

**Pécs és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Gyermekjóléti  
Alapellátási Központ és Családi Bölcsőde Hálózat**

✉: 7621. Pécs, Rákóczi u. 1.  
Tel.: (72) 516-312; Fax: (72) 516-313

---

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

1. SZERVEZETI RÉSZ
2. MŰKÖDÉSE

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### I. Szervezeti rész:

#### I.1. Az intézmény adatai:

|                           |                                                                                                                       |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Neve:</b>              | <b>Pécs és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Gyermekjóléti Alapellátási Központ és Családi Bölcsőde Hálózat</b> |
| <b>Rövidített neve:</b>   | <b>PKSZAK</b>                                                                                                         |
| <b>Székhely:</b>          | <b>7621 Pécs, Rákóczi u. 1.</b>                                                                                       |
| Telefonszáma:             | 72/516-312 Fax: 72/516-313                                                                                            |
| Törzsszáma:               | 762009                                                                                                                |
| Szakágazat száma:         | 889900, máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül                                                |
| KSH statisztikai számjel: | 15762001-8899-322-02                                                                                                  |
| Adószáma:                 | 15762001-2-02                                                                                                         |
| Alapítás dátuma:          | 2008.01.01.                                                                                                           |

#### I.2. Az intézmény jogszabályban meghatározó alaptevékenységének szakági besorolása:

889900 Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

##### Az Intézmény tevékenységei:

| <b>Korm.funkció</b> | <b>szakfel.</b> | <b>név</b>                                                                                                                                 |
|---------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 102031              | 881011          | Idősek nappali ellátása (Szt. 65/F §)                                                                                                      |
| 102032              | 881012          | Demens betegek nappali ellátása (Szt. 65/F §),                                                                                             |
| 107051              | 889921          | Szociális étkeztetés (Szt. 62.§)                                                                                                           |
| 107052              | 889922          | Házi segítségnyújtás (Szt. 63. §)                                                                                                          |
| 107053              | 889923          | Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Szt. 65. §)                                                                                          |
| 104030              |                 | Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján |

|                               |                                                                                |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Foglalkoztatási jogviszonyok: | -munkaviszony<br>-közalkalmazotti jogviszony<br>-közfoglalkoztatási jogviszony |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|

**Az Intézmény Telephelyei:**

**Baksa 2**  
**Bakonya 1**  
**Cserkút 1**  
**Görcsöny 1**  
**Hosszúhetény 2**  
**Keszű 2**  
**Kővágószőlős 1**  
**Orfű 2**  
**Pécs 6**  
**Pogány 2**  
**Szalánta 2**

**A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

Pécs Megyei Jogú Város közigazgatási területe, valamint Abaliget, Aranyosgadány, Bakonya, Baksa, Babarcszőlős, Bisse, Bogád, Bosta, Cserkút, Garé, Görcsöny, Gyód, Husztót, Keszű, Kovácsszénája, Kökény, Kővágószőlős, Kővágótöttös, Ócsárd, Orfű, Pellérd, Pogány, Regenye, Romonya, Szalánta, Szava, Szilvás, Szőke, Tengeri, Téseny közigazgatási területe, a családi bölcsőde és **idősek nappali ellátása** vonatkozásában a Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás tagönkormányzatainak közigazgatási területe, valamint Bisse, és Túróny községek közigazgatási területe feladat-ellátási megállapodás alapján családi bölcsőde vonatkozásában.

A társult önkormányzatok illetékességi területén, 5 mikro - egység működtetésével történik az idősek nappali ellátása (Bakonya, Baksa, Görcsöny, Orfű, Szalánta). Az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, - a társult önkormányzatok területén.

Aranyosgadány területén a szociális alapszolgáltatások közül csak étkeztetés.

Bisse és Szava községek nem tartoznak a Pécsi Többcélú Agglomerációs Társuláshoz, azonban a szociális étkeztetés tekintetében a feladatellátásra a Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulással kötöttek ellátási megállapodást.

Családi Bölcsőde Hálózathoz tartozó 17 telephelyen családi bölcsőde-szolgáltatást nyújt.

**I.2. Alapító szerv adatai:**

Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás

**I.3 Fenntartó:**

Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás

**I.4. Az intézmény irányító szerve:**

Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás Társulási Tanácsa

7621 Pécs, Széchenyi tér 1.  
Az irányító szerv hatásköre:

- a) a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör gyakorlását,
- b) a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
- c) a költségvetési szerv vezetésére kinevezés vagy megbízás adása, a költségvetési szerv vezetőjének felmentése vagy a vezetői megbízás visszavonása, és - ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik - a költségvetési szerv vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- d) a költségvetési szerv tevékenységének törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzése,
- e) a költségvetési szerv döntésének megsemmisítése, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás,
- f) jogszabályban meghatározott esetekben a költségvetési szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,
- g) egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,
- h) jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezés, és a költségvetési szerv kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok, valamint a c) - i) pont szerinti irányítási hatáskörök gyakorlásához szükséges, törvényben meghatározott személyes adatok kezelése.

**Fenntartói Felügyelet: Baranya Megyei Kormányhivatal**  
**Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály**  
**Szociális és Gyámügyi Osztály**

**Számlavezető szerv adatai: OTP**

**I.4. Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv, saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

**I.5. Az intézmény bélyegzője:**

- körbélyegző
- tartalmazza az intézmény nevét,
- az intézmény székhelyét

**I.6. Az intézmény működési területe, illetékessége:**

Pécs Megyei Jogú Város közigazgatási területe, valamint, Abaliget, Aranyosgadány, Bakonya, Baksa, Bogád, Bosta, Cserkút, Görcsöny, Gyód, Husztót, Keszü, Kovácsszénája, Kökény, Kővágószőlős, Kővágótöttös, Ócsárd, Orfű, Pellérd, Pogány, Regenye, Romonya, Szalánta, Szava, Szilvás, Szőke, Tengeri, Tésény közigazgatási területe, valamint Garé, Túrony és Bisse község közigazgatási területe feladat-ellátási megállapodás alapján családi bölcsőde szolgáltatás vonatkozásában.

### **I.7. Az intézmény működési rendje:**

Pécs, Rákóczi u. 1. szám alatt található székhely: hétfőtől - péntekig, naponta 8 és 16 óra között tart nyitva.

Mikro-térségekben (Bakonya, Baksa, Görcsöny, Orfű, Szalánta) az idősek nappali ellátása: hétfőtől – péntekig 8 és 14 óra között tart nyitva.

A családi bölcsőde hálózathoz tartozó telephelyek nyitvatartási rendje különböző, a házi rendben szabályozott.

A többi szolgáltatás működési rendje megegyezik a székhely működési rendjével.

### **I.8. Az ellátási típusok közötti együttműködés rendje:**

Az intézményben több szolgáltatási forma került megszervezésre egy szervezeti keretben, de különböző telephelyeken. (Szt. 85/B.§.(2).) A telephelyek, igazodva a Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás földrajzi elhelyezkedéséhez, az idősek nappali ellátása tekintetében mikro-körzetenként, a családi bölcsőde hálózat tekintetében az aktuálisan felmerülő igényekhez mérten biztosítják a szolgáltatásokhoz való hozzáférést, és a kapacitási igényeknek megfelelő hatékony humánerőforrás vándorlást. A telephelyek egymással szoros munkakapcsolatban vannak, a dolgozói helyettesítés, mind a telephelyeken belül, mind a telephelyek között rugalmasan megszervezhető. Ez a fajta intézményi struktúra megkönnyíti a szolgáltatási igények kiszámíthatatlanságából és az átmeneti munkaerő kiesésből adódó kapacitás problémák kezelését. A minél eredményesebb feladatellátás és a kapacitás kihasználása érdekében, a munkatársak átmenetileg és alkalmanként átcsoportosíthatók a szolgáltatások és a telephelyek között. A szakképesítéshez kötött feladatkörök szolgáltatásaiban, csak a szakképzettségi előírásnak megfelelő dolgozók vesznek részt. Az ellátási típusok közötti együttműködés és helyettesítés koordinálása az intézményvezető feladatkörébe tartozik.

### **I.9. Helyettesítési rend:**

A helyettesítés megszervezéséről a mindenkori intézményvezető gondoskodik, amely során alapvető szempont, hogy:

- Elsősorban az azonos munkakörben és az ellátandó feladathoz kötött szakképzettséggel rendelkező dolgozó helyettesít,
- amennyiben ez nem megoldható, más szolgáltatási területről is ideiglenesen átcsoportosítható dolgozó.
- Bármely szolgáltatásból bármely más szolgáltatásba átcsoportosítható az adott feladatkörhöz előírt szakképzettséggel rendelkező dolgozó.

A Családi Bölcsőde hálózat helyettesítési rendjét a hálózati koordinátor szervezi, 2 fő állandó helyettes alkalmazásával.

A terápiás munkatárs helyettesítése: szabadság vagy betegsége idején a szociális munkatárs, illetve az intézményvezető helyettesíti.

Ápolók, gondozók helyettesítése: szabadság vagy betegség idején a terápiás munkatárs, illetve az ápolók, gondozók egymást helyettesítik.

### **I.9/a Vezetői megbeszélések, esetmegbeszélések:**

Kéthetente, mikro-körzetenként összevonva, amelyet az intézményvezető irányít:

- Szalánta idősek klubja (Bogád, Romonya, Szalánta, Szilvás, Bosta)  
Görcsöny idősek klubja (Görcsöny Szőke, Regenye, Ócsárd, Keszü, Gyógy, Kökény, Pellérd)  
Baksa idősek klubja (Baksa, Téseny, Tengeri)
- Bakonya idősek klubja (Kővágótöttös, Kővágószőlős, Cserkút, Bakonya)  
Orfű idősek klubja (Orfű, Abaliget, Husztót, Kovácsszénája) településeken dolgozó házi segítségnyújtók számára, illetve a nappali ellátást biztosító kollégáknak.

Kéthetente mikro-körzetenként, amelyet a nappali ellátást vezető munkatárs irányít.

Vezetői megbeszélés (terápiás munkatársak és szociális munkatársak) részvételével havonta, minden hónap első péntekén reggel 8 - 16 óráig a székhelyen, amit vezet a mindenkori intézményvezető.

Szociális munkatársak számára külön esetmegbeszélő havonta 1 alkalommal délután 13 – 16 óráig a székhelyen.

Minden hónapban összevont megbeszélést tartunk a székhelyen a családi bölcsődék munkatársainak, amelyet vezet a családi bölcsőde koordinátora és a mindenkori intézményvezető.

A szakmai megbeszélésre minden hónap második hetében, 14 - 16 óráig kerül sor.

### **I.9/b**

Szupervízió, szükség szerint biztosítva a munkatársak számára csoportosan, vagy egyéni formában.

## **II. Az intézmény működése**

### **II.1. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok:**

- **1993. évi III. törvény** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- **9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- Mindenköri költségvetési törvény
- **321/2009.(XII.29.) Korm. rendelet** a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről

- **29/1993.(II.17.) Korm. rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról;
- **226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról;
- mindenkor költségvetési törvény.
- **36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet** a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- **392/2013. (XI.12.) Korm. rendelet** a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról
- **369/2013.(X.24.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;
- **6/2016. (III.24.) EMMI rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (VI.30) NM rendelet módosításáról.
- **2011. évi CXCV. törvény** a nemzeti köznevelésről;
- **2011. évi CCXI. törvény** a családok védelméről;
- **328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról;
- **2015. évi CCXXIII. törvény** Egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról
- **415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet** A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- **417/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet** Egyes szociális és családtámogatási tárgyú, valamint egyéb kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról
- **418/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet** Egyes gyermekvédelmi és köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- **419/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet** A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatásokkal összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- **431/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet** A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz

felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet módosításáról

- **1/2017. (II.14.) EMMI rendelet** egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról.
- **25/2017. (X.18) EMMI rendelet** a vezető megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- **26/2017. (X.18.) EMMI rendelet** egyes szociális tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról.
- **Az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete** a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

## II.2. Az intézmény célja, tevékenységi köre.

- A valós szükségletek ismeretében és az elismert szükségletek kielégítése érdekében, úgy működtetni a szolgáltatást, hogy az, mindenki számára biztosítsa az egyenlő esélyű hozzáférést.
- A társult településeken a szociális alapszolgáltatások működtetése, illetve gyermekjóléti alapellátások családi bölcsőde hálózat és napközbeni gyermekfelügyelet működtetésével.
- Az alapellátási tevékenységek összehangolása.
- A működési területen az egységes gondozási szempontrendszer, és a szakmai kritériumok meghatározása, kialakítása.
- Szükség esetén közvetítés és segítségnyújtás a szakosított ellátó intézmények igénybevételehez.
- A szociális alapszolgáltatások és gyermekjóléti alapellátások megfelelő mennyiségű és minőségű biztosítása érdekében a felelősségi körök áttekintése (egyén, család – tartásra kötelezett hozzátartozó, lakóközösség, civil szervezet, for-profit szervezet, önkormányzat). Rászorultsági elv mérlegelése.
- az intézmény célja, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával, a gondozásban részesülő emberek állampolgári jogaink érvényesítésével a szociális biztonság megteremtésére és annak megőrzésére törekedjen.
- adekvát segítségnyújtás a családon belüli krízishelyzetek feloldásához, gondozás a család belső viszonyinak, külső kapcsolatainak feltárásával, erősítésével.
- A szakmai programban megfogalmazott szakmai kritériumok, az egységes gondozási szempontrendszer, az egyenlő esélyű hozzáférés biztosítása, lehetővé teszi, hogy az ellátottak a lehető leghosszabb ideig maradhatnak saját lakókörnyezetükben.
- Az intézmény a működése során együtt működik és jó szakmai kapcsolatot ápol az ellátottak érdekében a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer valamennyi tagjával: önkormányzatok, jegyzők, családsegítő és gyermekjóléti központ, támogató szolgálat, közösségi pszichiátriai szolgálat, hivatásos gondnokok, szociális és egészségügyi szolgáltatók, pártfogó felügyelői szolgálat, jogi segítségnyújtó szolgálat, társadalmi szervezetek, egyházak.
- Az ellátási terület önkormányzatai, polgármesterei, jegyzői



- Az ellátási területen dolgozó házi orvosok, gyermekorvosok
- Pécsi Tudományegyetem Klinikai Központ Pszichiátriai és Pszichoterápiás Klinika
- Pécsi Tudományegyetem Klinikai Központ (Kórházi Szociális Munkások)
- PMJV Egyesített Egészségügyi Intézmények Pszichiátriai Szakrendelés és Gondozó
- Szigetvári Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály
- Baranya Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztály
- Esztergár Lajos Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ
- INSZI
- Fogd a Kezem Alapítvány
- Baptista Szeretetszolgálat Életminőség-fejlesztő Szolgáltatások Intézménye
- Vöröskereszt Baranya Megyei Szervezete
- Máltai Szeretetszolgálat Pécsi Szervezete
- Civil Közösségek Háza
- Fogyatékosággal élők érdekvédelmi szervezetei
- Nyugdíjas Egyesületek
- Bentlakásos intézmények
- Alapszolgáltatást nyújtó szociális szervezetek

Továbbá az ellátási területeken jelen lévő helyi civil szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal is rendszeres és jó kapcsolatot ápol az intézmény.

**A kapcsolattartás módja:** személyes találkozás, telefonos kapcsolattartás, írásbeli jelzések, szakmai konzultáció, esetmegbeszélő, esetkonferenciák. A kapcsolattartást az intézményvezető, illetve a telephelyeken dolgozó (vezető) terápiás munkatársak szervezik, irányítják. Rendszeresen megjelenünk egymás szakmai rendezvényén, ill. közös pályázati lehetőségeken való részvétellel segítjük egymás munkáját.

Az együttműködések természetesen kiterjednek azokra a hozzátartozókra, családtagokra, természetes segítőkire is, akik szerepet töltenek be az ellátottak életében. Az egyeztetések gyakoriságát és formáját az aktuális programok, illetve témák határozzák meg.

### **Kapcsolattartás az ellátottakkal:**

Az ellátottakkal való kapcsolattartásért a telephelyeken dolgozó (vezető) terápiás munkatársak felelnek, a személyi segítők és gondozók munkáját ellenőrizve és irányítva közvetlenül is kapcsolatot tartanak velük. Ennek formái: lakáson történő személyes találkozó, a szolgáltatás telephelyén történő szolgáltatások igénybevétele, ügyfélfogadás, szükség esetén telefonos megkeresés, e-mail, illetve hagyományos levelezés.

Az ellátottnak, illetve hozzátartozójának bejelentési kötelezettsége van arra vonatkozólag, ha az igénylő szociális helyzetében jelentős változás történik, ill. az ellátást nem kívánja tovább igénybe venni.

## **II.3. Az intézmény feladatköre és szolgáltatásai:**

### **II.3.1 Felderítés:**

Az intézmény ellátási körzetén belül a teljes lakosságra, vagy bizonyos csoportokra (életkor, egészségi állapot, jövedelem, lakásviszonyok) szerinti szociális felderítő és jelző szolgálatot lát el, a prevenció és a legkorábbi segítségnyújtás érdekében.

Az időskorúak, fogyatékkal élők, mentális gondokkal küzdők, szenvedélybetegséggel küzdők, hajléktalanok és a gyermekek tekintetében a veszélyeztető helyzetek feltárására kiemelt figyelmet fordít.

#### **II.3.1/a Tevékenység napló vezetése.**

#### **II.3.1/b Ápolási terv készítése, orvosi javaslatra.**

#### **II.3.2. Étkeztetés:**

Az étkeztetésre való igény szóban és írásban (az intézmény által készített formanyomtatványon) kérelmezhető a helyi településen arra kijelölt személynél illetve, a mikro-körzetben található nappali ellátást biztosító telephelyen dolgozó munkatársaknál, akik azt összegyűjtik és továbbítják az intézmény vezetőjének. Az igényléshez csatolni kell a jövedelemnyilatkozatot.

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmenetileg nem képesek biztosítani.

Étkezőnek minősül az a személy is, aki étkeztetésben részesül oly módon, hogy saját maga szállítja el az ebédet.

Az étel házhoz szállítása munkaszüneti és ünnepnapok kivételével házhoz szállítással biztosított.

Az étkeztetés, térítési díj ellenében igényelhető, melyet rendelet szabályoz.

#### **II.3.3 Házi segítségnyújtás**

A szolgáltatás igénylése szóban és írásban (az intézmény által készített formanyomtatványon) kérelmezhető a helyi településen dolgozó házi segítségnyújtónál, illetve a mikro-körzetben található nappali ellátást biztosító telephelyen dolgozó munkatársaknál, akik azt összegyűjtik és továbbítják az intézmény vezetőjének. Az ellátás iránti igényhez csatolandó igazoló dokumentumokat (egészségügyi lap, jövedelemnyilatkozat) a személyes gondoskodást végző személy gyűjti össze. Az igénylést követően a gondozási szükséglet vizsgálatát a mindenkori intézményvezető végzi.

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében **szociális segítséget** vagy **személyi gondozást** kell nyújtani.

Munkaszüneti napokon és ünnepnapokon az ellátás szünetel.

#### **II.3.4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

A szolgáltatás igénylése szóban és írásban (az intézmény által készített formanyomtatványon) kérelmezhető a helyi településen dolgozó házi segítségnyújtónál illetve, a mikro-körzetben található nappali ellátást biztosító telephelyen dolgozó munkatársaknál, akik azt összegyűjtik és továbbítják az intézmény vezetőjének.

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

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

### **II.3.5. Idősek Nappali Ellátása**

A szolgáltatás igénylése szóban és írásban (az intézmény által készített formanyomtatványon) kérelmezhető a helyi településen dolgozó házi segítségnyújtónál, illetve a mikro-körzetben található nappali ellátást biztosító telephelyen dolgozó munkatársaknál, akik azt összegyűjtik és továbbítják az intézmény vezetőjének. Ennek során az intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat, valamint a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, melynek alapvető célja a hiányzó családi gondoskodás pótlása, a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, megszüntetése, a fizikai, mentális, pszicho-szociális és egészségügyi segítségnyújtás révén.

Jellemző, hogy a nyugdíjazást követően sok idős ember nem vesz részt aktívan a közösségi életben, ezért kiegyensúlyozatlan lelkiállapotba kerülnek. Ezért fontos feladat az inaktív idős emberek bevonása a közösségi életbe, amely az idősek klubjában nyújtott szolgáltatások révén megoldható. Fontos, hogy az idős emberek érezzék, hogy hasznos tagjai a társadalomnak.

Szolgáltatásaink:

- szabadidős programok szervezése,
- egészségügyi alapellátás megszervezése az intézményben, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,

Ha a klubtag a közösségi együttélés szabályait, a házirendet megsérti, illetve a klub rendjét, nyugalma zavarja, őt a klubból a klubvezető és a tagok egyetértésével ki lehet zárni.

Az idősek klubjában a demens személyek nappali ellátásának további szabályai:

- Az idősek klubjában az a demens személy látható el, aki rendelkezik a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, a Hivatal, a rehabilitációs szakértői szerv, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos, demencia kórképet megállapító szakvéleményével.
- Az ellátottak részére naponta egyéni és csoportos foglalkozásokat tartunk, az egyéni gondozási tervek alapján.
- A foglalkozásokat heti tervek alapján szervezzük és bonyolítjuk, amelyek tartalmazzak kognitív képességeket megmozgató, csoportkohéziót erősítő, az egészségtudatos életvitelre ösztönző, a manuális készségeket fejlesztő, illetve a szórakozást és kikapcsolódást biztosító elemeket is.
- Az egyéni gondozási tervek elkészítését, állapotfelmérés előzi meg.  
A demens ellátottak klubba történő felvételi eljárásának elindítása előtt, tájékozódunk a jelentkező általános és mentális állapotáról, tájékozódási képességéről.

Felvesszük a kapcsolatot a házi orvossal, családtagokkal, hogy első körben megvizsgáljuk a demencia tényét, illetve kiszűrjük a hajlamosító tényezőket, mint például idős kor, meglévő érrendszeri betegség, szenvedélybetegség, cukorbetegség, illetve multimorbiditás, majd a gondozási tervdokumentáció részeként a kognitív zavarokat és a tájékozódási problémákat. A felmérés záró része a Mini Mental Teszt kitöltése és a szakorvos általi kiértékelése.

Intézményünk szoros kapcsolatot tart fenn Dr. Kovács Attila szakfőorvossal, Ő végzi a demencia vizsgálatot intézményünk ellátotti körében, ezen felül együttműködik velünk a demens ellátottakkal kapcsolatban felmerülő orvosi kérdésekben is.

A pszichiáter szakorvos a gondozottal való egyéni beszélgetés, kórelőzmény meglete, illetve a Mini Mentál teszt eredményét is figyelembe véve hozza meg döntését a demencia diagnózis felállításáról és állítja ki a szakvéleményt. A felmérés minden demens klubtag esetében megtörténik.

- A gondozói felügyeletet a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítjuk.
- A demens ellátásban részesülőket a klubunk rendezvényeibe a lehető legteljesebb mértékben bevonjuk.
- Az ellátásra szolgáló helységek tárgyi feltételei elősegítik a demens ember könnyű és biztonságos közlekedését, tájékozódását, hozzájárulva ezzel is biztonságérzete növeléséhez, pl.: tompított felületeket alkalmazunk, nincsenek éles sarkok, vagy szögletes asztalok. A belső tér akadálymentes, nem túlzsúfolt, felületein a fény nem tükröződik. Ugyanakkor a demens személyek közlekedését segítő speciális jelzések és megvilágítások hiányoznak, a súlyos demens személyekre jellemző „bolyongás” elkerülését a folyamatos dolgozói jelenlét és felügyelet biztosítja.
- Alapvető cél, hogy a foglalkozások elősegítsék az ellátottak meglévő képességeinek stabilizálódását a lehetséges mértékig fejlesztését, esetleg a már elmaradt képességek újbóli felszínre hozását.

Ennek érdekében a fejlesztési programjaink az alábbi elemeket tartalmazzák:

- **Mozgásterápia**

A mozgásterápia lényege, az egyes kifejező mozgások, mozdulati egységek, testhelyzetek és mozgás együttesek megtanítása, újratanulása.

- **Művészetterápia**

A művészetterápia lényege, hogy a demens személy azt fejezi ki a különböző művészeti tevékenységek által, amit verbálisan már nem képes. Célja az alkotás (pl.: festés, rajzolás, gyurmázás) ami által oldódik a szorongás, javul az önértékelés.

- **Játékterápia**

Közösségi és egyéni játékok, amelyek elősegítik a psziché leghatékonyabb működését, fejleszti a gondolkodást, az ismeretek rendszerezését.

- **Biblioterápia**

Az olvasmányok kiválasztásánál a demens személyek érdeklődési körének, mentális állapotának megfelelően kell dönteni. Tartalmuk különböző lehet pl.: mesék, rövid anekdoták.

A mindennapok során folyamatosan kell törekedni a memória-erősítésére, a kommunikációs készség szinten tartására, fejlesztésére. A megőrzött emlékezési anyag felmérése, a klubtagok egymás közötti szerepének feltárása, a pszichés funkciók szinten tartása is a fejlesztési program feladata.

Kiscsoportos és egyéni beszélgetéseink alkalmával célunk a problémák, konfliktusok megoldásának elősegítése, az alkalmazkodó készség növelése, konfliktusmegoldó technikák kialakítása.

Az ellátásnak a célja, hogy a demenciával küzdő idős ember, a szellemi leépülése során életminőségét megőrizve, jó közérzettel, pszichés és szomatikus egyensúlyának megtartása mellett élje életét.

**Kapcsolattartás** a demencia szakfőorvossal, Dr. Kovács Attilával. A kapcsolattartó személye, Új Orsolya.

A kapcsolattartás, félévi rendszerességgel történik telefonos egyeztetés alapján, valamint soron kívül, amikor új ellátást igénylő kéri a felvételét a rendszerbe.

### **II.3.6. Családi Bölcsőde Hálózat**

Részletes szabályozása a Pécs és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Gyermekjóléti Alapellátási Központ Családi Bölcsőde Hálózata Szervezeti és Működési Szabályzatában, amely jelen SZMSZ 2. számú melléklete.

### **II.4. Az intézmény működési elvei:**

- Nyitottság: az intézményt mindenki felkeresheti a szolgáltatások igénybevétele semmilyen szociális, etnikai, vallási ismerv alapján nem korlátozható.
- Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes.

### **II.5 Az intézmény belső szervezete:**

Intézményünk, a Pécs és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Gyermekjóléti Alapellátási Központ és Családi Bölcsőde Hálózat (PKSZAK), a Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás fenntartásában működik, amely 39 települést foglal magában. A kistérség területe 471 km<sup>2</sup>, a megye területének 12,88 %-a. A kistérség összlakossága 182.600 fő, ebből 85 %-a él Pécs városában. A kistérség településszerkezetére jellemző, hogy monocentrikus, Pécs dominanciája egyértelmű a térségben, hiszen nem csupán a kistérség, hanem a megye és a régió egyik centruma is. A kistérség Pécs városát kiemelve, alapvetően aprófalvas terület. A települések lakosságszámát tekintve 1 település 4000 fő feletti, 1 település 2000 fő feletti, 6 település 1000 fő feletti, 30 település 1000 fő alatti, melyből 7 település 100 fő alatti lakosságszámmal rendelkezik. A települések közül 6 zsáktelepülésünk van.

Az intézmény székhelye (Pécs, Rákóczi u. 1.) biztosítja a szociális étkeztetést, házi segítségnyújtást és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 24 órás diszpécserközpontjának működtetését.

5 telephelyen és azok illetékességi területén a szociális alapszolgáltatások biztosítása: szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és idősek nappali/demens ellátása.

15 telephelyen családi bölcsőde-szolgáltatást nyújt, (Baksa 1, Cserkút 1, Keszű 2, Orfű 1, Pécs 6, Pogány 2, Szalánta 1).

**Az intézmény beosztott dolgozói feladataikat a következő munkakörökben látják el:**

- Intézményvezető
- Terápiás munkatárs (Idősek nappali ellátása)
- Hálózati Koordinátor (Családi Bölcsőde Hálózat)
- Szociális munkatárs (Idősek nappali ellátása)
- Ápoló, Gondozó (Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Idősek nappali ellátása)
- Segítő (Szociális étkeztetés)
- Kisgyermeknevelő (Családi bölcsőde)
- Szolgáltatást nyújtó személy (Családi Bölcsőde)
- Segítő személy (Családi Bölcsőde)
- Segítő (adminisztrációs feladatok)
- Számviteli - Munkaügyi alkalmazott
- Gazdasági munkatárs

A szervezeti hierarchia élén az Intézményvezető áll. Az Intézmény szociális alapszolgáltatásokat, illetve gyermekjóléti alapellátást nyújt a kistérség területén.

A gyermekjóléti alapellátás keretén belül Családi bölcsőde hálózatot működtet 17 telephelyen. A Családi bölcsőde hálózat szakmai munkájának folyamatos szervezését, figyelemmel kísérését, ellenőrzését a Hálózati koordinátor végzi, aki a szervezeti hierarchiában közvetlen az Intézményvezető alatt helyezkedik el. A Hálózati koordinátor munkáját 2 fő állandó helyettes segíti, akik a 17 telephelyen a munkatársak helyettesítését biztosítják. Az ő irányításuk a Hálózati koordinátor feladata.

A bölcsőde hálózat 17 telephelyén, összesen 18 fő szolgáltatást nyújtó személy, illetve 12 fő segítő személy tevékenykedik, akik a szervezeti hierarchiában a Hálózati koordinátor alá tartoznak. A szolgáltatást nyújtó személyek 8 órás, a segítő személyek 6 órás munkarendben tevékenykednek.

A szociális alapszolgáltatások keretén belül, az Intézmény 5 telephelyen működtet Idősek nappali ellátását, továbbá, az 5 telephelyen (Bakonya, Baksa, Görcsöny, Orfű, Szalánta), illetve a hozzájuk tartozó mikrotérségben, szociális étkeztetést, házi segítségnyújtást és jelzőrendszeres házi segítségnyújtást is biztosít.

Az 5 telephely vonatkozásában, 16 fő terápiás munkatárs, 5 fő szociális munkatárs, illetve 6 fő ápoló, gondozó munkatárs (összesen 27 fő), 6 órában biztosítja az Idősek nappali ellátását, illetve 2 órában a házi segítségnyújtás feladatkörét látja el. A 27 fő részmunkaidős házi segítségnyújtó mellett, 4 fő főállású munkatárs is részt vesz a feladatellátásban.

A szervezeti hierarchiában a házi segítségnyújtás feladatkörét ellátó munkatársak közvetlenül az Intézményvezető irányítása alá tartoznak.

Az Idősek nappali ellátását biztosító 5 telephelyen egy-egy fő (vezető) terápiás munkatárs látja el a munkaszervezési, koordinálási feladatokat, ők közvetlenül az Intézményvezető alatt helyezkednek el a szervezeti hierarchiában. Az egyes telephelyeken a (vezető) terápiás munkatárs irányítása alá tartoznak a terápiás-, a szociális-, illetve az ápoló, gondozó munkatársak.

A szociális étkeztetést, az Intézmény telephelyén, 1 fő asszisztens koordinálja, közvetlen az Intézményvezető irányítása alatt.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tekintetében a jelzőrendszer folyamatos készenléti rendszerben működik, a nap 24 órában, egész éven át. A szolgáltatást a kistérségben reggel 8.00 óra és délután 16.00 óra között, az 5 mikrotérségi központ (Bakonya, Baksa, Görcsöny, Orfű, Szalánta) munkatársai látják el. Az éjszakai kivonuló szolgálatot 3 fő főállású gondozó, 3 fő megbízási szerződéssel rendelkező munkatárs, az éjszakai diszpécser ügyeletet pedig 2 fő munkatárs, biztosítja forgó rendszerben.

## **II.6. Az intézmény vezetőjének jogállása**

Az intézmény vezetőjét a Közfoglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv-ben, és a 257/2000.(XII.26.) sz. végrehajtási rendeletében foglaltak szerint a Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás Társulási Tanácsa pályázat útján bízza meg.

A kinevezésre a pályázati kiírást követően kerül sor, határozott időtartamra (legfeljebb 5 év). Az egyéb munkáltatói jogokat Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás Társulási Tanácsának elnöke gyakorolja.

Az intézmény vezetőjének és a telephely vezetőinek felsőfokú szakirányú szociális szakmai végzettséggel kell rendelkezniük.

Az intézmény vezetőjének - a 25/2017.(X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről - a jogszabálynak megfelelően vezetőképzésen való részvétele kötelező.

### **II.6.1.**

Az intézmény vezetője vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét 2 évente köteles megtenni a 2007.évi CLII. tv. egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló előírásai alapján.

### **II.6.2. Az Intézmény képviselőjére jogosultak, aláírási jogosultságok**

Az intézményt az intézményvezető képviseli.

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet. Akadályoztatása, távolléte esetén az általa megbízott személy helyettesíti.

Az intézmény képviselőjére, hivatalos levelek okmányok aláírására, hitelesítésére az intézményvezető, távollétében a Családi Bölcsőde Koordinátora, mint helyettes jogosult. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézmény vezetője.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

Az intézményvezető az akadályoztatása, illetve az összeférhetetlenség eseteire helyettest jelöl ki a kötelezettségvállalási feladatok ellátására.

Intézményünkönél utalványozási jogkörrel rendelkező személyek: az intézményvezető, távollétében a Családi Bölcsőde Koordinátor, mint helyettes jogosult.

Pénztárosi feladatok ellátása: pénztáros feladata, távollétében a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

Pénztárellenőr, helyettese: az igazgató által megbízott személyek.

Munkaügyi anyagok: munkáltatói jogkör felett rendelkező személy az intézmény vezetője, távollétében a Családi Bölcsőde Koordinátor, mint helyettes jogosult.

Analitikus nyilvántartások hitelesítője az analitikus nyilvántartásokkal megbízott személy vagy a pénztáros.

## **II.7. Az intézményvezető feladata és hatásköre:**

- Vezeti, irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény szakmai, gazdasági és egyéb tevékenységeit.
- Egy személyben felelős az intézmény működésért, szakmai és gazdasági feladatellátásáért.
- Beszámol az intézmény működéséről, vagyoni, pénzügyi, szakmai helyzetéről a Társulási Tanács előtt.
- Együttműködési megállapodásokat köthet intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, egyénekkal - meghatározott feladatok ellátására, szolgáltatások nyújtására, egyes tevékenységek közös ellátására.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, az intézmény beosztott dolgozói felett.
- Meghatározza az intézmény működési rendjét.
- Szerződéseket köt a feladatellátás biztosítása érdekében (szállítói szerződések, ingatlanbérlés, haszonkölcsön).
- Kötelezettségvállalási, utalványozási joggal rendelkezik.
- Gazdálkodik a rendelkezésre álló költségvetési kerettel.
- Képviseli az intézményt állami- és társadalmi szervek előtt.
- Tartja a kapcsolatot az Agglomerációhoz tartozó települések polgármestereivel és jegyzőivel.
- Kérheti szakértői részvételét a lakosság szociális helyzetét, szociális ellátásának kérdéseit tárgyaló, önkormányzati és bizottsági üléseken.
- Munkáltatói igazolványt állít ki a feladatot ellátó munkatársak számára, annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során, a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja.
- Szervezi és vezeti a szakmaközi egyeztetéseket.
- Szervezi az intézmény részvételét a kiírt pályázatokban.



- Együttműködő illetve konzorcionális partnerként képviseli az intézményt pályázatokban, vagy arra illetékes munkatársat kijelöl.
- Gondoskodik a beosztott dolgozók szakmai továbbképzéséről.
- Vezetői megbeszéléseket tart.
- Vezeti az esetmegbeszélő csoportokat, vagy arra másnak megbízást ad.
- Gondozási szükséglet felmérést végez a házi segítségnyújtás szolgáltatását igénylők körében.
- Iránymutatást, állásfoglalást ad a szakfeladatokat végző munkatársaknak.
- Meghatározza a szakmai programok alapelveit, ezek realizálásának módját, és formáját.
- Beszámoltatja a terápiás munkatársakat a mikro-körzetekben folyó munkáról.
- Beszámoltatja a Családi Bölcsőde Hálózat koordinátorát a hálózatban végzett szakmai munkáról.
- A terápiás munkatársakkal és a hálózati koordinátorral egyeztet, hogy milyen szakmai programok indítása szükséges veszélyeztetett lakossági csoportok részére.
- Terephelyet biztosít, tereptanári feladatokat lát el, vagy megbízást ad erre munkatársai számára.
- Elkészíti az éves szakmai beszámolót a hozzá tartozó szakfeladatok vonatkozásában.
- Elektronikusan rögzíti az éves statisztikát.
- Irányítja a mikro-körzetekben dolgozó szociális gondozók tevékenységét, mind az intézményben, mind a terepen.
- Az mikro-körzetekben dolgozó munkatársai számára folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít.
- Biztosítja a heti munkaidő beosztást, helyettesítést szervez.
- Képviseli az irányítása alá tartozó mikro-körzeteket.
- A veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer tagjaival kapcsolatot tart.
- A jelzőrendszer tagjaival szükség szerint esetmegbeszélőt szervez és bonyolít.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a belső munkamegosztást, a szervezettséget és a munkafegyelmet, az etikai szabályok betartását.

## **II.9. Terápiás Munkatárs:**

- Szervezi és felügyeli a klub mindennapi tevékenységét.
- Részt vesz az intézményvezető által tartott vezetői megbeszéléseken.
- Esetmegbeszélőt vezet a mikro-körzethez tartozó munkatársak számára.
- Elkészíti a klubra vonatkozó házi-rendet, és azt betartatja.
- Ellenőrzi a nyilvántartásokat, kötelező dokumentációkat.
- Részt vesz az alapszolgáltatások során az előgondozásban.
- Éves szakmai beszámolót és statisztikát készít a nappali ellátásra vonatkozóan.
- Nyilvántartást vezet a klub tagjainak számáról.
- Vezeti a látogatási és esemény naplót és összesítést készít.
- Adminisztrálja a napi jelenléteket és az előző napi létszámot, minden nap 11 óráig továbbítja a központba. (TEVADMIN)
- Mentális segítséget nyújt a klub tagjainak.

- Gondoskodik a klub tagjai számára a szabadidős tevékenységekről, foglalkoztatást, rekreációs tevékenységet szervez, ehhez havi programtervet készít.
- Térítési díjat szed és elszámol.

## **II.10. Hálózati Koordinátor**

- A Családi Bölcsőde hálózat szakmai munkájának folyamatos szervezése, figyelemmel kísérése, ellenőrzése.
- Segítséget nyújt és részt vesz a szakmai programok, házi-rendek, napirendek elkészítésében.
- Ellenőrzi a nyilvántartásokat, kötelező dokumentációkat.
- Vezeti a szakmai esetmegbeszélőket, szervezi a továbbképzéseket.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Folyamatos szakmai tanácsadással segíti a hálózatok munkatársainak mindennapos munkavégzését.
- Elkészíti az éves szakmai beszámolót és statisztikát.
- Szervezi a hálózat helyettesítési rendjét.

## **II.11. Szociális Munkatárs**

- Az egészségfejlesztő és mentálhigiénés kultúra területén a közvetítő és fejlesztő szerep betöltése.
- Elkészíti a havi mentálhigiénikus programtervet.
- Egyéni – csoportos konzultáció formájában segíti az egészségtudatos magatartás és életszemlélet megtartását.
- Egyéni – csoportos esetkezelést alkalmaz.
- Különböző terápiás módszereket alkalmaz (művészetterápia, biblioterápia, mozgásterápia, játékterápia).
- Vezeti a szükséges dokumentációt.
- Részt vesz az esetmegbeszélőkön.
- Együttműködik a terápiás munkatárssal és az intézményvezetővel.

## **II.12. Ápoló, gondozó, segítő**

### **II.12.1. Étkeztetésre vonatkozóan:**

- Részt vesz a szociális rászorultság megállapításában.
- Vezeti az igénybevételi naplót.
- Segít a helyben történő étkeztetésnél, illetve az arra rászorultaknak házhoz szállítja.
- Térítési díjat szed és elszámol.

### **II.12.2. Házi segítségnyújtásra vonatkozóan:**

- Segítséget nyújt a szolgáltatás igénybevevőjének, hogy fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának

megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével legyen biztosított.

- Közreműködik a személyi és lakókörnyezeti higiéne megtartásában.
- Háztartás-vezetési tevékenységet folytat, illetve segíti a gondozottat a saját képességei megtartásában.
- Ellátja az orvos által előírt alapvető gondozási-ápolási feladatokat.
- Segíti a környezettel való kapcsolattartását a gondozottnak.
- Közreműködik a vészhelyzet elhárításában és prevenciós tevékenységet is folytat ennek érdekében.
- Segítséget nyújt a szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Segítséget nyújt az ellátás igénybevételéhez szükséges dokumentációk beszerzéséhez, kitöltéséhez.
- Részt vesz a szabadidős foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- Segíti a bentlakásos, szociális intézménybe való beköltözést.
- Együttműködik az egészségügyi és szociális alap – és szakellátást nyújtó intézményekkel.
- Vezeti a tevékenység naplót.
- Szükség esetén ápolási tervet készít az orvos előírására, és azt biztosítja.
- Eleget tesz a napi jelentési kötelezettségnek. Minden nap 11 óráig leadja az előző napi létszámot. (TEVADMIN)
- A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát az intézményvezetővel egyeztetni.
- Részt vesz az esetmegbeszélőkön, illetve az ellátotti köréhez tartozók ügyében szervezett esetkonferenciákon.

#### **II.12.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra vonatkozóan:**

- Segítséget nyújt az ellátás igénybevételéhez szükséges dokumentációk beszerzéséhez, kitöltéséhez.
- Segélyhívás esetén haladéktalanul (30 percen belül) megjelenik a helyszínen.
- Vezeti a segélyhívási jegyzőkönyvet.
- A segélyhívás okául szolgáló probléma érdekében azonnal megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátást kezdeményez.
- Együttműködik az intézményvezetővel.
- Térítési díjat szed és elszámol.

#### **II.12.4. Idősek nappali/demens ellátására vonatkozóan:**

- Segítséget nyújt az ellátás igénybevételéhez szükséges dokumentációk beszerzéséhez, kitöltéséhez.
- Részt vesz a napi foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Vezeti a terápiás munkatárs által meghatározott dokumentációkat.
- Elkészíti az éves értékelőket.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal.
- Részt vesz a klub mindennapi tevékenységében, ellátja a gondozási-ápolási feladatokat (étkeztetés, vérnyomásmérés, vércukormérés, testsúlymérés, szükség szerint fürdetés, mosás, takarítás).

- Részt vesz az esetmegbeszélőkön.
- Együttműködik a terápiás munkatárssal, a szociális munkatárssal és az intézményvezetővel.

### **II.13. Kisgyermeknevelő**

- a gyermekek számára életkoruknak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, étkeztetést és foglalkoztatást biztosít.
- vezeti a gyermekek dokumentációját a jogszabályi előírások alapján (nyilvántartás, jelenléti ív, stb).
- Eleget tesz a napi jelentési kötelezettségnek. Minden nap 11 óráig leadja az előző napi létszámot. (TEVADMIN)
- Térítési díj számla kezelése

#### **II.13.1. Szolgáltatást Nyújtó Személy/Segítő személy**

- a gyermekek számára életkoruknak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, étkeztetést és foglalkoztatást biztosít.
- vezeti a gyermekek dokumentációját a jogszabályi előírások alapján (nyilvántartás, jelenléti ív, stb).
- Eleget tesz a napi jelentési kötelezettségnek. Minden nap 11 óráig leadja az előző napi létszámot. (TEVADMIN)
- Térítési díj számla kezelése

### **II.14. Segítő alkalmazott:**

- Vezeti a személyi adatok nyilvántartását.
- Kezeli a jelenléti ívet.
- Rögzíti a napi jelentést szakfeladatonként a TEVADMIN rendszerbe.
- Összeírja az ellátmány igényeket.
- Lebonyolítja a munkaszerződésekkel kapcsolatos adminisztrációt.
- Vezeti az irattárat, postáz, iktat, érkeztet.
- Beszerzi a használatos formanyomtatványokat, szakmai folyóiratokat.
- Összesíti a forgalmi jelentést, és a számítógépes nyilvántartást vezeti.
- Irányítja az ügyfeleket.

### **II.15. Számviteli alkalmazott:**

- Feladatai személyre szabott munkaköri leírásban részletezve.

### **II.16. Gazdasági munkatárs:**

- Feladatai személyre szabott munkaköri leírásban részletezve.

### **II.17. Az SZMSZ elkészítésének rendje:**

Az intézménynek – a mindenkorai jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el. A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

#### **II.17.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézményvezetőre,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás Társulási Tanácsának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

#### **II.18. A feladat ellátását szolgáló vagyon:**

A PKSZAK Intézmény által a feladatellátás biztosítására használt ingatlanok a következők:

A Pécs, Rákóczi u. 1. szám alatti épület, amelyben, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, étkeztetés, házi segítségnyújtás, napközbeni gyermekfelügyelet feladatellátást biztosító székhely intézmény működik, a benne lévő berendezési, felszerelési tárgyakkal, valamennyi ingósággal együtt a Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás kizárólagos tulajdonában áll.

A Baksa, Kossuth Lajos u. 8. 7834 szám alatti épület, amelyben, idősök nappali ellátása, demens személyek nappali ellátása feladatellátást biztosító telephely működik, Baksa Község Önkormányzatának tulajdonában áll. Az épületben lévő berendezési, felszerelési tárgyak a Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás kizárólagos tulajdonában állnak.

A Bakonya, Petőfi u. 2. 7675 szám alatti épület, amelyben, idősök nappali ellátása, demens személyek nappali ellátása feladatellátást biztosító telephely működik, Bakonya Község Önkormányzatának tulajdonában áll. Az épületben lévő berendezési, felszerelési tárgyak a Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás kizárólagos tulajdonában állnak.

A Görcsöny, Rákóczi u. 7. 7833 szám alatti épület, amelyben, idősök nappali ellátása, demens személyek nappali ellátása feladatellátást biztosító telephely működik, Görcsöny Község Önkormányzatának tulajdonában áll. Az épületben lévő berendezési, felszerelési tárgyak a Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás kizárólagos tulajdonában állnak.

A Orfű, Ady Endre u. 8. 7677 szám alatti épület, amelyben, idősök nappali ellátása, demens személyek nappali ellátása feladatellátást biztosító telephely működik, Orfű Község Önkormányzatának tulajdonában áll. Az épületben lévő berendezési, felszerelési tárgyak a Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás kizárólagos tulajdonában állnak.

A Szalánta, Németi u. 11. 7811 szám alatti épület, amelyben, idősök nappali ellátása, demens személyek nappali ellátása feladatellátást biztosító telephely működik, Szalánta Község Önkormányzatának tulajdonában áll. Az épületben lévő berendezési, felszerelési tárgyak a Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás kizárólagos tulajdonában állnak.

## **II.19. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog:**

Az intézmény a II.18.) pontban feltüntetett vagyon feletti rendelkezési jogát a Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás Társulási Megállapodásában, illetve az ingatlanok használatára kötött haszonkölcsön szerződésekben leírtak szerint gyakorolja.

## **II.20. Az intézmény megszüntetése:**

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

## **II. 21. Egyéb rendelkezések:**

Az intézmény vezetőjének és dolgozóinak alapvető magatartási szabályait az Etikai Kódex határozza meg. Betartása valamennyi dolgozóra kötelező érvényű.

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására, kezelésére, valamint az általuk nyújtott információkra a hivatali és szakmai titoktartás szabályai vonatkoznak.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben alkalmazott dolgozó, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény gondozottjával tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A Szervezeti és működési szabályzat az intézményi működés alapidokumentuma, az 1. számú melléklet (szervezeti ábra) a 2. számú melléklet (Családi Bölcsőde Hálózat SZMSZ) mely az alábbi szabályzatokkal összhangban érvényesítendő:

- házirend
- munkaköri leírások
- szakmai program
- iratkezelési szabályzat
- számviteli szabályzat
- pénzügyi szabályzat
- anyaggazdálkodási-, leltár- és selejtezési szabályzat
- vagyonvédelmi szabályzat
- munkavédelmi szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat
- gépjármű használati szabályzat

**Pécs, 2021. december 19.**

A Pécs és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Gyermejjóléti Alapellátási Központ és Családi Bölcsőde Hálózat *Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. február....-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2021. október 01-től hatályos, 2021. augusztus 16-án elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.*

*Új Orsolya  
intézményvezető*

*Záradék:*

A Pécs és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Gyermekjóléti Alapellátási Központ és Családi Bölcsőde Hálózat Szervezeti és Működési Szabályzatát a Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás Testületi Tanácsa a 2022.....-i ülésén jóváhagyta, a határozat száma .... /2022. (.....)

*Pfeffer József  
elnök*