

Kalászi Idősek Klubja Vezetője

33/2010. (II.23.)számú előterjesztés

E L Ő T E R J E S Z T É S

A Képviselő-testület 2010. február 23-ai rendes ülésére

Tárgy: Javaslat a Kalászi Idősek Klubja SzMSz-ének módosítására

Készítette: Rigóné Zelizi Erika intézményvezető

Egyeztetve: Nagy Zsolt aljegyző
 Balsai Judit Pénzügyi osztályvezető

Ellenőrizte: dr. Papp Judit Szervezési és Képviselő-testületi irodavezető

Látta: dr. Molnár Éva jegyző

Tárgyalja: Népjóléti Bizottság

Az előterjesztést **nyílt** ülésen kell tárgyalni.

A határozati javaslat elfogadásához **egyszerű** szavazattöbbség szükséges.

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Javaslat a Kalászi Idősek Klubja SzMSz-ének módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Budakalász várossá válásával intézményeink alapdokumentumait is felül kell vizsgálni és a változásokat átvezetni. Jelen előterjesztés mellékletét képező szabályzat a települési jogállás változásán kívül a szabályzat lényegi szakmai tartalmát nem érintő pontosításokat tartalmaz.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és az alábbi határozati javaslatot fogadja el.

Határozati javaslat:

Budakalász Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Kalászi Idősek Klubja Szervezeti és Működési Szabályzatát, mely a határozat mellékletét képezi.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Budakalász, 2010. február 9.

Rigóné Zelizi Erika
intézményvezető

Kalászi Idősek Klubja Szervezeti és Működési Szabályzata

<u>Az intézmény neve :</u>	Kalászi Idősek Klubja
<u>Székhelye:</u>	2011. Budakalász, Táncsics M. u. 19.
<u>Alapító szerve:</u>	Budakalász Város Önkormányzata
<u>Alapító okirat száma:</u>	86/2008.(III.18.) kptv. sz. határozat
<u>Fenntartója:</u>	Budakalász Város Önkormányzata
<u>Alaptevékenysége:</u>	Házi segítségnyújtás Idősek Klubja Étkeztetés
<u>Ellátási területe:</u>	Budakalász Város

Az intézmény önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében részjogkörrel rendelkező, a bér, bérjellegű és dologi kiadások felett teljes jogkörrel rendelkező.

Az intézmény működésében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, 1/2000. (I.7.) és a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet az irányadó.

Az intézmény szervezeti egységei: **Házi segítségnyújtás, Idősek Klubja, Étkeztetés.** Az egyes szervezeti egységek egymás mellett, egymást kiegészítve működnek melyek célja és feladata a szociális alapellátás biztosítása.

1. Nappali ellátás

A nappali ellátás feladata a klubtagok napközbeni tartózkodás lehetőségének biztosítása, életkörülményeinek javítása, egészségi állapotuk folyamatos ellenőrzése és a lehetőségekhez mérten javítása, harmonikus életvitelük megteremtése.

Az ellátottak köre:

Budakalász Város nappali ellátást biztosít a 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek számára. **Férőhelyek száma: 20 fő.** A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. A nappali ellátásra vonatkozó kérelem beadása után, melyet a klub vezetőjéhez kell benyújtani, a kérelmező otthonában történő egyszerűsített előgondozást követően az intézményvezetője értesítést küld a döntésről, a gondozás kezdő időpontjáról, étkezés esetén annak térítési díjáról.

Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása a következő nyomtatványok vezetése útján történik.

- 1.Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez,
- 2.Egyszerűsített előgondozási adatlap,
- 3.Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról,
- 4.Nyilvántartás az alap-, nappali ellátás igénybevételéről, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 18. § - 20. §-ban foglalt adatokról,
- 5.Egyéni gondozási terv, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 8/A – 9. §,
- 6.Nappali ellátásban részesülők látogatási és esemény naplója
- 7.Megállapodás a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94. B. § és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. SZCSM rendelet 14 § (2) bekezdés alapján

Szolgáltatások:

A klubtagok gondozásának megszervezésével és irányításával a feladatokat és célokat mindig az igénybe vevő helyzetéhez képest kell kialakítani. A gondozás elemei lehetnek: a klubtagok fizikai ellátása, pszichés gondozása, higiénés és egészségügyi ellátása, valamint a foglalkozások szervezése. Ezek alapján fontos szolgáltatások a következők:

- Háromszori étkezés (reggeli, ebéd, uzsonna), igény szerint
- Klubtagok szociális ügyeinek intézése, segítése

- Klubtagok számára fürdési, mosási, vasalási lehetőség biztosítása
- Vérnyomás, vércukormérés, súlymérés (orvosi ellenőrzés mellett)
- Orvosi ellátás és előadás a prevenció jegyében
- Kórházba kísérés, látogatás, gyógyászati segédeszközök intézése, kapcsolattartás
- Gyógytorna
- Szabadidős programok szervezése
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése

A fent felsorolt szolgáltatások térítésmentesek, térítésköteles szolgáltatás az étkezés.

Személyi feltételek:

Az Idősek Klubjában a klubvezető mellett, 1 fő szakképzett gondozónő, 1 fő technikai dolgozó és 1 fő adminisztrátor van alkalmazásban.

A klubtagok napi szállításáról a Fekete és Krunity KFT. gondoskodik szerződés alapján. Az orvosi ellátás és előadás szintén szerződés alapján kéthetente szerdán van biztosítva. A gyógytornát hetente végzi szakképzett testnevelő önkéntes alapon.

A jogosultak érdekét szolgálja a fenntartó által jóváhagyott házirend, mely az intézményben jól látható helyen, kifüggesztésre kerül. A házirend egy példányát az ellátás igénybevételekor, át kell adni a jogosultnak.

Az intézményben meghatározott feltételekkel és eljárás szerint működik az érdekképviselői fórum. Az érdekképviselői fórum tagjai, választás alapján: az ellátást igénybe vevők közül két fő, az ellátottak hozzátartozói közül egy fő, az intézmény dolgozóinak képviseletében egy fő. Az érdekképviselői fórum véleményezi a szakmai programot, az éves munkatervet, házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait, tájékoztatást kérhet az ellátottakat érintő kérdésekben, intézkedés megtételét kezdeményezheti, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Fontos, hogy legyen egy jól működő összehangolt szakmai munka az intézményekkel (óvodák, iskolák, civilszervezetek) és a házi orvosokkal, mely a klub megfelelő szakmai és ellátási színvonalának biztosításához nélkülözhetetlen. Ezen túlmenően, az Idősek Klubja dolgozóinak feladata a városban élő idős emberek megismerése, életkörülményeik figyelemmel kísérése, a gondozásra még nem szoruló személyek között figyelő, jelző, tanácsadó, beavatkozó tevékenység megszervezése.

A nappali ellátásban szolgáltatást igénybe vevők számára, jogaik gyakorlásában segítséget nyújt, az **ellátottjogi képviselő**. Az intézményvezető kötelessége tájékoztatni az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségeiről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Kapcsolattartás módja:

Az ellátást igénybevevő észrevételével, kérésével közvetlenül fordulhat a szociális gondozóhoz és az intézményvezetőhöz.

Az ellátott jogviszonya megszűnik:

- Kérelem alapján
- Az ellátott halálával
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- Ha az ellátást igénybevevő három hónapot meghaladóan az intézményi ellátásból távol marad
- Ha az ellátást igénybe vételének időtartama alatt az ellátást igénybe vevő egészségi állapotában olyan változás állott be, amelynek következtében az idősök nappali ellátása keretében történő ellátása a továbbiakban nem biztosítható
- Ha az ellátást igénybe vevő a házirendben, vagy a megállapodásban foglalt szabályokat ismételten megszegi vagy az intézményi közösséggel összeférhetetlen magatartása miatt ellátása a továbbiakban az intézményben nem biztosítható

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető jogorvoslat módjáról írásban, indoklással ellátva értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

Térítési díjak:

Térítési díj köteles szolgáltatás az étkezés. A díjat Budakalász Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete szabályozza.

2. Házi segítségnyújtás / otthonközeli ellátás /

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek megfelelően, lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A házi gondozó a feladat ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával és felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. Továbbá a házi segítségnyújtás keretében gondoskodni kell

azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően saját lakókörnyezetükbe való visszailleszkedésükhöz támogatást igényelnek.

Az intézmény külön eljárás nélkül, haladéktalanul köteles házi segítségnyújtást biztosítani annak a rászorulóknak, akiknek életét, testi épségét, vagy egészségi állapotát az ellátás elmaradása veszélyezteti. Ez legfeljebb három hónapos időtartamra a gondozási szükséglet vizsgálata nélkül is nyújtható. Amennyiben a gondozás három hónapot meghaladóan is indokolt, a gondozási szükséglet vizsgálatát a 1993. III. Szociális törvény 63.§ (4) bekezdése szerint kezdeményezni kell. Továbbá jövedelem vizsgálatot kell végezni a házi segítségnyújtás esetében, amit az intézményvezető kérelmez a jegyzőnél a Szociális törvény 119/C.§ alapján.

Az igénylők az ellátásra vonatkozó igényüket előzetesen, szóban majd írásban az Idősek Klubjába nyújtják be. Az ellátás iránti kérelemről a kérelmezőnél végzett környezettanulmányt követően az intézményvezető dönt. Az intézményvezető megállapodást köt az igénylővel, illetve annak képviselőjével. A megállapodás tartalmazza az ellátás időtartamát, a szolgáltatások formáját, módját, körét, a hozzájárulás összegét, azaz a térítési díjat.

Az ellátási iránti kérelem és annak nyilvántartása a következő nyomtatványok vezetése útján történik.

- a) Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez,
- b) Egyszerűsített előgondozási adatlap,
- c) Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról
- d) Egyéni gondozási terv a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 8/A – 9. §
- e) Gondozási napló,
- f) Továbbképzési terv a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló (9/2000. SZCSM rendelet szerint),
- g) Megállapodás (a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 14. § (2) bekezdése alapján), és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94.§ szerint,
- h) Egyéni ápolási terv (szükség esetén) személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló (1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 10. §.

Az ellátott gondozási tevékenységek:

- Segítő kapcsolat kialakítása,
- Alapvető gondozási, ápolási feladatok a házi orvos előírása szerint,
- Segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- Közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása),
- A környezettel való kapcsolattartásának segítése,
- Veszélyhelyzet kialakulásának megelőzése, kialakult veszélyhelyzet elhárítása,
- Az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A feladat ellátását 3 fő szociális gondozó végzi a város területén a kialakított gondozási körzetben. A házi gondozó napi tevékenységéről gondozási naplót vezet. Az ellátásért gondozási díjat kell fizetni a hatályos jogszabályok szerint.

Az igénybe vevők és az intézmény közötti **kapcsolattartás** az őket közvetlenül ellátó gondozókon keresztül, írásban, illetőleg telefonon útján történik

A nappali ellátásban szolgáltatást igénybe vevők számára, jogaik gyakorlásában segítséget nyújt, az **ellátottjogi képviselő**. Az intézmény vezető kötelezettsége az ellátottakat tájékoztatni az ellátottjogi képviselő által nyújtott segítségadás lehetőségeiről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségeiről.

Az ellátott jogi képviselő mellett a házi segítségnyújtásban részesülők panaszukkal az intézményvezetőhöz is fordulhatnak, aki köteles az előterjesztett panaszt 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt, a panasz kivizsgálásának eredményéről írásban értesíteni. A panasztevő panaszával az intézmény fenntartójához (Budakalász Város Önkormányzat) fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult, határidőben nem intézkedik, vagy a tett intézkedéssel nem ért egyet.

Az ellátott jogviszony megszűnik:

- Az ellátásra jogosult kérelme alapján,
- A jogosult halálával,
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével

3. Étkeztetés

A szolgáltatás kertében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt koruk, egészségi állapotuk vagy egyéb ok miatt önmaguk, illetve családtagjaiknak tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Az ellátás önkéntes, saját kezdeményezésre vehető igénybe. Az ellátást kezdeményezheti még törvényes képviselő, a házi orvos és a lakókörnyezetből bárki, aki ellátatlan idős vagy szociálisan rászorult embert észlel. Az étkeztetés a lakosság szükségletei szerint van kialakítva úgy, hogy mód van az étel helyben fogyasztására /klubtagok/, elvitelére és lakásra szállítására is. Az igénylők, az ellátásra vonatkozó igényüket előzetesen szóban, majd írásban az Idősek Klubjához nyújtják be. Az étkezéssel kapcsolatos környezettanulmány elkészítése az Idősek Klubja vezetőjének feladata.

A Szociális törvény 119/C.§ alapján az étkeztetés esetében a szolgáltatást igénybe venni kívánó személy az ellátás igénylését megelőzően jövedelem vizsgálatot kér a jegyzőnél.

Ezt követően az intézményvezető megállapodást köt az igénylővel, illetve annak képviselőjével. A megállapodás tartalmazza az ellátás időtartamát, a szolgáltatások formáját, módját, körét, a hozzájárulás összegét, azaz a térítési díjat.

A szolgáltató és az igénybevevő közötti **kapcsolattartás módja** az intézmény nyitvatartási idejében (hétfőtől-péntekig 8-16 óráig) személyesen és telefonon történik.

Az étkezésben részesülők panaszukkal az intézményvezetőhöz is fordulhatnak, aki köteles az előterjesztett panaszt 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt, a panasz kivizsgálásának eredményéről írásban értesíteni. A panasztevő panaszával az intézmény fenntartójához (Budakalász Város Önkormányzat) fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult, határidőben nem intézkedik, vagy a tett intézkedéssel nem ért egyet.

Az ellátott jogviszony megszűnik:

- Az ellátásra jogosult kérelme alapján,
- A jogosult halálával,
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével

Térítési díj:

Az étkezésért személyi térítési díjat kell fizetni, a térítési díj megállapítása a 20/2002. (XII.18.) számú önkormányzati rendelet alapján történik a 1993. évi III. Szociális törvény figyelembe vételével. A házhoz szállított ebéd ára 544.-Ft/adag.

I. Az intézmény jogállása, felügyeleti rendje, hatásköre:

1. Az intézmény neve: Kalászi Idősek Klubja
2. Székhelye: 2011. Budakalász Táncsics M. u. 19.
3. Alapító szerve: Budakalász Város Önkormányzata
4. Alapító okirat száma: 86/2008.(III.18) kpvt. sz. határozat
5. Fenntartója: Budakalász Város Önkormányzata
6. Alaptevékenysége:
- | | |
|----------------------|--------|
| Házi segítségnyújtás | 889922 |
| Idősek Klubja | 881011 |
| Szociális étkeztetés | 889921 |
7. Felügyeleti szerv: Budakalász Város Önkormányzatának
Képviselőtestülete
8. Működési területe: Budakalász Város közigazgatási területe
9. Az intézmény jogállása, jogköre:
- Jogi személyisége: önálló jogi személy
 - Gazdálkodási jogköre: részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

II. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje és képviselete

Az intézmény vezetői tisztjét Budakalász Város Önkormányzatának Képviselőtestülete pályázat útján hirdeti meg, majd a pályázat elbírálása után a Képviselőtestület bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

1. Az intézmény képviseletére jogosultak köre:

Az intézményvezető, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

2. Bélyegzője:

Körbélyegző, közepén a Magyar Címer, peremén szöveggel, az intézmény adószámával
Fejbélyegző, az intézmény neve és címe felirattal, az intézmény adószámával.

III. Az intézmény elhelyezkedése az önkormányzat szervezeti rendszerében

1. Az önkormányzat és az intézmény viszonya:

Az intézmény tevékenysége ellátásához a Képviselőtestület által jóváhagyott költségvetéssel rendelkezik.

A hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően az intézmény szakmai feladatait, vagyonállag-megóvási feladatait valamint kötelezettség-vállalásait az érvényben lévő törvények és a jóváhagyott költségvetés figyelembevételével végzi.

2. Az intézmény vezetője:

A kinevezett intézményvezető az intézmény ügyeiben önállóan és egyszemélyi felelősséggel dönt – az érvényes jogszabályok keretein belül – és felelős az intézmény tevékenységéért és teljes működtetéséért.

Helyettesítését az általa megbízott helyettes látja el.

3. Az intézmény kapcsolati rendszere:

A munkavégzése során az intézmény kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozóan és azzal összefüggésben:

- Népjóléti és Pénzügyi Bizottsággal
- Polgármesteri Hivatal osztályaival
- Egyéb külső szervezetekkel és hatóságokkal, melyekkel munkavégzése során együttműködni szükséges (MÁK, ÁNTSZ, Gyámhivatal stb.)
- Családorvosokkal
- Képviselőtestülettel

IV. Az intézmény tevékenységi köre, feladatai

1. Ellátandó alaptevékenysége:

Működési körén belül biztosítja a szociális törvény által megfogalmazott szociális alapellátás keretében az igénylők étkezését, házi segítségnyújtását és a nappali ellátást nyújtó idősek klubját.

A város önkormányzata a lakosság alap és nappali ellátásának biztosítására a Kalászi Idősek Klubját működteti.

Feladata:

- a. Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket;
- b. Javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére;
- c. Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését, a működő ellátások szükség szerinti átalakítását;
- d. Együttműködik a háziorvosi szolgálattal, otthonápoló szolgálattal, továbbá más személyes gondoskodást nyújtó intézménnyel, egészségügyi intézménnyel;
- e. Igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybevevők részére;
- f. Segítséget nyújt az ellátást igénybevevőnek hivatalos ügyei intézésében;
- g. Javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát, az ellátást igénybevevő egészségi állapota, szociális helyzete, valamint a házi orvos javaslata határozza meg.

A gondozási feladatokban, valamint az ellátást igénybevevő egészségi állapotában bekövetkezett változást a gondozási – ápolási lapon kell vezetni.

A házi segítségnyújtás keretében gondoskodni kell azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően saját lakókörnyezetükbe való visszailleszkedésükhöz támogatást igényelnek életvitelük fenntartásához.

A házi gondozói tevékenységet hivatásos gondozó végzi.

A házi gondozó napi tevékenységéről gondozási naplót vezet.

Az ellátásért gondozási díjat kell fizetni a hatályos jogszabályok szerint.

Étkeztetés

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel:

- Kiszolgálásával egyidejű helybenfogyasztással, /idősek klubja /
- Elvitelének lehetővé tételével,
- Lakásra szállításával.

Az étel helybenfogyasztása esetén biztosítani kell a szolgáltatást igénybevevők számának megfelelően:

- a. Kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet;
- b. Evőeszközöket és étkezésletet.

Az étkeztetés biztosítását melegítő konyhán keresztül bonyolítjuk.

Az étkeztetéssel kapcsolatos környezettanulmány elkészítése az Idősek klubja vezetőjének feladata.

Nappali ellátás

Az Idősek Klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni ellátására szolgál.

Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel a fent meghatározott támogatásra szorul.

Az Idősek klubjában biztosított ellátási formák:

- Étkeztetés;
- Nappali tartózkodás;
- Tisztálkodási lehetőség;
- Esetenkénti személyes és csoportos programok szervezése intézményen belül;

- Heti egyszeri alkalommal orvosi ellátás;
- Intézménybe történő be-és kiszállítás;
- Egyéb szolgáltatások.

Az étkezésért térítési díjat kell fizetni, havonta utólag az étkezési nyilvántartás szerint, valamint az önkormányzat helyi rendelete szerint térítésmentességet is lehet kérni.

Az intézményen kívül szervezett programokért részvételi díjat kell fizetni.

Az Idősek klubja házirendje tartalmazza:

- Az intézmény nyitvatartási rendjét;
- Az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét;
- Az étkezések számát és az étkezések rendjét.
- Az intézmény által vezetett foglalkoztatásokat
- Az intézményi jogviszony megszűnését illetve megszüntetését
- Egyéb közösségi szabályok betartását

2. Az ellátások igénybevétele módja:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások iránti kérelmet az intézményvezetőnél kell benyújtani. Az intézményvezető a hatályos jogszabályok szerinti intézkedése alapozza meg a jogviszony keletkezését az ellátott és az intézmény között.

Amennyiben az ellátásokat az igénylő egy hónapon keresztül nem veszi igénybe, ismételt igény esetén új eljárást kell lefolytatni a jogosultság megállapításához.

A kérelmeket a Képviselőtestület felhatalmazása alapján az intézmény vezetője bírálja el, melynek során figyelembe veszi különösen a kérelmező:

- Szociális helyzetét: az egy főre jutó havi jövedelmet, a létfenntartáshoz szükséges havi kiadásokat, gyógyszerköltségeit;
- Családi helyzetét: magányos, egyedülélő személy;
- A lakáshelyzetét: lakhatási körülményeit, az alapvető higiéniai feltételeket;
- Mentális helyzetét;
- Különös méltánylást igénylő helyzetét.

A döntést a rendelkezésre álló adatok, valamint a felvett környeztetanulmány alapján a kérelem benyújtását követő 30 napon belül hozza meg a vezető.

Azonnali sürgős ellátást igénylő esetben a vezető 3 napon belül köteles eljárni.

Elutasítás esetén a kérelmező 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat fellebbezési igényével.

V. Az intézmény működési rendje

A szakmai tevékenységet az intézményvezető irányítja.

Mivel az intézmény részben önálló költségvetési szerv, a pénzügyi, gazdasági, műszaki feladatait az önkormányzat gazdasági csoportja látja el.

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja

1. A dolgozók munkarendje:

- Házigondozás esetén: hétfőtől – pénteki 8 – 16 óráig
- Idősek klubja: hétfőtől – péntekig 8 – 16 óráig
- Étkeztetés rendje: házhozszállítás: hétfőtől – péntekig a déli órákban

Szombat, vasárnap és a hivatalos ünnepek pihenőidő.

A dolgozók jelenléti ívet tartoznak vezetni, ahol a szabadságot és a betegséget is jelezni kell.

A rendes évi szabadságot a szabadságolási tervnek megfelelően és a munkafeladat zavartalan elvégzése figyelembevételével kel kivenni.

Rendkívüli szabadságot, fizetés nélküli szabadságot csak az intézmény vezetője engedélyezhet.

2. Az ügyvitel rendje:

Az ügyvitel feladata az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézés rendjének biztosítása, annak keretében az ügyiratok átvétele, iktatása, végül az elintézett ügyiratok raktározása. Hivatalos jelzésű levélpapírt és hivatalos bélyegzőt csak az intézmény hivatalos ügyintézésében lehet használni.

Az intézmény bélyegzőiről és kulcsairól nyilvántartást kell vezetni.

3. Utasítási rendszer (szabályzatok, utasítások):

Az intézményt folyamatos, megfelelő színvonalú, az előírásoknak megfelelő szabályzatok, utasítások kiadásával, a végrehajtás ellenőrzésével, a feltárt hiányosságok megszüntetésével lehet csak hatékonyan működtetni.

Az utasítási rendszernek ki kell terjednie az intézmény teljes tevékenységére, alapvetően biztosítani kell, hogy az éves költségvetési előirányzatban megjelölt feladatokat végre lehessen hajtani.

Legfontosabb dokumentumai:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkaköri leírások
- Az SZMSZ-hez kapcsolódó ügyrendi szabályzatok

4. Utasítási jogkör

Az egész intézményre vonatkozóan az intézményvezető ad ki utasításokat, melynek végrehajtása minden dolgozóra kötelező.

Ezen utasítások nem akadályozhatják a szervezeti egységek munkáját, csak az előírások betartására, a hatékony munkavégzésre irányulhatnak.

Az utasítást nyilatkozatnak kell tekinteni, alaki kötöttség nélkül lehet megtenni, írásba foglalása nem szükséges.

A vezetőnek kötelessége gondoskodni arról, hogy a beosztott munkatársak az utasítások tartalmát és az abból rájuk háruló feladatokat, kötelezettségeket megismerjék.

A vezető köteles az utasítások végrehajtását ellenőrizni, az észlelt hiányosságokat megszüntetni.

5. Szabályzatok, utasítások:

Az intézményvezető köteles írásban szabályozni az intézmény teljes tevékenységét. A szabályozás alapját az SZMSZ képezi, amely tartalmazza a működés alapelveit, előírja a főbb feladatokat.

Az SZMSZ egyes fejezeteibe foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, ezeket külön szabályzatban, utasításokban kell kiadni:

- Házi rend
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Munkaruha szabályzat

- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Cafetéria szabályzat

6. Szabályzatok készítése:

Az intézmény területét érintő minden szabályzat készítésére az intézményvezető feladata.

A szabályzatokat a képviselő testület hagyja jóvá.

Amennyiben bármilyen oknál fogva (új jogszabályi előírás vagy változás, felettes szerv utasításai stb.) a meglévő szabályzatot módosítani kell vagy új szabályzatot, utasítást kell kiadni, az intézményvezetőnek szabályoznia kell a változásokat. A szabályzatokban rögzített feladatok végrehajtásáért az intézményvezető felelős.

7. Az intézmény vezetőjének feladata:

Az intézmény vezetője az intézmény törvényes és teljes működéséért egyszemélyben felelős.

Képviseli az intézményt a hatóságokkal, jogi személyekkel, a magánfelekkel szemben.

Jóváhagyja az egyes egységek éves munkatervét, ellenőrzi és értékeli azt.

Gondoskodik a munkafegyelem fenntartásáról.

Gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört, a külön jogszabályokban meghatározottak szerint.

Működéséről és a munkaterv végrehajtásáról a felügyeleti szerv által meghatározott időszakonként jelentést tesz.

Biztosítja az ügyintézés rendjét, felügyel a szolgálati út betartására.

Megszervezi a munkatársak szakmai továbbképzését.

Egyes teendőket részben, vagy egészben a beosztott dolgozókra is átruházhat, ezek kifogástalan elvégzéséért azonban felelőssége továbbra is fennmarad.

Irányítja, ellenőrzi a gondozói körzetekben dolgozók munkáját.

Az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolítása.

Biztosítja az egyes ellátások közötti koordinációt.

Beszámolót készít a fenntartó részére.

Szükség esetén más típusú ellátást is kezdeményez.

Együttműködik, kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybevevők hozzátartozóival.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az általa megbízott szervezeti egység vezetője látja el a helyettesítés feladatát.

8. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak:

- Ügyviteli alkalmazott
- Technikai dolgozó
- Gondoók

Ezen munkatársak igazgatási, felügyeleti és ellenőrzési hatáskörét az intézményvezető határozza meg. A hatásköri jegyzéket a munkaköri leírásban adja meg. Szakmai tevékenységüket a jóváhagyott munkaterv alapján végzik.

VI. A minőségi szolgáltatást, illetve a vezetést segítő módszerek:

1. Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető havi egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart.

A munkaértekezleten elhangzottokról feljegyzés készül.

Célja, tartalma: információ átadás, döntés-előkészítés, aktuális problémák megbeszélése.

2. Érdekképviselet fórum

Célja: a gondozottaknak az intézmény működésével kapcsolatos észrevételeinek meghallgatása és a problémák lehetőség szerinti korrigálása. A fórum negyedévente – vagy adott esetben kerül összehívásra.

Az intézményben meghatározott feltételekkel és eljárás szerint működik az érdekképviseleti fórum. Az érdekképviseleti fórum tagjai, választás alapján: az ellátást igénybe vevők közül két fő, az ellátottak hozzátartozói közül egy fő, az intézmény dolgozóinak képviseletében egy fő. Az érdekképviseleti fórum véleményezi a szakmai programot, az éves munkatervet, házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait, tájékoztatást kérhet az ellátottakat érintő kérdésekben, intézkedés megtételét kezdeményezheti, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az intézmény vezetője tájékoztatja a gondozottakat az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

