

del



Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat
5650 Mezőberény, Juhász Gy. u. 1. • Tel./fax: 66/515-536 • Tel.:
66/515-533; 66/515-528
e-mail: human@mezobereny.hu; web: www.human.mezobereny.hu

során: IV/6.

Mezőberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Előterjesztés Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete 2012. június havi ülésére

Tisztelt Képviselő Testület!

A 4. számú felnőtt háziorvosi körzet 2012. április 1-jével intézményünkhöz történő átkerülése, valamint jogszabályi változások indokoltá tették a Szervezeti és Működési Szabályzatunk módosítását. A módosítással egyidőben felülvizsgáltuk a szakmai tartalmakat is, melyben további kiegészítésekkel élünk.

Javaslatunkat kérjük szíveskedjenek az alábbiak szerint jóváhagyni.

Az I. fejezet az alábbi két pontra tagolódik:

1) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat és hatáskörébe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, munkacsoportok és folyamatok összehangolt működését, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza, annak érdekében, hogy az intézmény Szakmai Programjaiban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

E Szervezeti és Működési Szabályzat Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

2) Az intézmény feladatellátásának jogszabályi háttere

- a) *Családsegítés, étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, idősek nappali ellátása, idősek otthona tekintetében – a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény és annak végrehajtási rendeletei*

- b) *Gyermekjóléti szolgálat, helyettes szülői hálózat működtetése, bölcsőde vonatkozásában - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többszörösen módosított 1997. évi XXXI. törvény és annak végrehajtási rendeletei,*
- c) *Otthoni betegápolás, laboratórium, fizio- és mozgásterápia kapcsán – az egészségügyről szóló, többszörösen módosított 1997. évi CLIV. törvény és annak végrehajtási rendeletei* valamint az intézmény működését, tevékenységét érintő hatályos jogszabályok.

Az intézmény működtetését a hatályos jogszabályok szerint kell megszervezni és folyamatosan karbantartani.

II. fejezet

A „Bevezető rendelkezések” megnevezése „Az intézmény adatai” megnevezésre módosul. Továbbá a II. fejezet 2. pontja az alábbi alpontokkal egészül ki:

- a) Teljes neve: Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat
- b) Rövidített neve: Humánsegítő Szolgálat

A 7. pont az alábbiakkal egészül ki:

Az intézmény szakmai egységeire kiadott hosszú bélyegzők tartalmazzák az intézmény nevén és székhelyén kívül a szakmai egység nevét és a település megnevezését. A bélyegzők teljes listája a Humánsegítő Szolgálat Bélyegző Nyilvántartás könyvében szerepel naprakészen nyilvántartva.

Valamennyi cégszerű aláírásnál kör alakú bélyegzőt kell használni. A körbélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben hosszú bélyegző használatára jogosultak:

Igazgató, igazgató-helyettes, gazdasági vezető, szakmai egységek vezetői.

Megrendelésre vagy pénzügyi kötelezettségvállalásra ez a bélyegző nem jogosít fel, és a bélyegző kizárólag írásbeli igazgatói utasítás alapján ruházható át.

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági vezető köteles nyilvántartani, aki gondoskodik azok kiadásáról (átadás-átvétel rögzítése mellett).

A fejezet kiegészül a 10. ponttal:

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult önálló képviselői joggal, melyet az általa meghatalmazott személyre átruházhat okiratba foglalt meghatalmazással, a meghatalmazás tartalma szerinti ügyben.

A 10. pont beszúrása miatt, a 10; 11; 12; pontok 11; 12; 13; pontokra módosulnak.

A 13. pont d.) pontja kiegészül a háziorvosi alapellátással, így a d.) pont a következőképpen alakul:

- d.a./ háziorvosi alapellátás
- d.b./ otthoni szakápolás
- d.c./ védőnői szolgálat
- d.d./ iskolaegészségügyi ellátás
- d.e./ járóbeteg szakorvosi ellátás (J₀ típusú kislabor)
- d.f./ fizioterápia és gyógytorna

III. fejezet

A „Fő egységei” megnevezés „Fő szervezeti egységek” megnevezésre alakul át, valamint kiegészül az alábbi mondattal és az a) – c) pontok következők szerint módosulnak:

Az intézmény tevékenységei négy fő szervezeti egységbe csoportosíthatók, az alábbiak szerint:

- a) Családokat Segítő Egység
- b) Gondozási Egység
- c) Egészségügyi Szolgálat

Igazgatóhelyettes alpont az alábbi d) – e) pontokkal egészül ki, melynek következtében e) – f) pontok f) – g) pontokra módosulnak

d.) Közvetlenül irányítja a Támogató Szolgálat és a Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás munkáját.

e.) Koordinálja az Alapszolgáltatási Központ és az Idősek Otthona szakmai munkáját.

A 2. pont kiegészül az alábbiakkal:

Szakmai csoportvezetők:

A szakmai csoportvezetőket kapcsolt munkakörben az intézmény igazgatója bízza meg, közvetlenül az irányítása alá tartoznak, s rendszeresen beszámolnak a szakterületén végzett munkájukról.

- a) A csoportvezetők a hatáskörükbe tartozó szakterület felelős szakmai irányítói. Felelősek azért, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök az elvárásoknak megfelelően járuljanak hozzá az intézmény feladatainak magas szakmai színvonalon történő ellátásához, vagyónának megőrzéséhez, gyarapításához.
- b) A hatályos jogszabályokat szem előtt tartva, szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakterületéhez tartozó munkát.
- c) Gondoskodnak a vezetők döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról.
- d) Feladatkörükhöz kapcsolódóan, az igazgató felhatalmazása alapján képviselik az intézményt más szervezetek, intézmények, különböző testületek előtt.
- e) Saját szakterületükön kötelességük a szervezeti és működési rend jobbítása, illetve a szakmai munka színvonalának folyamatos fejlesztése.
- f) A csoportvezetők egymás hatáskörét érintő kérdésekben kötelesek együttműködni, egymás munkáját támogatni, egymást rendszeresen informálni, a feladatkörükbe tartozó, továbbá az intézmény általános helyzetét érintő kérdésekről.
- g) A szakmai munkacsoportok vezetőinek a felelőssége a csoporton belüli helyettesítések, feladatátadások megszervezése.

A fejezet további két ponttal egészül ki:

3.) Az intézmény vezetését és tevékenységét segítő szakmai fórumok

a) Vezetői értekezlet

Az igazgató hívja össze havi rendszerességgel.

Részvevők köre: valamennyi vezető.

Témája: A szakmai feladatok egyeztetése, az elmúlt hónap eseményeinek értékelése, célok meghatározása, aktuális, konkrét feladatok megbeszélése, felmerülő problémák közös megvitatása.

b) Munkaértekezlet

Az igazgató hívja össze szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal. Az intézmény valamennyi dolgozó jelen van.

Feladata az éves munka és a munkafegyelem értékelése, beszámoló az elért eredményekről, fejlesztendő területek feltárása. Középtávú feladatok meghatározása, működéssel kapcsolatos információ-csere.

c) Főnővéri értekezlet

A főnővér hívja össze havi rendszerességgel.

Résztvevők köre: az igazgató, mentálhigiénés nővér, valamennyi nővér.

Témája: a vezetői értekezleten elhangzottakról tájékoztatás, az ápolási-gondozási munkával kapcsolatos feladatok konkrét meghatározása, az eltelt időszak szakmai munkájának értékelése, hiányosságok feltárása, azok megszüntetésére tett javaslatok, aktuális problémák megbeszélése, működéssel kapcsolatos információk cseréje.

d) Csoportértekezlet

A csoportértekezleteket a szakmai csoportok vezetői hívja össze havi rendszerességgel.

Résztvevők köre: az adott szakmai csoport munkatársai.

Témája: a vezetői értekezleten elhangzottakról tájékoztatás, a csoport szakmai munkájának értékelése, a hiányosságok feltárása, azok orvoslására javaslatok megvitatása. A következő időszak feladatainak áttekintése, esetleges változásokról tájékoztatás.

4.) A szakmacsoportok együttműködésének rendszere

a) Vezetői team

Tagjai: igazgató, helyettes, csoportvezetők

Vezetője: igazgató

b) Családgondozói team

Tagjai: valamennyi családgondozó

Vezetője: családgondozók csoportvezetője

c) Ápoló- gondozói team

Tagjai: alapszolgáltatási központok, idősek otthona szakdolgozói

Vezetője: csoportvezető

d) Szakmaközi megbeszélés

Tagjai: gyermekjóléti családgondozók és gyermekvédelmi feladatokat ellátó szakemberek

Vezetője: Családsegítő- gyermekjóléti szolgálat csoportvezetője

e) Esetkonferencia

Tagjai: gyermekjóléti családgondozók és gyermekvédelmi feladatokat ellátó szakemberek, családtagok

Vezetője: Családsegítő- gyermekjóléti szolgálat csoportvezetője

f) Gyermekjóléti tanácskozás

Tagjai: a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjai, egyházak, civil szervezetek
Vezetője: igazgató

g) Szupervízió

Tagjai: családgondozók, szociális és mentálhigiénés munkatársak
Vezetője: szupervízor

IV. fejezet

A szervezeti ábrának (1.sz. ábra) megfelelően módosulnak a szervezeti egységek megnevezése és vele párhuzamosan a számozásai is.

Az 1./ pont megnevezése „Szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások”-ról „Családokat Segítő Egység” megnevezésre, valamint a 2./ pont „Bentlakásos szolgáltatások” elnevezése „Gondozási Egység” elnevezésre alakul.

1. pont c. pontja az alábbiakkal egészül ki
15/1998. (IV.30.) NM rendelet;

Továbbá 1.1. az alábbi e) – f) pontokkal egészül ki, melynek következtében e) – f) pontok g) – h) pontokra módosulnak

e) A gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői számára, előre meghatározott témakörben évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést hív össze.

f) Adatszolgáltatásra jogosult munkatársként ellátja a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.) Korm. rendeletben foglalt Igénybevevői nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat. A szociális ellátásokat igénybevevők Szt. szerinti adatait a TEVADMIN rendszerben a rendelet 13/E §-a szerint rögzíti, és a 13/F §-a szerint elkészíti a napi jelentést.

A fejezet kiegészül a 3.4. és 4. ponttal és az alábbi címsorral

3.4. Felnőtt háziorvosi körzet

A megüresedett 4. sz. felnőtt háziorvosi körzet működtetése helyettesítést ellátó háziorvosokkal.

Feladata: a háziorvos a praxisba bejelentkezett lakosság számára személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából. A háziorvos rendelési időben a betegeket - sürgős ellátást igénylő eset kivételével - az érkezés igazolt sorrendjében fogadja. A háziorvos legalább a rendelési ideje egy részében, illetve a tanácsadás során előre programozható betegellátás keretében előjegyzés alapján végzi a betegeket szűrését, gondozását és ellátását.

4) Igazgatás

Vezetője a gazdasági vezető.

Tagjai: Könyvelő, gazdasági ügyintéző, adminisztrátor,

A gazdasági egység dolgozói felelősek az egész intézmény pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátásáért. A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos vezetői ellenőrzést és a belső kontrollrendszer működtetését.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás valósuljon meg.

Legfőbb feladatai:

- a) a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása: (pénz- és értékkezelés; kötelezettségvállalások nyilvántartása; számlaellenőrzés; érvényesítés, kifizetések, utalások, bevételezések;
- b) személyi juttatási előirányzat, személyi nyilvántartás vezetése,
- c) iktatás, levelezés,

Az intézmény munkatársainak felelőssége:

- a) A munkavégzés során a hatályos jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Szakmai Programban, a Házirendben, valamint az intézmény érvényben lévő belső szabályzataiban, utasításaiban foglaltak betartása.
- b) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.) Kormányrendeletben foglaltak szerint adatszolgáltatásra kijelölt munkatársak anyagi felelősséggel tartozik az állami normatíva igénylésének alapjául szolgáló igénybevevői nyilvántartás naprakész vezetéséért.
- c) Az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírásban megfogalmazottak betartása.
- d) Az Etikai Kódex előírásainak betartása.
- e) A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök rendeltetésszerű használata, épségének megőrzése.
- f) A vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartása.
- g) A szolgálati titok megőrzése.

V. fejezet

A fejezet kiegészül az alábbi alcímmel:

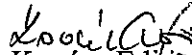
Személyes adatok kezelése

Az intézmény a szolgáltatást igénybevevő adatait az 1993. évi III. törvény 20. § rendelkezései alapján nyilvántartja, és vezeti a jogszabályokban előírt ellátotti dokumentációt. A 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 intézmény a szolgáltatást igénybevevők adatait „a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról” szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/D-F §-ai szerint a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben rögzíti, és a szolgáltatás igénybevételének tényét naponta jelenti.

Mezőberény, 2012. június 11.

Köszönettel:


Kovács Edina
igazgató



*A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat
Szervezeti és Működési Szabályzata*

(Egységes szerkezet)

Jóváhagyta: Mezőberény Város Képviselő-testülete
...../2012. (.....) számú határozatával.

Tartalomjegyzék:

I. fejezet	4
Általános rendelkezések	4
1) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2) Az intézmény feladatellátásának jogszabályi háttere	4
II. fejezet	4
Az intézmény adatai	4
1) Az intézmény alapító szerve	4
2) Az intézmény megnevezése	5
3) Az intézmény címe és székhelye	5
4) Az intézmény telephelyei	5
5) Felügyeleti szerve	5
6) Típus szerinti besorolása	5
7) Az intézmény bélyegzői	5
8) Az intézmény igazgatójának jogállása	5
9) Az intézmény dolgozóinak jogállása	5
10) Az intézmény képvisellete	6
11) Általános forgalmi adó alanyisága	6
12) Működési területe	6
13) Az intézmény tevékenységi körei	6
III. fejezet	7
Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	7
1) Fő szervezeti egységek:	7
2) Az intézmény vezetőinek feladata és hatásköre:	7
3) Az intézmény vezetését és tevékenységét segítő szakmai fórumok	9
4) A szakmacsoportok együttműködésének rendszere	9
IV. fejezet	10
Az intézmény részegységei és azok feladatai:	10
1.) Családokat Segítő Egység	10
1.1./Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	10
1.2. Bölcsőde	11
1.3. Helyettes szülői hálózat	11
2) Gondozási Egység	12
2.1./ Étkeztetés	12
2.2./ Házi segítségnyújtás	12
2.3./ Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	12
2.4./ Támogató szolgálat	12
2.5./ Kapu Program	12
2.6./ Idősek Klubja	12
2.7. Idősek Otthona	12
3) Egészségügyi Egység	13
3.1. Védőnői szolgálat	13
3.1.1. Területi védőnői ellátás	13
3.1.2. Iskolaegészségügyi ellátás	13
3.2. J0 típusú diagnosztikai kislabor	14
3.3. Fizioterápia, gyógytorna	14
3.4. Felnőtt háziorvosi körzet	14
4) Igazgatás	14
Az intézmény munkatársainak felelőssége:	14

V. fejezet	15
Az intézmény működésének elvei, főbb szabályai	15
Személyes adatok kezelése	16
VI. fejezet	19
Az intézmény működési rendje	19

I. fejezet

Általános rendelkezések

1) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat és hatáskörébe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, munkacsoportok és folyamatok összehangolt működését, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza, annak érdekében, hogy az intézmény Szakmai Programjaiban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

E Szervezeti és Működési Szabályzat Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

2) Az intézmény feladatellátásának jogszabályi háttere

- a) *Családsegítés, étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, idősek nappali ellátása, idősek otthona tekintetében – a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény és annak végrehajtási rendeletei*
- b) *Gyermekegészségügyi szolgálat, helyettes szülői hálózat működtetése, bölcsőde vonatkozásában - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többszörösen módosított 1997. évi XXXI. törvény és annak végrehajtási rendeletei,*
- c) *Otthoni betegápolás, laboratórium, fizio- és mozgásterápia kapcsán – az egészségügyről szóló, többszörösen módosított 1997. évi CLIV. törvény és annak végrehajtási rendeletei valamint az intézmény működését, tevékenységét érintő hatályos jogszabályok.*

Az intézmény működtetését a hatályos jogszabályok szerint kell megszervezni és folyamatosan karbantartani.

II. fejezet

Az intézmény adatai

1) Az intézmény alapító szerve

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, mely a fenntartói jogokat is gyakorolja.

Alapításának időpontja: 1994. január 01.

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat alapító okiratát Mezőberény Város Önkormányzatának Képviselő-testületeszámú határozatával hagyta jóvá.

2) Az intézmény megnevezése

- a) Teljes neve: Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat
- b) Rövidített neve: Humánsegítő Szolgálat

3) Az intézmény címe és székhelye

5650 Mezőberény, Juhász Gyula utca 1.

4) Az intézmény telephelyei

Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.

5) Felügyeleti szerve

Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.

6) Típus szerinti besorolása

Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.

7) Az intézmény bélyegzői

Kör- és hosszú bélyegző.

A körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét.

A hosszú bélyegző az intézmény nevén és székhelyén kívül tartalmazza az intézmény telefonszámát, számlaszámát, valamint adószámát.

Az intézmény szakmai egységeire kiadott hosszú bélyegzők tartalmazzák az intézmény nevén és székhelyén kívül a szakmai egység nevét és a település megnevezését. A bélyegzők teljes listája a Humánsegítő Szolgálat Bélyegző Nyilvántartás könyvében szerepel naprakészen nyilvántartva.

Valamennyi cégszerű aláírásnál kör alakú bélyegzőt kell használni. A körbélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben hosszú bélyegző használatára jogosultak:

Igazgató, igazgató-helyettes, gazdasági vezető, szakmai egységek vezetői.

Megrendelésre vagy pénzügyi kötelezettségvállalásra ez a bélyegző nem jogosít fel, és a bélyegző kizárólag írásbeli igazgatói utasítás alapján ruházható át.

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági vezető köteles nyilvántartani, aki gondoskodik azok kiadásáról (átadás-átvétel rögzítése mellett).

8) Az intézmény igazgatójának jogállása

Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.

9) Az intézmény dolgozóinak jogállása

Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.

10) Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviselétére az igazgató jogosult önálló képviseleti joggal, melyet az általa meghatalmazott személyre átruházhat okiratba foglalt meghatalmazással, a meghatalmazás tartalma szerinti ügyben.

11) Általános forgalmi adó alanyiséga

Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.

12) Működési területe

Mezőberény város közigazgatási területe.

Békési Többcélú Kistérségi Társulás szervező tevékenységével létrejött önkormányzati társulás alapján szolgáltatástípusonként kialakítva az alábbiak szerint:

- családsegítés és gyermekek napközbeni ellátása: Bélmegyer, Kamut, Köröstarcsa, Murony közigazgatási területe,
- idősek klubja, házi segítségnyújtás, gyermekjóléti szolgáltatás: Bélmegyer, Kamut, Murony közigazgatási területe,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Békési Kistérség települései közül Békés, Bélmegyer, Csárdaszállás, Kamut, Köröstarcsa, Mezőberény, Murony, Tarhos. Kétsoprony (Békéscsabai Kistérség tagja) közigazgatási területe, valamint Gyomaendrőd és Hunya (Szarvasi Kistérség tagja) közigazgatási területe.

Ellátási szerződés alapján a helyettes szülői hálózat tekintetében: Bélmegyer, Kamut, Köröstarcsa, Murony, Tarhos közigazgatási területe.

Támogatószolgáltatás tekintetében Bélmegyer, Kamut, Köröstarcsa, Murony.

Egészségügyi alap- és szakellátás tekintetében Mezőberény és Csárdaszállás közigazgatási területe.

13) Az intézmény tevékenységi körei

Alaptevékenységei:

- a./ Idősek ápolását és gondozását nyújtó intézményi ellátás (idősek otthona)
- b./ Alapszolgáltatási Központ
 - b.a./ étkeztetés
 - b.b./ házi segítségnyújtás
 - b.c./ jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
 - b.d./ idősek nappali ellátása
 - b.e./ támogató szolgálat
 - b.f./ családsegítés
- c./ Gyermekjóléti alapszolgáltatás
 - c.a./ gyermekjóléti szolgálat
 - c.b./ bölcsődei ellátást nyújtó intézmény
 - c.c./ helyettes szülői hálózat működtetése
- d./ Egészségügyi szolgáltatások
 - d.a./ háziorvosi alapellátás
 - d.b./ otthoni szakápolás
 - d.c./ védőnői szolgálat
 - d.d./ iskolaegészségügyi ellátás
 - d.e./ járóbeteg szakorvosi ellátás (J₀ típusú kislabor)
 - d.f./ fizioterápia és gyógytorna

A magánvállalkozó háziorvosokkal, fogorvosokkal, gyermekorvosokkal és járóbeteg gondozást ellátó orvosokkal az intézmény alaptevékenységei körében a fenntartó által kötött megállapodás keretein belül együttműködik.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

1) Fő szervezeti egységek:

Az intézmény tevékenységei négy fő szervezeti egységbe csoportosíthatók, az alábbiak szerint:

- a) Családokat Segítő Egység
- b) Gondozási Egység
- c) Egészségügyi Szolgálat
- d) Igazgatás

Az intézmény szervezeti tagozódását az 1. számú ábra tartalmazza.

2) Az intézmény vezetőinek feladata és hatásköre:

Igazgató:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1/B. mellékletében foglalt munkaköri leírás szerint látja el feladatait.

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, a szakmai munka irányítását a részegységek vezetőin keresztül látja el, ennek érdekében működteti a vezetői testületet (2. sz. ábra)

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- Intézményvezető-helyettes (igazgatóhelyettes)
- Gazdasági vezető
- Szakmai egységek vezetői

Igazgatóhelyettes:

- a.) Vezető beosztású közalkalmazottnak minősül.
- b.) Az igazgatóhelyettes az igazgató távollétében, ellenkező tartalmú megbízás hiányában az intézményvezető általános helyetteseként tevékenykedik, azzal a korlátozással, hogy szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben, kárenyhítés céljából jogosult aláírni, erről azonban haladéktalanul értesíteni köteles az igazgatót.
- c.) Felelős a dolgozók továbbképzési kötelezettségének teljesítéséért. Ennek érdekében elkészíti a képzési időszakokhoz kapcsolódó képzési és továbbképzési tervet.
- d.) Közvetlenül irányítja a Támogató Szolgálat és a Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás munkáját.
- e.) Koordinálja az Alapszolgáltatási Központ és az Idősek Otthona szakmai munkáját.

- f.) Felelős a munkavédelmi szabályok betartásáért és a veszélyes hulladékok jelentési kötelezettségének teljesítéséért.
- g.) Tevékenyen részt vesz a pályázati lehetőségek felkutatásában és a támogatott szakmai programok megvalósításában.

Gazdasági vezető:

- a.) Vezető beosztású közalkalmazottnak minősül.
- b.) Felelős az intézmény gazdasági – pénzügyi tevékenységének szabályszerűségéért, a pénzügyi – számviteli fegyelem megtartásáért.
- c.) Az igazgatóval egyeztetve elkészíti az intézmény éves költségvetését, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit; eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
- d.) Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait, számlarendjét, számlatükkrét.
- e.) Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén. E jogkörének ellátására esetenként az intézmény munkatársai közül egy közalkalmazottat kijelölhet.
- f.) Megteszi a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges intézkedéseket.
- g.) Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.
- h.) Az igazgatóval egyetértésben szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését.
- i.) Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

Szakmai csoportvezetők:

A szakmai csoportvezetőket kapcsolt munkakörben az intézmény igazgatója bízza meg, közvetlenül az irányítása alá tartoznak, s rendszeresen beszámolnak a szakterületén végzett munkájukról.

- a) A csoportvezetők a hatáskörükbe tartozó szakterület felelős szakmai irányítói. Felelősek azért, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök az elvárásoknak megfelelően járuljanak hozzá az intézmény feladatainak magas szakmai színvonalon történő ellátásához, vagyonának megőrzéséhez, gyarapításához.
- b) A hatályos jogszabályokat szem előtt tartva, szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakterületéhez tartozó munkát.
- c) Gondoskodnak a vezetők döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról.
- d) Feladatkörükhöz kapcsolódóan, az igazgató felhatalmazása alapján képviselik az intézményt más szervezetek, intézmények, különböző testületek előtt.
- e) Saját szakterületükön kötelességük a szervezeti és működési rend jobbítása, illetve a szakmai munka színvonalának folyamatos fejlesztése.
- f) A csoportvezetők egymás hatáskörét érintő kérdésekben kötelesek együttműködni, egymás munkáját támogatni, egymást rendszeresen informálni, a feladatkörükbe tartozó, továbbá az intézmény általános helyzetét érintő kérdésekről.
- g) A szakmai munkacsoportok vezetőinek a felelőssége a csoporton belüli helyettesítések, feladatátadások megszervezése.

3) Az intézmény vezetését és tevékenységét segítő szakmai fórumok

a) Vezetői értekezlet

Az igazgató hívja össze havi rendszerességgel.

Résztvevők köre: valamennyi vezető.

Témája: A szakmai feladatok egyeztetése, az elmúlt hónap eseményeinek értékelése, célok meghatározása, aktuális, konkrét feladatok megbeszélése, felmerülő problémák közös megvitatása.

b) Munkaértekezlet

Az igazgató hívja össze szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal. Az intézmény valamennyi dolgozó jelen van.

Feladata az éves munka és a munkafegyelem értékelése, beszámoló az elért eredményekről, fejlesztendő területek feltárása. Középtávú feladatok meghatározása, működéssel kapcsolatos információ-csere.

c) Főnővéri értekezlet

A főnővér hívja össze havi rendszerességgel.

Résztvevők köre: az igazgató, mentálhigiénés nővér, valamennyi nővér.

Témája: a vezetői értekezleten elhangzottakról tájékoztatás, az ápolási-gondozási munkával kapcsolatos feladatok konkrét meghatározása, az eltelt időszak szakmai munkájának értékelése, hiányosságok feltárása, azok megszüntetésére tett javaslatok, aktuális problémák megbeszélése, működéssel kapcsolatos információk cseréje.

d) Csoportértekezlet

A csoportértekezleteket a szakmai csoportok vezetői hívja össze havi rendszerességgel.

Résztvevők köre: az adott szakmai csoport munkatársai.

Témája: a vezetői értekezleten elhangzottakról tájékoztatás, a csoport szakmai munkájának értékelése, a hiányosságok feltárása, azok orvoslására javaslatok megvitatása. A következő időszak feladatainak áttekintése, esetleges változásokról tájékoztatás.

4) A szakmacsoportok együttműködésének rendszere

a) Vezetői team

Tagjai: igazgató, helyettes, csoportvezetők

Vezetője: igazgató

b) Családgondozói team

Tagjai: valamennyi családgondozó

Vezetője: családgondozók csoportvezetője

c) Ápoló- gondozói team

Tagjai: alapszolgáltatási központok, idősek otthona szakdolgozói

Vezetője: csoportvezető

d) Szakmaközi megbeszélés

Tagjai: gyermekjóléti családgondozók és gyermekvédelmi feladatokat ellátó szakemberek

Vezetője: Családsegítő- gyermekjóléti szolgálat csoportvezetője

e) Esetkonferencia

Tagjai: gyermekjóléti családgondozók és gyermekvédelmi feladatokat ellátó szakemberek, családtagok

Vezetője: Családsegítő- gyermekjóléti szolgálat csoportvezetője

f) Gyermekjóléti tanácskozás

Tagjai: a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjai, egyházak, civil szervezetek

Vezetője: igazgató

g) Szupervízió

Tagjai: családgondozók, szociális és mentálhigiénés munkatársak

Vezetője: szupervízor

IV. fejezet

Az intézmény részegységei és azok feladatai:

A szakmai egységek mellérendelt viszonyban állnak egymással, s a 1.1. – 1.3. pontokban meghatározottak szerint látják el feladataikat. A szakmai hatékonyság biztosítása, a felhasználók problémáinak komplex kezelése érdekében egymással együttműködnek.

Az azonos végzettséggel betölthető munkakörökben a dolgozók a részegységek között egymás helyettesítését ellátják.

A szakmai részegységek vezetőinek felelőssége a részegységen belüli helyettesítések, feladatátadások megszervezése.

1.) Családokat Segítő Egység

1.1.Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkáját csoportvezető irányítja.

Feladata:

- a) Segíti és rendszeresen ellenőrzi a társulásban résztvevő községek családgondozóinak tevékenységét,
- b) Elosztja az eseteket a családgondozók között,
- c) Felelős a forgalmi naplók, az egyéni dossziék, illetve a jogszabályban előírt nyilvántartások (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet; 15/1998. (IV.30.) NM rendelet; 235/1997. (XII. 17.) Korm. rend.) folyamatos vezetéséért és a statisztikák elkészítéséért.
- d) Szükség szerint, de legalább havonta esetmegbeszélést tart a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó személyek, intézmények, hatóságok együttműködése, munkájuk összehangolása érdekében,
- e) A gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői számára, előre meghatározott témakörben évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést hív össze
- f) Adatszolgáltatásra jogosult munkatársként ellátja a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.) Korm. rendeletben foglalt Igénybevevői nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat. A szociális ellátásokat igénybevevők Szt. szerinti adatait a TEVADMIN rendszerben a rendelet 13/E §-a szerint rögzíti, és a 13/F §-a szerint elkészíti a napi jelentést.

- g) Részt vesz a telephelyhez kapcsolódó leltározási, selejtezési munkákban
- h) Elkészíti a részegység dolgozóinak szabadságolási ütemtervét, gondoskodik a szabadságok kiadásáról.

Családsegítés – olyan személyes szociális szolgáltatás, mely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, családok, közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, valamint szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A családsegítő szolgáltatás célja:

- az ellátási területen élők szociális és mentálhigiénés problémái miatt veszélyeztetett, vagy krízishelyzetbe került emberek, családok életvezetési képességének megőrzése, életvitelüket hátrányosan befolyásoló okok feltárása, megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

A Gyermekjóléti szolgáltatás célja:

- a. A gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése,
- b. a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése,
- c. a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése.
- d. a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének segítése.

A célok megvalósítása érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat lát el.

A gyermekjóléti szolgálat feladata a gyermekek átmeneti ellátását biztosító **helyettes szülői hálózat** szervezése, mely magában foglalja a helyettes szülők kiválasztását, felkészítést, nyilvántartását, valamint tevékenységük szakmai segítségét.

Helyettes szülői férőhelyek száma: 4 fő.

1.2. Bölcsőde (gyermekvédelmi törvény 41-42./A. §)

Jellege: 5 napos bölcsőde.

Feladata:

A 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása - nevelése, harmonikus testi - szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével. Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától három éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31-ig vehető fel, amelyben harmadik életévét betölti.

Biztosítja a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 40. § (1.) bekezdésében foglaltakat.

Mindazon családok igénybe vehetik ezt az egészségügyi, egészségnevelési, nevelési, szociális alapellátó intézményt, akik gyermekeikről napközben gondoskodni nem tudnak.

1.3. Helyettes szülői hálózat

A működtetéshez kapcsolódó feladat a helyettes szülők tevékenységének folyamatos segítése, tevékenységük ellenőrzése, a férőhelyek nyilvántartása, helyettes szülői jogviszonyra vonatkozó megállapodások megkötése, a helyettes szülő szakmai segítése, továbbképzésének megszervezése.

2) Gondozási Egység

2.1. Étkeztetés: Napi egyszeri meleg étel biztosításával gondoskodik azokról a szociálisan rászorult személyekről, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, vagy hajléktalanságuk miatt azt önmaguk vagy eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

2.2. Házi segítségnyújtás: keretében gondoskodik azokról a személyekről, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt önmaguk ellátására nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, illetve akik állapotukból adódóan az önálló életvitelük fenntartásához saját lakókörnyezetükben segítséget igényelnek.

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

2.4. Támogató szolgálat: célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetükben történő ellátása, a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

Szolgáltatásai:

- személyi segítő szolgálat működtetése,
- szállító szolgálat működtetése,
- tanácsadás, információszolgáltatás.

2.5. Kapu Program – önkéntes segítő szolgáltatás: lakóközösségi alapon szerveződő, a generációk közötti együttműködést elősegítő önkéntes segítő szolgálat, mely szakképesítéshez nem kötött tevékenységet végez a saját lakókörnyezetükben, illetve az Idősek Otthonában élő idős, valamint fogyatékos személyek részére.

2.6. Idősek Klubja: Saját otthonukban élő időskorúak, illetve szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

Szolgáltatásai:

- igény szerint meleg étel biztosítása,
- közösségi programok, foglalkoztatások szervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- civil szervezési programok számára hely biztosítása,
- egészségügyi alapellátáshoz, szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

Az Idősek Klubja az alapszolgáltatások biztosításának háttérbázisa.

2.7. Idősek Otthona

Feladata: az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek egyéni szükségleteihez igazodó, fizikai, egészségi, mentális állapotának megfelelő gondozása, ápolása.

Az idősek otthona szakmai - szervezeti tagozódása:

- egészségügyi csoport, melynek tagjai:

az orvos, mint vezető,
főnővérek,
nővérek.

Feladata: A lakók egészségügyi ellátása, ápolása, gondozása, gyógyszerellátás megszervezése, szükséges gyógyszerek beszerzése.

- mentális csoport

főnővérek, mint vezetők,
foglalkoztató nővérek,
pszichológus,
nővérek.

Célja: az ellátást igénybe vevők képességeinek minél hosszabb ideig történő megtartása, minél önállóbb életvitel biztosítása.

Feladata:

- lelki gondozás, fokozott figyelemmel a személyre szabott bánásmódra,
- foglalkoztatások szervezése, a szabadidő kulturált eltöltésére lehetőség biztosítása,
- hozzátartozókkal való kapcsolattartás,
- előgondozás.

Az otthon legmagasabb fóruma a lakógyűlés, melyet az igazgató legalább évi két alkalommal köteles összehívni.

3) Egészségügyi Egység

3.1. Védőnői szolgálat

3.1.1. Területi védőnői ellátás

Feladatait a 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet előírásainak megfelelően látja el. Mezőberényben négy védőnői körzet került kialakításra.

Szakmai felügyeletét az ÁNTSZ Békés Városi Intézetének vezető védőnője látja el.

A területi védőnő főbb feladatai (49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet 3. §.)

- a.) nővédelem,
- b.) várandós anyák gondozása,
- c.) gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, életmóddal, szoptatással, valamint családtervezéssel kapcsolatban,
- d.) gyermekek gondozása az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig
- e.) óvodában a védőnői feladatok végzése,
- f.) az oktatási intézményekbe nem járó, otthon gondozott, tanköteles korú gyermekek gondozása,
- g.) családgondozás,
- h.) az egyéni és közösségi egészségfejlesztési programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

3.1.2. Iskolaegészségügyi ellátás

Feladatait a 26/1997. (IX. 3.) N.M rendeletben foglaltaknak megfelelően látja el.

Az iskolaegészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az iskolaorvos rész munkaidőben, a védőnő teljes munkaidőben látja el feladatát.

A szolgálat a tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskolaegészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmények vezetőivel, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

3.2. J0 típusú diagnosztikai kislabor

A laboratórium vérvételi helyként működik.

Vizsgálatok köre:

- vörösvértest süllyedési sebesség meghatározása,
- vizeletvizsgálat

Egyéb vizsgálatok esetében a minta a békéscsabai Réthy Pál Kórház -Rendelőintézet laboratóriumába kerül beszállításra és feldolgozásra.

3.3. Fizioiterápia, gyógytorna

Feladata: a rehabilitáció, reumatikus és traumatikus esetek utókezelése.

Az ellátás a békési Rendelőintézet telephelyeként működik.

3.4. Felnőtt háziorvosi körzet

A megüresedett 4. sz. felnőtt háziorvosi körzet működtetése helyettesítést ellátó háziorvosokkal.

Feladata: a háziorvos a praxisba bejelentkezett lakosság számára személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából. A háziorvos rendelési időben a betegeket - sürgős ellátást igénylő eset kivételével - az érkezés igazolt sorrendjében fogadja. A háziorvos legalább a rendelési ideje egy részében, illetve a tanácsadás során előre programozható betegellátás keretében előjegyzés alapján végzi a betegek szűrését, gondozását és ellátását.

4) Igazgatás

Vezetője a gazdasági vezető.

Tagjai: Könyvelő, gazdasági ügyintéző, adminisztrátor,

A gazdasági egység dolgozói felelősek az egész intézmény pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátásáért. A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos vezetői ellenőrzést és a belső kontrollrendszer működtetését.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás valósuljon meg.

Legfőbb feladatai:

- a) a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása: (pénz- és értékkezelés; kötelezettségvállalások nyilvántartása; számlaellenőrzés; érvényesítés, kifizetések, utalások, bevételezések;
- b) személyi juttatási előirányzat, személyi nyilvántartás vezetése,
- c) iktatás, levelezés,

Az intézmény munkatársainak felelőssége:

- a) A munkavégzés során a hatályos jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Szakmai Programban, a Házirendben, valamint az intézmény érvényben lévő belső szabályzataiban, utasításaiban foglaltak betartása.
- b) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.)

Kormányrendeletben foglaltak szerint adatszolgáltatásra kijelölt munkatársak anyagi felelősséggel tartozik az állami normatíva igénylésének alapjául szolgáló igénybevevői nyilvántartás naprakész vezetéséért.

- c) Az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírásban megfogalmazottak betartása.
- d) Az Etikai Kódex előírásainak betartása.
- e) A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök rendeltetésszerű használata, épségének megőrzése.
- f) A vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartása.
- g) A szolgálati titok megőrzése.

V. fejezet

Az intézmény működésének elvei, főbb szabályai

a./ Nyitottság elve

A Szolgálat nyitott intézmény, amely a szolgáltatást igénybe vevők szükségleteire, elvárásaira helyezi a hangsúlyt. Az intézmény az egyén, család, közösség számára akkor nyújt szolgáltatást, illetve problémáinak megoldásában akkor vesz részt,

- 1./ ha az ellátási területen élő és ellátásra jogosult állampolgár segítséget kér, vagy a felajánlott segítséget elfogadja: e segítő kapcsolat alapja a kölcsönös együttműködés, melynek során mindkét félnek teljesítenie kell a megállapodásban rögzítetteket,
- 2./ ha a települési önkormányzat jegyzője a védelembe vétellel egyidejűleg a szülői nevelés támogatása, a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a gyermek részére a gyermekjóléti szolgálat családgondozóját kirendeli,
- 3./ ha a települési önkormányzat határozatban együttműködésre kötelezi.

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

b./ 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.

c./ 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.

d./ Diszkréció

Az intézménnyel kapcsolatba kerülő állampolgár, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen személyes adat nem szolgáltatatható ki. Az intézmény minden munkatársának az adatok kezelésekor „A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” szóló 1992. évi LXIII. törvényben, „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.

Gyermekjóléti Szolgáltatás során a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt kell alkalmazni.

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

e./ Rendszerszemlélet 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.

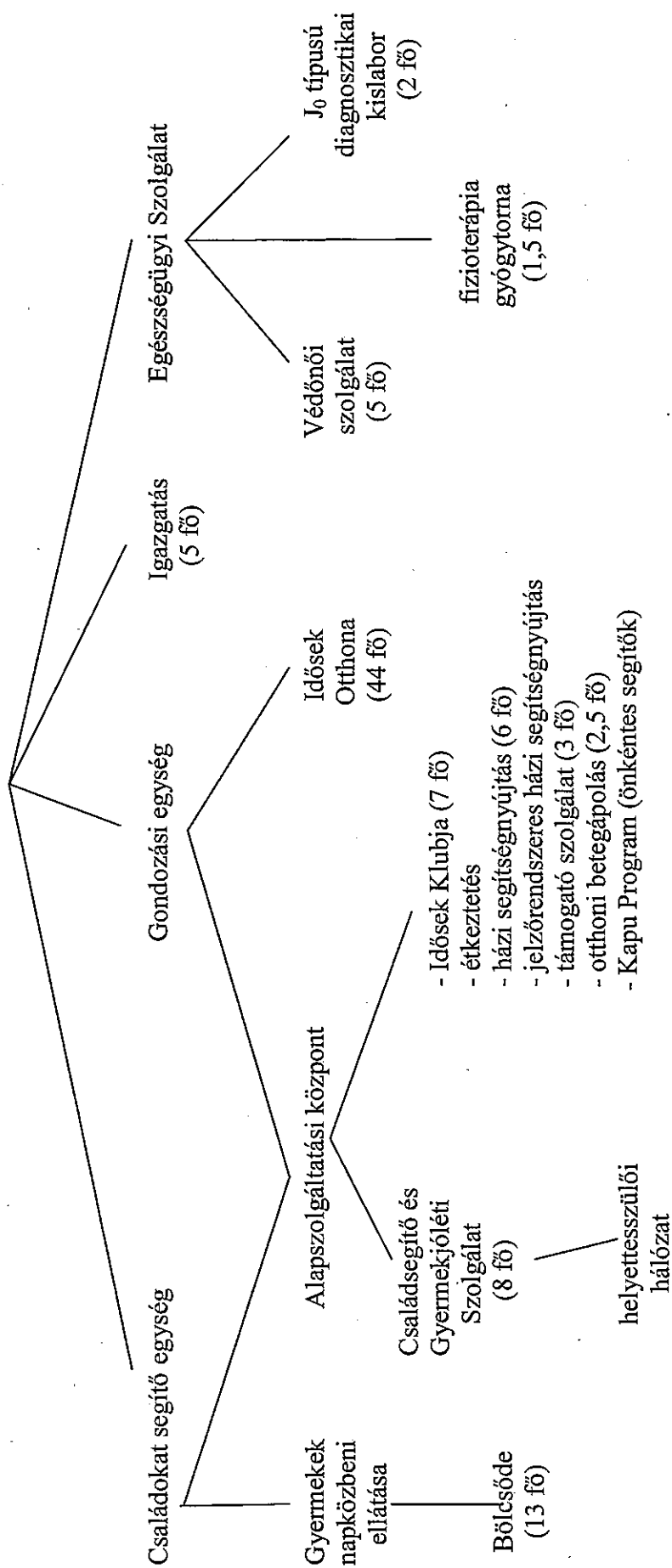
Személyes adatok kezelése

Az intézmény a szolgáltatást igénybevevő adatait az 1993. évi III. törvény 20. § rendelkezései alapján nyilvántartja, és vezeti a jogszabályokban előírt ellátotti dokumentációt. A 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 intézmény a szolgáltatást igénybevevők adatait „a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról” szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/D-F §-ai szerint a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben rögzíti, és a szolgáltatás igénybevételének tényét naponta jelenti.

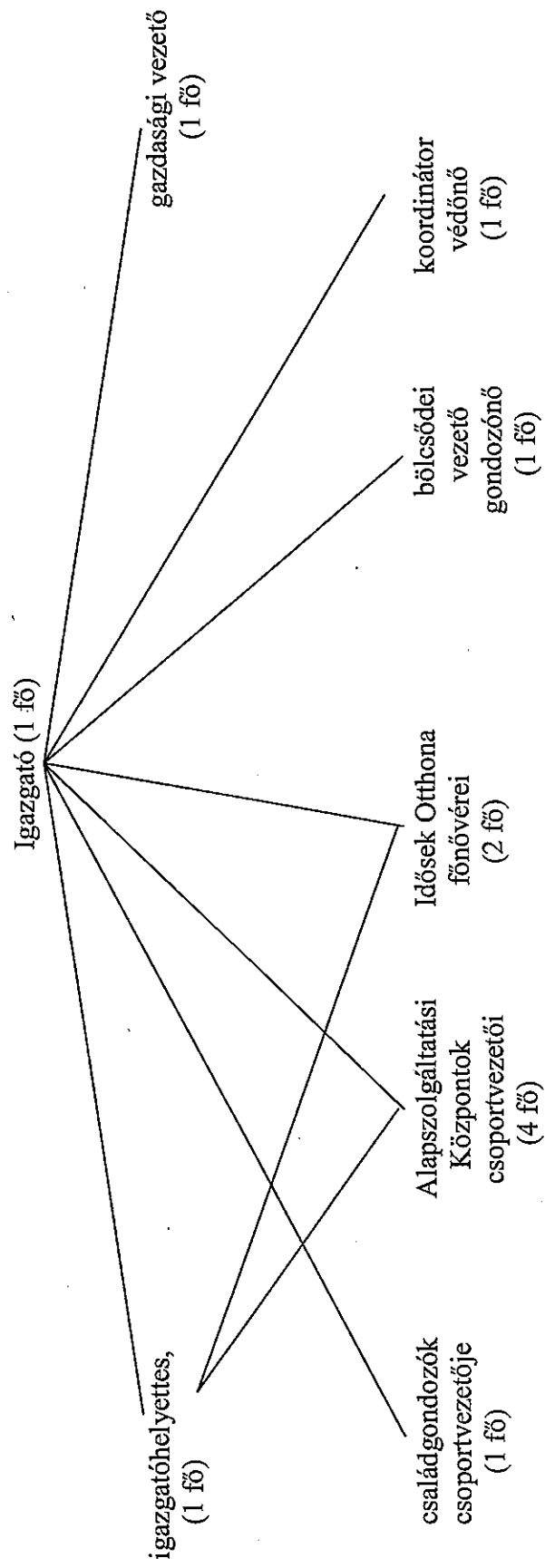
Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Mezőberény

Szervezeti felépítés



Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat
Mezőberény

Vezetői testület



VI. fejezet

Az intézmény működési rendje

A részegységek nyitva tartási ideje:

1./ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8:00 órától – 16:30 óráig,
pénteken 8:00 órától – 14:00 óráig tart nyitva.

2./ Területi gondozás és az Idősek Klubja

Munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8:00 órától – 16:00 óráig,
pénteken 7:30 órától – 15:30 óráig tart nyitva.

3./ Idősek Otthona: nyitva tartása folytonos.

4./ Bölcsőde

Munkanapokon 6:30 órától – 17:00 óráig tart nyitva.

5./ Védőnői Szolgálat

Munkanapokon 8:00 órától – 16:00 óráig dolgoznak.

Önálló védőnői tanácsadás:

Högye Ildkó /1. körzet/	péntek	8:00 órától - 12:00 óráig	
Czinkoczki Anna /2. körzet/	hétfő	8:00 órától - 10:00 óráig	hétfő 13:00 - 15:00 óráig
Halász Józsefné /3. körzet/	kedd	8:00 órától - 12:00 óráig	
Kozma Mária /4. körzet/	csütörtök	8:00 órától - 12:00 óráig	
Puskelné Ollé Ilona /5. körzet/	csütörtök	8:00 órától - 12:00 óráig	

6./ Laboratórium

Munkanapokon 7:00 órától – 13:00 óráig látja el tevékenységét.

7./ Fiziotherápia

Munkanapokon 6:00 órától – 14:00 óráig látja el tevékenységét.

Gyógytorna

Munkaidő:	kedd	13:30 órától – 17:00 óráig
	csütörtök	13:30 órától – 17:00 óráig

Mezőberény, 2012. június 12.



Mellékletek:

1. sz. melléklet: *Az intézményvezető munkaköri leírása*
2. sz. melléklet: *Belső kontrollrendszer*

Függelékek:

1. sz. függelék: *Az intézményvezető közvetlen munkatársainak munkaköri leírása*
2. sz. függelék: *Közalkalmazotti Szabályzat*
3. sz. függelék: *Munkavédelmi Szabályzat*
4. sz. függelék: *Tűzvédelmi Szabályzat*
5. sz. függelék: *Adatvédelmi Szabályzat*
6. sz. függelék: *Belsőellenőrzési Szabályzat*
7. sz. függelék: *Panaszkezelési Szabályzat*
8. sz. függelék: *Gyakornoki Szabályzat*
9. sz. függelék: *Ügyvitelei és Iratkezelési Szabályzat*
10. sz. függelék: *Bizonylati Szabályzat*
11. sz. függelék: *Számviteli Szabályzat*
12. sz. függelék: *Pénzkezelési Szabályzat*
13. sz. függelék: *Ügyrend*
14. sz. függelék: *Eszközök és Források Értékelési Szabályzata*
15. sz. függelék: *Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Ellenjegyzés Rend*
16. sz. függelék: *Leltározási Szabályzat*
17. sz. függelék: *Selejtezési Szabályzat*
18. sz. függelék: *Közbeszerzési Szabályzat*
19. sz. függelék: *Esélyegyenlőségi Terv*
20. sz. függelék: *Továbbképzési Terv*