális étkeztetés

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

Az intézmény gondoskodik kérés alapján az étel kiszállításáról is. „Az intézmény igazgatója az étel kiszállítását megtagadhatja a munkaviszonnal nem rendelkező, de egészségi állapota alapján az ételért a felvételre eljutni tudó személy esetében.”/Térítési díj szabályzat/

Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezéssel más módon gondoskodni.

A településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek részére lehetőséget kell biztosítani az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására.

Munkakörök: Szociális étkeztetés keretében szociális gondozó és ápoló munkakörben foglalkoztatottak feladatai megegyeznek:

Szociális étkeztetés alapszolgáltatás keretében HSZK biztosítja azon szociálisan rászorultak részére a legalább napi egyszeri meleg étkezést, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt, azt önmaguk tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Szociális gondozói, ápolói feladatok:

- az intézmény fele érkezett étkeztetési igényeket jelzi felettesének.
- gondoskodik az ellátottak kérelmének továbbításáról, a szükséges igazolások beszerzéséről, megállapodások előkészítéséről, jövedelemigazolások, egészségügyi igazolások benyújtásáról, évenkénti aktualizálásáról.
- köteles gondoskodni a kiállított számlák ügyfeleknek történő átadásáról.
- napi kapcsolattartás az ellátásban részesülő személlyel.
- naponta a beérkező kész ételek szállítólevél alapján történő átvétele.
- a szociális étkezők részére az étel napi átadása.
- ételtartó dobozok tisztántartása, fertőtlenítése.
- Az étel saját gépkocsival történő kiszállítása, útnyilvántartás alapján, a költségtérítés megfizetését a gazdálkodó szervezeti egység illetékes vezetője hagyja jóvá, a mindenkor hatályos SZJA törvény alapján.
- napi feladata, hogy elvégezze a család és gyermekjóléti szolgálat ellátottjainak napi jelentését a TEVADMIN rendszerben, illetve a TEVADMIN rögzítési sorrend szerint gondoskodik a jelentés ellátásáról.

Hatáskör: hatásköre az étel kiszállítására terjed ki, illetve a segítséget kérő állapotának felmérése és a szükségesnek tartott intézkedések megtételére terjed ki.

III. 1. 2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás elemei:

A) személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás

B) szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás

A) Személyi gondozás:

Aa) Szociális segítség 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

Ab)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
- sztómaszák 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)

B)Szociális segítség:

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
- ágyazás, ágyneműcsere
- 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

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási

szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

A házi segítségnyújtást a megállapított és igényelt napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- a szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
- szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

Munkanörök: Házi segítségnyújtás keretében szociális ápoló munkakörben foglalkoztatottak feladatai:

A munkakör célja és feladata a házi gondozás területén megvalósítani azokat a szolgáltatásokat és ellátási formákat, amelyek az ellátottak szükségleteit célozzák meg.

A gondozó feladatai orvosi-ápolói és szociális segítségből állnak, hogy az egészséges és gondozásra szoruló idősebb embereknek a szakszerűen megfelelő és szükséges tanácsadást, ellátást és gondozást biztosítani tudja. Ez az átfogó segítség magába foglalja azok a megelőző és személyes segítségeket, melyek a rehabilitációban, aktivizálásban való közreműködésben, az idős emberekkel folytatott beszélgetésben és a csoportmunkánál való közreműködésben a gondozottaknak segít a háztartási munkák elvégzésében, a tisztálkodásban és a táplálkozásban.

Feladatok:

- Az idős emberek testi, szellemi és lelki egészségét olyan jól és hosszan, amint csak lehetséges megtartani vagy visszanyerésükben segédkezni és így egy felelősségteljes életvezetést lehetővé tenni,
- Az idős embert személyiségében megerősíteni,
- a gondozott mindenkori testi és lelki állapotának figyelemmel kísérése,
- a napi életmenetében való segítségnyújtás,
- a gondozott egészségének fokozott megfigyelése, figyelemmel kísérése,
- az életveszélyes állapotok felismerése, megelőzése,
- súlyosabb esetekben azonnali orvosi segítség hívása,
- gyógyszerekadagok összeállítása, kiosztása és beadása,
- kenőcsök felvitele, bedörzsölések elvégzése, kötések felhelyezése,
- különböző időskori megbetegedéseknél és zavaroknál ápolási tevékenység ellátása,
- speciális gondozás
- sürgős intézkedések elvégzése,
- Napi feladata , hogy elvégezze -Üllő HSZG ellátottak napi jelentését a TEVADMIN rendszerben illetve a TEVADMIN rögzítési sorrend szerint gondoskodik a jelentés ellátásáról.

Házi segítségnyújtás keretében szociális gondozói munkakörben foglalkoztatottak feladatai:

A munkakör célja és feladata a házi gondozás területén megvalósítani azokat a szolgáltatásokat és ellátási formákat, amelyek az ellátottak szükségleteit célozzák meg.

Feladatai szociális gondozás során:

- Felméri a rászorulóknak szükségleteit, és javaslatot tesz a gondozási tervhez;
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása;
- Segít az otthonában élő gondozottnak a háztartási munkák elvégzésében, lakókörnyezetének tisztán tartásában, a személyi higiénié megőrzésében és a táplálkozásában;
- Szükség esetén házhoz viszi az ebédet;
- Segít a környezetével, rokonaival, barátaival való kapcsolattartásban;

- Intézi hivatalos ügyeit, segíti a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban;
- Ügyel az orvosi utasítások betartására, szükség esetén mozgatja és gyógyszerezi a beteget;
- Kapcsolatot tart a háziorvossal, körzeti ápolónőre és karitatív szervezetekkel;
- segítséget nyújt a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- a szociális segítség bevezetés szerinti feladatokat.

III. 1. 3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 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 ellátás. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A fogyatékos személyek, illetve a pszichiátriai betegek részére nyújtott jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátója együttműködik a támogató szolgáltatást, illetve a közösségi pszichiátriai ellátást nyújtó szolgáltatóval.

A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás állami feladat, a Humán Szolgáltató Központ az Üllő Város

Önkormányzata és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által kötött szerződés alapján látja el a tevékenységet.

Munkakörök Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében szociális gondozó és ápoló munkakörben foglalkoztatottak feladatai megegyeznek:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a kliensek saját otthonukban élő, 65 év feletti, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt segítségre szoruló emberek igényelhetik. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a meglévő házi segítségnyújtás ellátás kiegészítő szolgáltatásaként működik olyan gondozási formaként, amely biztosítja

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további, az egészségügyi és szociális alap- és szakellátás körébe tartozó ellátás kezdeményezését.

Feladatok:

- A szociális gondozó havonta meglátogat minden ellátottat és a készülék ellenőrzése érdekében próbariasztást végez.
- Készenléti ideje alatt, munkanapokon 8 órától 16 óráig, a segélyhívó készüléket bekapcsolva, hallható, azonnal elérhető távolságban kell tartania;
- **Készenléti idejét/havi maximum 168 óra / a heti 40 óra munkaidőkeretén túl végzi.**
- Munka-és készenléti ideje alatt fogadja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás irányítójának – diszpécserközpontnak – a jelzését;

- -A szociális gondozó a riasztást követően a lehető legrövidebb időn, de 30 percen belül mindenképpen, a segítséget kérőt a lakásán felkeresi
- -A segítségkérés okának megismerése után, a felmerült problémát más személyek bevonásával oldja meg.
- -Ha más személyek bevonását a probléma megoldása szempontjából indokoltnak tartja, haladéktalanul értesíti azokat.
- -A szociális gondozó mindaddig a gondozottal marad, amíg annak állapotát megnyugtatónak nem tartja.
- -A segítségkérés tényéről, a problémamegoldás menetéről a helyszín elhagyása után, azonnal beszámol a szolgáltatás irányítójának. (diszpécser központban)
- -A területi gondozónők a riasztásokról havonta jelentést készítenek, melyhez csatolják a segélyhívási jegyzőkönyveket, melyet az ellátottnál végzett tevékenységről készítenek a riasztás alkalmával.
- ellátottak nyilvántartása, annak aktualizálása,
- havi adatjelentések elkészítése,
- napi forgalmi jelentések rögzítése a „TEVADMIN” infó rendszerbe.

Hatáskör: A segítséget kérő állapotának felmérése és a szükségesnek tartott intézkedések megtételére terjed ki.

III. 2. Család és Gyermekjóléti Szolgálat Intézményegység

A Gyvt. 39-40/A. §-a, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 64. §-a szerinti szolgáltatásra a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, valamint az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet és a 15/1998 NM rendelet alapján átalakult szolgáltatás .

A szolgáltatás 2016.január 1-től az alábbiak szerint végzi tevékenységét.

A feladatokat a vonatkozó rendeletben meghatározott felsőfokú végzettséggel rendelkező „családsegítő” elnevezésű munkatársak látják el.

A feladatok ellátása változatlanul helyben történik, a Járási Család és Gyermekjóléti Központok koordinálásával.

III.2.1. A Család és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai

A család és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2), (3) és (4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

A család és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

a) a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

b) a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,

c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,

d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A család és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

a) segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,

b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai

elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített

