

Házi Segítségnyújtó Szolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzat

2015

Jóváhagyta Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2015. (V.28.) határozatával 2015. május 28. napján.

**Wintermantel zsolt
polgármester**

Hatályos: 2015. napjától

1. A szolgáltató legfontosabb adatai:

1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Újpesti Házi Segítségnyújtó Szolgálat

1.1.2.rövidített neve: UHSZ

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. angol nyelven:Újpest Home Assistance Service

1.3. A költségvetési szerv székhelye: 1048 Budapest, Megyeri u. 222.

1.4. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015. június 1.

1.5. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének megnevezése:

Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete

1.5.1. székhelye: 1041 Budapest, István út 14.

1.6. A költségvetési szerv közfeladata:

Az Újpesti Házi Segítségnyújtó Szolgálat, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (Sztv) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. SzCsM rendeletben és a 37/2008. (XII.22.) önkormányzati rendeletben meghatározott házi segítségnyújtást biztosítja.

2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	881000	idősek, fogyatékosokszociáli ellátása bentlakás nélkül

2.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége

A költségvetési szerv az Sztv 86. § (1) bek. c.) pontja szerinti feladat keretében a házisegítségnyújtást igénylő személyek ellátásáról gondoskodik. Ennek keretében a szolgáltatást igénybe vevő jogosult személy részre, saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

2.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	107052	házi segítségnyújtás

2.3. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Budapest IV. kerület közigazgatási területe

Adóhatósági azonosítószám:

3. A szolgálat jogállása:

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkezik.

A szolgáltató alaptevékenysége: szociális ellátás.

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy rögzítse a szolgáltató adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a szolgáltató működési szabályait.

A szolgáltató törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapküldokumentumok határozzák meg.

Az SzMSz hatálya kiterjed:

- a szolgáltató vezetőire,
- a szolgáltató dolgozóira,
- a szolgáltatóban működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a szolgáltató szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Szervezeti felépítése, működési rendje, szervezeti egység megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata, szervezeti egység közötti kapcsolattartás rendje:

- szervezeti felépítése: Szervezetileg önálló szolgáltató
- tervezett létszám: házi segítségnyújtás: 2800 férőhely

II. A szolgálat szervezeti felépítése

1. A szolgálat feladatai és hatásköre

A szolgálat számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a szolgáltató szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a szolgáltató vezetője gondoskodik.

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

2. A szolgálat szervezeti felépítése

A szolgáltató egy személyi felelős vezetőként a szolgálatvezető vezeti.

A szervezeti felépítést, az alá- és fölérendeltséget az *1. számú melléklet* tartalmazza.

3. A szolgáltató belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

3.1. Szakmai alapelvek:

- Az alapellátás keretében ellátott igénybe vevő személy segítése és támogatása az önmagához mérten lehető legmagasabb életminőség megélésében.
- Az esélyegyenlőség szemléletmódjának elfogad/tat/ása és érvényesítése.
- Az integráció, normalizáció, autonómia és participáció alapelvek alkalmazása.
- Egyéni bánásmód megvalósítása.
- Érdekvédelem segítése.
- A feladatok arányos elosztása.

3.2. Gazdasági alapelvek:

- A szolgáltató likviditásának megőrzése.
- A szolgáltató folyamatos fejlesztése.
- Anyagi és humán erőforrás értékeinek megőrzése, fejlesztésének kezdeményezése.
- A feladatok arányos elosztása.

4. Feladatkörök a szolgáltatóban

4.1. Szakmai feladatmegosztás

A szolgáltató szakmai munkájának önálló irányítása, szervezése és ellenőrzése a szolgálatvezető teljes jogkörű és felelősségű feladata.

4.2. A szolgáltató dolgozóinak feladatai

Házi segítségnyújtás

Működési területén házi segítségnyújtás keretében biztosítja a szolgáltatást igénybe vevő számára saját lakókörnyezetében az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Biztosítja az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését. Közreműködik az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtásban.

Fizikai ellátás

- Az elsődleges személyi szükségletek kielégítése.
- Biztosítjuk számukra a megfelelő életfeltételeket, segítünk és közreműködünk az ellátott személy háztartásának vitelében, bevásárlásban, mosásban, meleg étel biztosításában, lakás fűtésében, takarításban, illetve korukból, egészségi állapotukból adódó életszükségletük kielégítésében.

Mentális gondozás

- Az idős emberek személyiségének, szokásainak, az esetleges lelki sérüléseinek megfelelő gondozása, irányított beszélgetéssel
- Segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban
- Krízishelyzet kialakulásának megelőzése
- Az izoláció veszélyének elkerülése.

Egészségügyi ellátás

- Betegség esetén orvos értesítése, gyógyszerkiváltás, orvos utasítása alapján gyógyszeradagolás
- Fekvőbeteg esetén a gondozási – ápolási feladatok ellátása
- Az ellátásban lévő személy állapotának figyelemmel kísérése, romlás esetén a szakorvosi vizsgálatok megszervezése
- Inzulin beadása

Szociális szükségletek kielégítése

- Segítés a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
- Ügyeinek intézésében közreműködés (posta, kérelmek megírása)
- Gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás segítése
- Érdekeiben segítünk eljárni (bírószági meghallgatás)

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi a környéken fellelhető otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

4.3. Munkaköri leírások

A szolgálatnál foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelően a feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szabottan.

A munkaköri leírást a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított tizenöt napon belül módosítani kell.

5. A szolgálat vezetése és a vezetők feladatai

5.1. A szolgálat vezetése

A szolgáltató vezetésének szervezeti felépítését az *1. számú melléklet* tartalmazza.

A szolgálatvezető egy személyben vezeti a szolgáltatót és felelős a szolgáltató működéséért, az ott folyó szakmai munkáért.

5.2. A vezetők feladatai

Szolgálatvezető feladatai:

- vezeti a szolgáltatót, felelős a szolgáltató szakmai működéséért,
- képviseli a szolgáltatót külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szolgáltató szakmai működését,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a szolgáltató dolgozói esetében,
- ellátja a szolgáltató működését érintő jogszabályokban, fenntartói döntésekben és határozatokban a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti a szolgáltató kötelezően előírt szabályzatait és mellékleteiket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja a szolgáltató munkáját segítő testületeket, szervezeteket, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, a szolgáltató tevékenységét, munkáját,
- figyeli a pályázati kiírásokat,
- elkészíti a munkaköri leírásokat,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra,
- elvégzi saját tevékenységének dokumentálását.

Vezető gondozó munkakörébe tartozó feladatok különösen:

- A szolgáltató által ellátott személyek részére a lehető legmagasabb színvonalú szakmai ellátás nyújtása.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása a szolgálatvezető tartós távollétében.
- A feladatok végzésének irányítása, szervezése, ellenőrzése, dokumentálása a szakmai és a vezetői elvárásoknak megfelelően.
- Feladatkörében biztosítja a hatékony és zavartalan működést.
- Figyelemmel kíséri a szolgáltató életét, technikai, szervezési, humán erőforrás gazdálkodást érintő módosító javaslatokat tesz.
- A szolgálatvezető jóváhagyásával megtervezi, szervezi és előkészíti a szakmai képzéseket, továbbképzéseket.

- A feladatkörét érintő szakmai programokon, valamint a szolgálatvezető távollétében képviseli a szolgáltatót.
- Elkészíti a feladatkörébe tartozó területeken a szakmai mutatókat a beosztottjai, valamint az ellátottak vonatkozásában.
- Szükség szerint rendelkezik a kieső/távollevő munkatársak helyettesítéséről.
- Elkészíti/készítteti hozzátartozó dolgozók szabadságolási tervét.
- Engedélyezi és vezeti/vezetteti a hozzátartozó dolgozók szabadságát, annak nyilvántartását.
- Elkészíti a szolgáltató dolgozóinak „Képzési és Továbbképzési Terv”-ét.
- Szervezi a dolgozók részére a szakmai gyakorlatot, tapasztalatcserét és belső továbbképzésüket.
- Végzi a munkavédelmi megbízott, illetve a foglalkozás-egészségügyi orvos segítségével a munkavédelmi, tűzvédelmi és a foglalkozás-egészségügyi feladatokat a dolgozók vonatkozásában.
- Számon tartja és nyilvántartásban vezeti a munka-, és tűzvédelmi oktatást, valamint a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat a szolgáltató dolgozói tekintetében.
- Közreműködik rendezvények szervezésében, irányításában.
- Vezeti a szakmai jogszabályokban előírt nyilvántartásokat és saját dokumentációját.
- Iránymutatást ad a dolgozók részére problémák esetén.
- Gondoskodik a vezetés utasításainak betartásáról.
- A lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket, valamint az ellátottak állapotának változását folyamatosan figyelemmel kíséri és megteszi a szükséges intézkedést.
- Más típusú ellátás szükségessége esetén azt a szolgálatvezetőnél írásban kezdeményezi.
- Szervezi, irányítja és intézi a kérelmek nyilvántartását, az előgondozást, az ellátással kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a gondozási tervek elkészítéséről, azok felülvizsgálatáról, valamint a tervben megfogalmazott fejlesztések végzéséről.
- Elkészíti a személyes FEUVE-ját, valamint folyamatosan végzi és dokumentálja az ellenőrzéseket a hozzátartozó területeken.
- Végzi a szolgáltató által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációját, a szakmai munka összehangolását.
- A szolgáltatásra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat, szakmai s etikai szabályokat érvényre juttatja.

6. A szolgálat munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Vezetői értekezlet

A szolgáltató vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesz a szolgáltatásvezető, a vezető gondozó, valamint a meghívott vendégek.

A vezetői értekezlet feladata:

- információ áramlás biztosítása a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a szolgáltató, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- a szolgáltató érintő szervezeti és működési kérdések megvitatása,
- a szolgáltató dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdések, a fejlesztések és felújítások rangsorolása,
- a szolgáltató működésével összefüggő tervek, szabályok megvitatása,
- mindazon javaslat megtárgyalása, amelyeket a szolgáltatásvezető vagy a vezetők az értekezlet elé terjesztenek.

Csoport értekezlet

A csoportok vezetői szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tartanak.

A csoport értekezletet a csoport vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, a szolgáltató vezetőjét, más csoport vezetőjét.

A csoport értekezlet feladata:

- a szervezeti egység az eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségét érintő javaslatok megtárgyalása,
- mindazon javaslat megtárgyalása, amelyet az értekezlet elé terjesztenek.

Dolgozói munkaértekezlet

A szolgáltató vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a szolgáltató valamennyi dolgozóját.

A szolgáltatásvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol a szolgáltató eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a szolgáltató programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a szolgáltatónál dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a szolgáltatásvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Dolgozói érdekképviselői szervek

A szolgáltató vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

A szolgáltató vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

A szolgáltató vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt. Ennek hiányában megállapodást köthet.

Ellátotti értekezlet

A szolgáltatásvezető évente legalább egy alkalommal az ellátásban résztvevők részére ellátotti értekezletet hív össze közérdekű kérdések megvitatására.

A szolgáltató működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a vezető gondozó gondoskodik.

7. A helyettesítés rendje, munkakörök átadása

7.1. Helyettesítés rendje

A szolgáltatónál folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A szolgáltatásvezető távolléte idején az általa írásban megbízott személy helyettesíti.

A vezetői gondozói feladatok helyettesítése a szolgáltatásvezető által megbízott szociális gondozó feladata.

A helyettesítési kötelezettséget az érintett munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

7.2. Munkakörök átadása

A szolgálat vezető állású dolgozói, valamint a leltárért felelős dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről tartós (egy hónapot meghaladó) személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyven fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást munkakör változást követően tizenöt napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

8. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A szolgáltatónál bélyegző használatára a szolgáltatásvezető, távolléte idején a vezető gondozó jogosult.

A szolgáltatónál használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásról a vezető gondozó gondoskodik.

III. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési szabályzattal összefüggő más szabályzatok:

- Munkaköri leírások
- Szakmai program

A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgálat szabályzatai

- Munkavédelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Anyaggazdálkodási szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Számviteli szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat

Ezen szabályzat a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.

Budapest,

.....

Szolgálatvezető

Fenntartó által jóváhagyva:

.....

Fenntartó

SZERVEZETI ÁBRA

