

EGER MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

**EGRI SZOCIÁLIS
SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2019.

Az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény (rövidítve: ESZSZI) humán szolgáltató, szociális alap- és szakellátást biztosító önkormányzati fenntartású költségvetési intézmény.

Működésének fontosabb törvényi kereteit

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. sz. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény határozza meg.

Tevékenysége a felsorolt törvényekben, valamint a végrehajtásukat szabályozó szakági miniszteri (jelenleg: Emberi Erőforrások Minisztériuma) és az önkormányzat helyi rendeleteiben megfogalmazott alapvető célok elérésére irányul, oly módon, hogy a tevékenységét képező személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális szolgáltatásokat a lehető legszakosítottabb, legmagasabb szakmai színvonalon, az ellátásra szorulóknak lehető legszélesebb köre számára biztosítsa. Ennek érdekében az intézményi, humán és anyagi erőforrások leghatékonyabb felhasználására törekszik, és ezek elosztását a helyi szükségletek alapján szervezi meg.

Az Intézmény a Szociális Szakmai Szövetség 2016. április 15-i közgyűlése által elfogadott Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat magára nézve kötelezőnek ismeri el és 2007. márciusától Etikai Kollégiumot működtet.

Az Intézmény a fentiekben meghatározott célok megvalósítása érdekében a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja és fogadja el.

I.
Az intézmény tárgyi adatai

Hivatalos neve: **Egri Szociális Szolgáltató Intézmény**
Székhelye: 3300 Eger, Kertész utca 3.
Működési köre: Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe
Fenntartó, irányító szerv: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata, 3300 Eger, Dobó tér 2.
Alapító okirat száma: 368/2015. (VIII.27.)
Törzskönyvi nyilvántartási száma: 379876
Alapítva: 1978. 07. 01.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Személyes gondoskodás keretében alap- és szakosított szociális ellátást nyújtó intézmény.

Az ESZSZI alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
107011	Hajléktalanok tartós bentlakásos ellátása
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107016	Utcai szociális munka
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

A vállalkozási tevékenység arányának felső határa: 2%

Az intézmény besorolása:

A tevékenység jellege alapján:	közszolgáltató
Közszolgáltató szerv fajtája:	közintézmény
Gazdálkodási jogköre:	önállóan működő

A kijelölt önállóan működő és gazdálkodó szerv:

Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye (3300 Eger, Bem tábarnok u. 3.)

Tevékenységek forrásai:

- működési bevételek,
- önkormányzati támogatás.

Pénzeszközök kezelése:

- Raiffeisen Bank Eger, Jókai u. 5-7.
- számlaszám: 12033007-00102641-00100001

Az ESZSZI az általános forgalmi adónak alanya az alaptevékenység keretében végzett étkeztetés szakfeladat kapcsán.

II.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alkalmazásának alapelvei

A Szervezeti és Működési Szabályzat:

1. Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az alaptevékenységek ellátására kijelölt szervezeti egységek feladatait, működési rendjét, a szervezeti egységek együttműködését és kapcsolatait.
2. Tartalmazza az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit.
3. Rögzíti a vezetők tevékenységi és hatáskörét, képesítési követelményeiket, irányítási, ellenőrzési kötelezettségeiket.
4. Összefoglalja azokat az általános és egyedi feladatokat, amelyek végrehajtásával az intézmény a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint a közalkalmazottak részvételi jogainak gyakorlását az intézmény tevékenységét érintő döntések kialakításában. E törvényekben foglaltak szerint biztosítja a közalkalmazottak részére az érdekvédelmi szervezetekben való részvételt, illetve az érdekképviselői szervek működését.
5. Szabályozza az intézményen belül a döntések meghozatalának rendjét, az intézmény irányítási és információs rendszerét.
6. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott számára kötelező előírások. A Szabályzatban foglaltaktól eltérni csak jogszabályi rendelkezés vagy igazgatói utasítás alapján lehet.
7. Az intézmény dolgozóit az SZMSZ 6. sz. melléklete szerinti adatlapon nyilatkoztatja arról, hogy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény 41.§ (2) bekezdése szerinti összeférhetlenségi okok vele szemben fennállnak/nem állnak fenn, illetve arról,

hogy amennyiben a közalkalmazotti jogviszonyának fennállása alatt ezzel kapcsolatosan változás következik be, új nyilatkozat tételre kötelezett.

8. A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott tevékenységek gyakorlása során a hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

III.

Az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény vezető állású dolgozói

Igazgató:

Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése által pályázat útján határozott időre kinevezett igazgató, aki gyakorolja a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó munkáltatói jogokat.

Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester hatáskörébe tartozik.

Egyszemélyi felelősség terheli az intézmény törvényes működéséért és tevékenységéért.

Munkáltatói jogkörében kizárólagos hatáskörrel gyakorolja:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésére és megszüntetésére,
- a vezetők kinevezésére vonatkozó munkáltatói jogokat.

Képviseli az intézményt a bírósággal, hatóságokkal és harmadik személlyel szemben.

Képviseleti jogkörét a Szervezeti és Működési Szabályzatban, belső utasításokban és egyedi döntéssel az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló vezető beosztású közalkalmazottakra átruházhatja.

Felelős:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséért,
- az éves munkaterv és beszámoló összeállításáért,
- a törvényekben és rendeletekben meghatározott szakmai és pénzügyi adatszolgáltatásért,
- az intézmény szakmai munkájáért és a jogszabályoknak megfelelő gazdálkodásáért,
- az intézmény szakmai munkájának, a szolgáltatások színvonalának fejlesztéséért,
- az intézmény tevékenységének közvéleménnyel való megismertetéséért,
- a szolgáltatások célcsoportja szükségleteinek feltárásáért, a szolgáltatások szükségleteknek megfelelő fejlesztéséért,
- képzések, pályázatok koordinálásáért.

Közvetlenül irányítja:

- az igazgatóhelyettes,
- telephelyek vezetői,
- a munkaügyi előadó,
- a gazdasági ügyintéző,
- gépjármű-előadó munkáját.

Általános felügyeleti és döntési jogköréből fakadóan minden olyan kérdésben dönt, amelyet jogszabály nem utal más szerv körébe.

Igazgatóhelyettes:

Az igazgató távolléte esetén teljes jogkörrel ellátja feladatait, gyakorolja jogait. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat csak külön felhatalmazás alapján gyakorolhatja.

Közvetlenül irányítja az adminisztrációs csoport munkáját.

Felelős:

- az intézmény szakmai munkájának havi, negyedéves és éves statisztikai adatainak összeállításáért, negyedéves és éves elemzéséért,
- az adminisztrációs csoport tevékenységéért,
- a szolgáltatások szakmai ellenőrzéséért,
- az e területen dolgozó közalkalmazottak szakmai támogatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, szakmai továbbképzéséért,
- az adományok gyűjtése, felhasználása belső rendjének kialakításáért, az adományok célszerű felhasználásáért,
- az intézménynek országos jelentési rendszerbe, valamint az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségéért.

A kompetenciájába tartozó feladatok ellátása során az intézmény minden közalkalmazottjától információt, tájékoztatást, jelentést kérhet, és a feladatok végrehajtása érdekében utasítást adhat.

Közreműködik:

- az intézmény éves munkatervének és beszámolójának elkészítésében,
- az intézményi erőforrások hatékony felhasználásának megtervezésében és ellenőrzésében,
- a szakmai programok kidolgozásában és működtetésében,
- a szakmai munka feltételeinek javításában,
- a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladatainak ellátása során az e területen dolgozó közalkalmazottaktól információt, tájékoztatást, jelentést kérhet, és a feladatok végrehajtása érdekében utasítást adhat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

IV.

Az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény vezetői értekezleteinek rendje

1. Intézményi munkaértekezlet

Résztevők: az intézményben teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak.

Ideje: évente egy alkalommal.

Feladata:

- az éves munkaterv és az éves költségvetés végrehajtásából adódó feladatok meghatározása,
- az intézmény egészét érintő és meghatározó döntések és feladatok egyeztetése az egységes értelmezés érdekében,
- a munkavállalók többségét érintő közalkalmazotti jogviszonyokat, élet- és munkakörülményeiket befolyásoló döntések megvitatása.

2. Vezetői értekezlet

Részvevők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- telephelyvezetők, szükség szerint,
- gépkocsi előadó, szükség szerint,
- munkaügyi előadó/gazdasági ügyintéző.

Ideje: minden hónap első kedd 8³⁰

Feladata:

- az intézmény működésének, aktuális feladatainak az áttekintése,
- a havi tevékenység értékelése,
- operatív vezetői döntések és munkaszervezési intézkedések meghozatala,
- az érintett területen folyó szakmai munka értékelése, az ebből adódó operatív feladatok meghatározása,
- az érintett területek együttműködésének áttekintése, közös szakmai projektek feladatainak meghatározása,
- a szakmai támogató rendszerek működésének értékelése, a tapasztalatok és az igények áttekintése, ez alapján a szükséges korrekciók meghatározása,
- a területet érintő szakmai fejlesztő programok indítása, feladatainak meghatározása, értékelése,
- operatív munkaszervezési intézkedések.

V.

Szolgáltatások

I. Fogytékos-ellátás

1. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása

Alapellátás keretében saját otthonukban élő, értelmileg akadályozott fiatalok és felnőttek részére nappali ellátást és szociális foglalkoztatást biztosít.

Szolgáltatásai különösen:

- meleg étel biztosítása (reggeli, ebéd),
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése,
- a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése

- érdekvédelem

Tevékenységet a szociális eset- és csoportmunka keretében végzi.

Egyéb tevékenységek:

- közreműködés a város területén élő értelmileg akadályozottak szociális szükségleteinek feltárásában, elemzésében,
- figyelemmel kíséri a városban élő értelmileg akadályozottak körében jelentkező szociális feszültségeket, javaslatokat dolgoz ki megoldásukra, kezelésük érdekében szakmai projekteket valósít meg,
- hozzájárul a szociális munka szakmai, módszertani fejlesztéséhez.

1/a. Fejlesztő foglalkoztatás

Formája: az 1993.évi III. törvény hatálya alá tartozó fejlesztő foglalkoztatási jogviszony

Feladata:

- az ellátásban résztvevők munkakészségének, a már elért eredményeknek a stabilizálása,
- a testi és pszichés kondíciók munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése,
- az egyéni gondozási/fejlesztési tervek figyelembevételével a terhelhetőség fokozása,
- a meglévő képességek, jártasságok, készségek lehetőség szerinti megőrzése, fejlesztése.

A fejlesztő foglalkoztatás időtartama: napi 4 óra, heti 20 óra.

A fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek:

- szivacsaprítás, válogatás,
- szabászati textilhulladék feldolgozása, válogatás, textilcsíkszabás, szövéshez előkészítés, szövés,
- hímzés,
- PET palackok tisztítása, zsugorítása.

Tevékenysége, szakmai feladatainak végrehajtása során együttműködik más intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel.

Tevékenységéről az adatvédelmi jogszabályok és etikai normák betartásával külön meghatározott adminisztrációt vezet.

Szervezete:

Az értelmileg akadályozottakkal foglalkozó szolgálat szervezeti egysége:
Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja

Területe: Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe
Címe: Eger, Kallómalom u. 90.
Telefon: 30/393-1221

A csoport (ÉNEK) vezető feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős a szolgáltatások szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért a vonatkozó jogszabályok, szakmai és szakmai etikai normák betartásáért,
- figyelemmel kíséri a gondozásba vett fiatalokkal, felnőttekkel folyó munkát,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- részletes feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladatait közvetlenül az igazgató irányításával végzi.

2. Támogató szolgáltatás:

Célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

Ennek keretén belül feladatai:

- személyi segítő szolgálat működtetése a fogyatékos személy személyi, szociális és kulturális szükségleteinek kielégítése érdekében
- szállító szolgálat működtetése
- információnyújtás, tanácsadás, ügyintézés
- közreműködés önszolgáltató csoportok szervezésében (Szülőklub), sorstársakkal való kapcsolatok kialakításában.

Szervezeti egysége:

Felsővárosi Gondozási Központ Támogató Szolgálat
Területe: Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe
Címe: Eger, Kallómalom utca 1-3.
Telefon: 30/393-1243

A csoportvezető feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,

- felelős a szolgáltatás szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért a vonatkozó jogszabályok, szakmai és szakmai etikai normák betartásáért,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- részletes feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza

II. Idősek alapellátása

1.Étkeztetés

Alapellátás keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk illetve eltartottjaik részére koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt nem képesek biztosítani.

formája:

- ebéd (diétás ebéd), vagy vacsora,
- vásárolt ételmezés formájában,

igénybevétele történhet:

- helyben fogyasztással,
- saját elvitellel,
- gépkocsival történő szállítással.

2.Házi segítségnyújtás:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Ennek keretein belül feladata különösen:

- az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásával,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,

- az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

- az ellátott személy segélyhívása esetén a készenléti ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenése,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges szakszerű, azonnali intézkedés megtétele,
- szükség esetén további egészségügyi, vagy szociális ellátás kezdeményezése,
- a segítségnyújtás formája, módja a házi segítségnyújtás bármelyik eleme lehet,
- fizikai, egészségügyi, pszichés, foglalkoztatás érdekvédelem,
- a háztartási, lakáson belüli közlekedési balesetek esetében az elsősegélynyújtás szabályai szerinti tevékenységek végzése történik.

4. Idősek nappali ellátása:

Saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetősége a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

Szolgáltatásai különösen:

- igény szerint meleg étel biztosítása, étkeztetés helyben fogyasztással keretén belül szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátáshoz való hozzájutás segítése,
- a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

Egyéb tevékenységek:

- lakóhelyi és egyéb közösségek szerveződésének elősegítése, szakmai támogatása, érdekképviselése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése, civil szervezéseknek helyiség biztosítása, szakmai tanácsadás.

- közreműködés a város területén élő idősek, betegek, fogyatékosok szociális szükségleteinek feltárásában, elemzésében,
- figyelemmel kíséri a városban élő idősek, betegek, fogyatékosok körében jelentkező szociális feszültségeket, javaslatokat dolgoz ki megoldásukra, kezelésük érdekében szakmai projekteket valósít meg,
- hozzájárul a szociális munka szakmai, módszertani fejlesztéséhez.

A fenti tevékenységek a szociális esetmunka, csoportos, illetve szociális közösségi munka keretein belül folynak.

Az idősellátás szervezeti egységei:

Belvárosi Gondozási Központ

Területe: Belváros, Károlyváros, Hajdúhegy, Rác hóstya
 Címe: Eger, Érsek u. 11.
 Telefon: 30/393-1254

Nyugdíjasház Gondozási Központ

Területe: Nyugdíjasházban és körzetében élők, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében Eger város közigazgatási területe
 Címe: Eger, Malomárok u. 66.
 Telefon: 30/393-1252

Lajosvárosi Gondozási Központ

Területe: Lajosváros, Hatvani hóstya
 Címe: Eger, Ifjúság u. 9.
 Telefon: 30/393-1251

Felsővárosi Gondozási Központ

Területe: Felsőváros
 Címe: Eger, Kallómalom utca 1-3.
 Telefon: 30/393-1247

Zellervári Gondozási Központ

Területe: Csákó, Tihamér, Maklári hóstya, Cifra hóstya, Almagyar domb
 Címe: Eger, Hadnagy u. 34.
 Telefon: 30/393-1237

Felnémeti Gondozási Központ

Területe: Felnémet, Berva I - II. lakótelep
 Címe: Eger, Kovács J. u. 102.
 Telefon: 30/393-1216

Szállítási csoport

Területe: Eger város közigazgatási területe
 Címe: Eger, Kertész út 3.
 Telefon: 36/784-825

A gondozási központok vezetőinek feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős a szolgáltatások szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért a vonatkozó jogszabályok, szakmai és szakmai etikai normák betartásáért,
- figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevők körében folyó munkát és a területén élő lakosság szociális és mentális problémáit,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- felelős a gondozási tevékenység tartalmának, az egyéni gondozási tervek szükség szerinti, illetve évenkénti felülvizsgálataért,
- részletes feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza,
- a Felsővárosi Gondozási Központ vezetője esetében ezen feladatok végzése a gondozási központban önálló egységként működő Támogató Szolgálat tevékenységére is vonatkozik,
- a Nyugdíjsház Gondozási Központ vezetője esetében mindezek kibővülnek a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tevékenységére vonatkozóan is,
- a Felnémeti Gondozási Központ vezetője feladatát képezi még a gondozási központ épületében lévő Civil Házat igénybevevő nonprofit és egyéb szervezetekkel, magánszemélyekkel való koordináció és együttműködés.

Közreműködik:

- a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladataikat közvetlenül az igazgató irányításával végzik.

Gépjárműeladó feladatai: az étkeztetés házhoz szállításának koordinálása, segédgondozó- gépkocsivezetők műszakbeosztása.

Feladatait közvetlenül az igazgató irányításával végzi.

III. Hajléktalanok ellátása

Feladata:

Alap-, átmeneti- és ápolást-gondozást nyújtó ellátást biztosít azoknak az egyéneknek, akiknek lakhatása átmenetileg nem megoldott, valamint az olyan idős, beteg, hajlék nélkül maradt emberek számára, akik állandó ápolásra és felügyeletre szorulnak. Tevékenysége során alkalmazza az egyéni, csoportos és közösségi szociális munka formáit.

Alapellátás keretében biztosítja:

- Étkezési lehetőség, vacsora biztosítása vásárolt élelmezés formájában
- Utcai szociális munka:
 - információnyújtás,
 - tanácsadás, érdekvédelem,
 - szükség esetén elsősegélynyújtás és az egészségügyi ellátás felé irányítás,
 - az intézményes ellátás lehetőségének felkínálása,

Szakosított ellátás keretében biztosítja a következőket:

- Átmeneti szállás:
 - tisztálkodási lehetőség és az ehhez szükséges textília,
 - mosási lehetőség biztosítása a személyes ruházat tisztításához,
 - heti egyszeri alkalommal orvosi ellátás,
 - szociális és mentális gondozás: szociális ügyintézés, egyéni esetkezelés, családi és társadalmi kapcsolatok fejlesztése, társadalmi és munkaerő piaci reintegráció elősegítése, szocioterápia,
 - csoportos szociális munka.
- Éjjeli menedékhely: lásd az átmeneti szállásnál felsoroltakat.
- Hajléktalanok ápoló-gondozó otthona:
 - napi háromszori étkezés: reggeli, ebéd, vacsora,
 - állandó, folyamatos gondozás: fizikai, egészségügyi,
 - érdekvédelem, szociális ügyintézés,
 - rendszeres orvosi ellátás,
 - mentálhigiénés gondozás: egyéni pszichológiai, életvezetési tanácsadás, rövid terápiák, csoportfoglalkozások,
 - foglalkoztatás (fizikai foglalkoztatás, kulturális, közösségi).

Tevékenysége, szakmai feladatainak végrehajtása során együttműködik más intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel.

A hajléktalanellátás szervezete:

Hajléktalanok Gondozó Háza:

- utcai szociális munka,
- éjjeli menedékhely,
- átmeneti szállás.

Területe: Eger város közigazgatási területe

Címe: Eger, Tulipán tér 1.

Telefon: 30-241-28-94

Ápoló-Gondozó Otthon:

- tartós bentlakást nyújtó intézmény.

Területe: Eger város közigazgatási területe
Címe: Eger, Tulipán tér 1.
Telefon: 30-242-54-47

Hajléktalanok Gondozó Háza tevékenységét önállóan végzi.

A hajléktalanellátás vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős a szolgáltatások szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért, a vonatkozó jogszabályok, szakmai és etikai normák betartásáért,
- figyelemmel kíséri a gondozásba vett egyénekkel folyó munkát, a városban és a külterületeken élő hajléktalanok helyzetét,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért.
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Részletes feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatait közvetlenül az igazgató irányításával végzi.

Ápoló-Gondozó Otthon tevékenységét önállóan végzi.

Az Ápoló-Gondozó Otthon vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős az otthonban folyó szakmai munka irányításáért, szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért,
- figyelemmel kíséri az otthon lakóinak körében végzett munkát, elősegíti a hozzátartozókkal való kapcsolattartást,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- felelős a gondozási tevékenység tartalmának, az egyéni gondozási tervek szükség szerinti, illetve évenkénti felülvizsgálatáért,
 - közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Részletes feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatait közvetlenül az igazgató irányításával végzi.

IV. Idősek bentlakásos ellátása

Az intézmény az önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek részére teljes körű ellátást biztosít. Az idősek otthonában a jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Ellátási formák:

- emelt szint
- általános szint
- demens ellátási forma

A szolgáltatást igénybevevők részére nyújtott szolgáltatások:

- életkornak, egészségi állapotnak megfelelő környezet, elhelyezés, szükség szerint ruházat biztosítása
- napi háromszori étkezés: reggeli, ebéd, vacsora,
- állandó, folyamatos gondozás: fizikai, egészségügyi,
- érdekvédelem, szociális ügyintézés,
- rendszeres orvosi ellátás,
- mentálhigiénés gondozás: egyéni pszichológiai, életvezetési tanácsadás, rövid terápiák, csoportfoglalkozások,
- foglalkoztatás (fizikai foglalkoztatás, kulturális, közösségi).

Az Otthon diétás étkezést biztosít.

Az Otthon vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős az otthonban folyó szakmai munka irányításáért, szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért,
- figyelemmel kíséri az otthon lakóinak körében végzett munkát, elősegíti a hozzátartozókkal való kapcsolattartást,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
 - közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Az Otthon vezetője a feladatait közvetlenül az igazgató irányításával végzi.

Szervezeti egység:

Idősek Berva-Völgyi Otthona
Cím: 3304 Eger, Berva-völgy tere 3.
Telefonszám: (36) 427-743, (36) 531-530

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyása által lép hatályba.

Kéz ' 09

Külvári Anikó
igazgató



Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint fenntartó jóváhagyta:

Eger, 2019.09.18.



Habis László

Eger Megyei Jogú Város Polgármestere

U-I A