

Küldetés Egyesület
Órhalmi Támogatott lakhatás
8000 Székesfehérvár Szilva utca 6.

Küldetés Egyesület SZMSZ 4. számú melléklete

Küldetés Egyesület/Szervezet

Órhalmi Támogatott lakhatás

működési szabálya (MSZ)

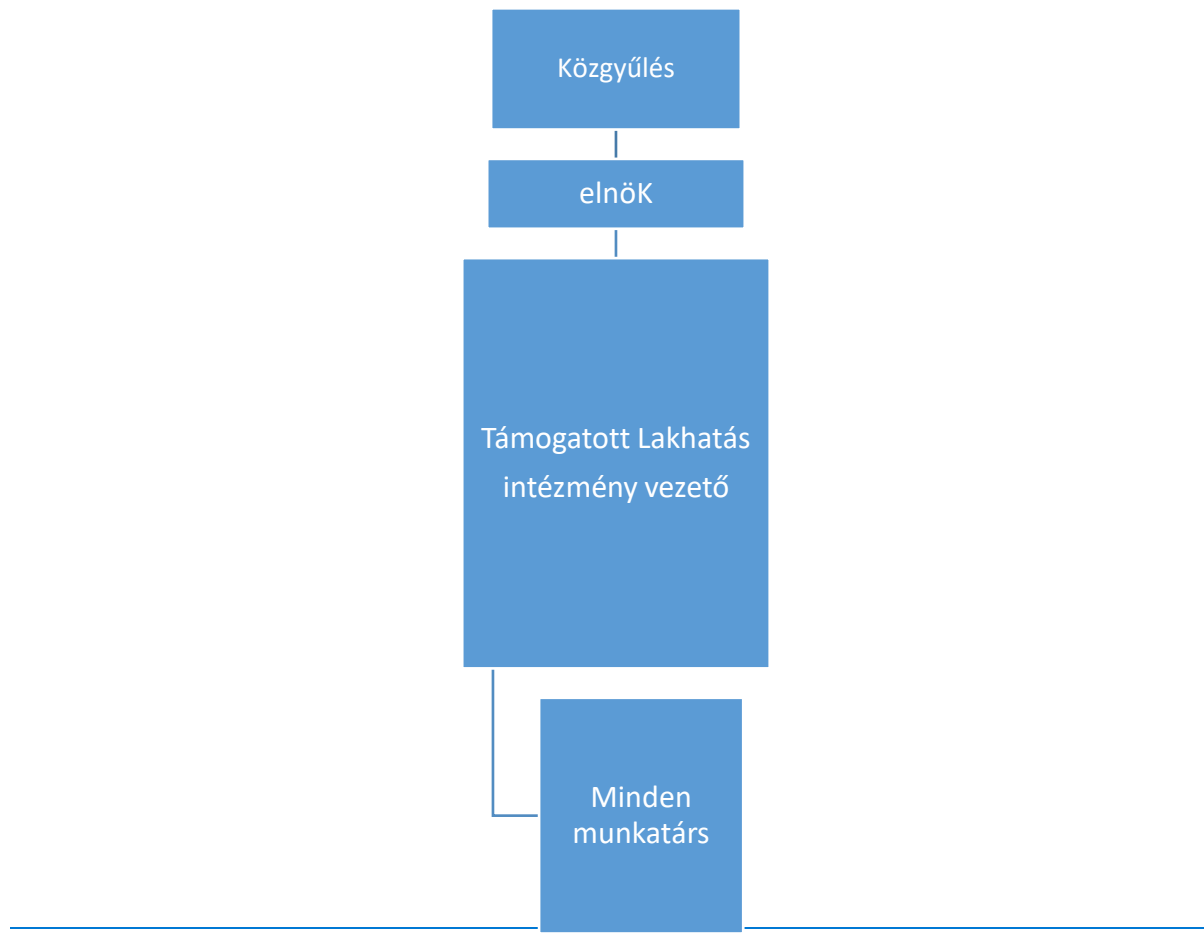
Jóváhagyta: 2023-09-29 Rábaközi Emma

Hatályos: 2023-09-29

felülvizsgálat: 2024-09-25-ig

Küldetés Egyesület
Órhalmi Támogatott lakhatás
8000 Székesfehérvár Szilva utca 6.

Szervezeti ábra:



I. I. Az intézmény általános jellemzői

I.a. Cél:

Az intézményben élő személyek önmagukhoz mérten legyenek érettek az elmélyült, kitartó feladatvégzésre. A felnőtté válás komoly munkát követel tőlük, célunk, hogy tudatosítsuk bennük ennek fontosságát. A környezet és azok hatásait mélyebben megismerjék, önmagukkal szemben támasztott igényeiket fejlesszük. Munkájuk során fejlődjön kooperábilis és szociális készségük, táguljon önismeretük.

A 4 szintentartó gyakorlati modul alkalmazásával célunk, hogy a fiatalok mind jobban megismerjék a mindennapi élet jelenségeit, összefüggéseit, manuális tevékenységükben fejlődjenek. A modul lehetővé teszi a mozgás és a kultúra iránti igényük kialakulását, a társadalmi beilleszkedést segíti elő. A koncentrikus ismeretátadással tudásuk és önállóságuk mind magasabb fokra való lépését vagyunk hivatottak segíteni.

I.b. Az intézmény támogatott lakhatási formában végzi tevékenységét:

A munkaprogram összetevői:

- A rendszeres terápiás célú foglalkozások végzése
- Rehabilitációs tevékenység végzése
- Felmérések orvosi szempontból
- Kooperábilis, szociális és manuális terápia összekapcsolása, valamint a közösségi terápia elemeinek a beépítése a tartalmi munkába
- Szemléletmód formáló munka végzése, különös tekintettel az emberi értékek tudatosításával.
- kirándulások a csoportszellem erősítése érdekében.

I.c. A lakhatás finanszírozása:

Önerő:

- pályázatok által nyert pénz
- térítési díj - egyszeri belépési díj

Állam:

- Államkincstári normatív és egyéb támogatás

I.d. A Támogatott Lakhatás feladata:

- A működési feltételek biztosítása (házi rend betartásával)
- Alakók mentális és manuális fejlődésének biztosítása

- Más működő szervezetekkel való együttműködés
- A modell beillesztése és fejlesztése a helyi sajátosságoknak megfelelően.
- A program hatékonyságának ismeretterjesztése

II. Megállapodás Támogatott Lakhatás ellátásra :

A Támogatott lakhatás (intézmény: az 1993. évi III. tv. Intézményi ellátást nyújtó szervezet), felvételt nyer minden olyan nagykorú fiatal, aki családban él: akik önellátásra részben képesek, elégséges jövedelemmel rendelkeznek az új életforma költségeinek viseléséhez, folyamatos, tartós ápolást, felügyeletet nem igényel, továbbá olyan fiatal, aki szociális intézményből helyeznek át, és az áthelyezésbe önként beleegyezett.

- Megállapodás Támogatott lakhatás kötelezettek , akinek szülője (törvényes képviselője) kitölti a megállapodási lapot, vállalja a megállapodásban leírt kötelezettségeket, aláírásával egyetért a lakóotthon házirendjével.

A tagsági viszony létesítése és megszüntetése gondnoki hatáskör.

II.a. A tagok jogai és kötelezettségei: (fiatal, törvényes képviselő, gondnok)

Jogai:

- A képességeihez mérten foglalkozásokon való részvétel
- Önkéntes munka felajánlása
- Észrevételek, javaslatok szóbeli és írásbeli benyújtása.
- A megfelelő orvosi ellátás
- A megfelelő egészségügyi ellátás
- A rehabilitációs-fejlesztő foglalkozásokon való részvételhez az egyéni fejlesztési-gondozási terv szerint

Kötelezettségei:

- Az együttélési szabályzatban foglalt szabályok betartása és betartatása
- A viselkedési szabályok betartása minden foglalkozáson

- A környezetének rendben tartása
- Az együttélési szabályok betartása
- A kötelező orvosi vizsgálatokon való részvétel

II.b. intézmény feladatai: nem önálló gazdálkodási egység

- A működési feltételeket biztosító javak és eszközök nyilvántartása, azok megfelelő kezelése.
- Ügyvezetői teendők végzése
- Az eszközök pótlása
- A szabályos működés folyamatos ellenőrzése
- Programok költségvetésének készítése,
- Médiákkal, szülőkkel, gondnokkal, szakorvosokkal, való kapcsolattartás
- Megfelelő hangulat kialakítása
- A dokumentációk, nyilvántartások, folyamatos vezetése¹

- A szülők, gondnok folyamatos tájékoztatása
- A lakóotthon arculatának megteremtése
- Éves szakmai program előterjesztése
- Távolléte esetén az egyesület által kijelölt személyek helyettesítik²

II.c. Minőségbiztosító feladatai:

Javaslattevői és véleményezési joga van, az éves és a napközi otthon program összeállításában

- Személyes kapcsolattartással felméri a lakóotthon működésének hangulatát, hírnevének milyenségét
- Figyelemmel kíséri a havi és éves tervek megvalósulását
- Kijelöli a helyettesítőt a munkatársak távolléte esetén

¹ Törzslap, alapvizsgálat, szükségletfelmérés, kérelem, Megállapodás Támogatott lakhatás Ellátásra, , Szolgáltatási terv, élelmészeti napok száma nyilvántartás, személyi térítési díj fizetés nyilvántartása, szükségletfelmérő nyilvántartás,

² SzMSz ...pontja, helyettesítések rendje

III. Működési feltételek

III.a. Tárgyi:

- A támogatott lakhatás épülete (önálló családi ház)
- kiszolgáló helyiségek biztosítása (mosdó, WC, konyha, étkező)
- dokumentációk elhelyezésére szekrény biztosítása
- dokumentációk elkészítéséhez megfelelő technika biztosítása
- zárható pénztár biztosítása (ott lakók értékeinek)
- lakószoba: 12 nm meghaladó 2* 2 fő/szoba, 6db 8 nm meghaladó/1 fő /szoba

III.b. Személyi Jogviszony:

Főállású

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő esetfelelős
- 1 fő terápiás munkatárs
- 1 fő segítő

Megbízási szerződés

- eseti

A foglalkoztatási jogviszonyt és a mindenkori díjazást a munkaszerződések tartalmazzák, amelyek a MSz mellékletei.

IV. Működési szabályok:

- A lakóotthon hatáskörébe tartozó ügykörök

Nevelési és oktatási ügykör

Felelős: Hitzingerné Klemens Lilla

Helyettes megbízott: megbízott pedagógus

Gondozotti ügykör

Felelős: Végh-Rábaközi Réka
Helyettes megbízott: Varga Ákos

Egészség és gyermekvédelmi ügykör
Felelős: Hitzingerné Klemens Lilla
Helyettes megbízott: szoc. gondozó

IV.a. Iratkezelés:

A beérkező iratokat az intézményvezető veszi át. Az átvett iratot iktatókönyvben rögzíti, majd az ügy tárgya szerint elhelyezi. Az ügyek elintézésének határideje 15 munkanap. A "sürgős" jelzésű iratokat 8 órán belül kell elintézni, az „azonnal” megjelölésű ügyeket 24 órán belül. A 15 napos ügyintézési határidő nem vonatkozik azokra az ügyekre, amikor az ügyintézés során adatok beszerzésére, körbeeső intézkedésekre, tájékozódásra van szükség. Biztosítani kell azt, hogy ilyen ügyirat elintézése is megtörténjen 30 napon belül. Az ügyfelet a 30 napos határidő hosszabbításról értesíteni kell. Ha körlevelet ad ki az egység, akkor a körlevél alapját kell lefűzni és melléletként fel kell sorolni azok névsorát akik kapják, a névhez rendelni a körlevélben történő változást. A feladandó dokumentumokat az ügy irányítója köteles megcímzett borítékban átadni az intézmény vezetőjének, az iktatást az iktatókönyvben a fentiek szerint végezni.

V. Kötelező dokumentumok kitöltési rendszere:

V.a. Megállapodás ellátásra³:

A felek megállapodnak abban, hogy milyen ellátásokat vesz igénybe az ellátott. Ki jogosult az igénybevételre, ahhoz milyen dokumentumok bemutatása szükséges. Tartalmazza továbbá mindkét részről, hogy mikor keletkezik a jogviszony és az milyen esetekben szűnik meg. Meghatározza a térítési díjra vonatkozó irányelveket, felelőségi szabályokat (intézményi és ellátotti kötelezettségeket és jogokat).

A dokumentumot az egységvezető az ellátott saját mappájában őrzi, azt bármikor az egyesület rendelkezésére kell tudnia bocsátani. A dokumentumot elvinni csak az elnök írásos engedélyével lehet. A lakhatási ellátásra vonatkozó szabályok stb változása esetén, nem kell teljesen új megállapodást kötni, csak a változásokat kell jelölni, a régi helyébe a következő új rendelkezés lép szöveggel. A változásokat mindkét fél aláírásával egyértelműen el kell fogadja.

³ melléklet

V.b. Törzslap⁴

A felvételt követően az esetfelelős tölti ki. A dokumentum minden fontos hivatalos adatot tartalmaz az ellátotról. A dokumentum elhelyezése a sorszámozott törzskönyvben történik, megőrzése kötelező. Az adatokban történt változást egy új törzslap felvételével kell javítani, amelynek tartalmaznia kell a változás időpontját és meg kell rajta jelölni, hogy hányadik változtatás történt. (Törzslap: 1-es változtatás) Nagyon fontos, hogy a törzskönyvben dokumentálják a változtatott adatlapok számát és időpontját.

V.c. ellátásban részesülők gondozási és élelmezési napok száma⁵:

Napi rendszerességgel a műszakban lévő kollégák töltik ki egyénenként. Aláírási kötelezettsége van a intézmény vezetőjének, amellyel hitelesíti a dokumentumot. A dokumentum sorszámmal ellátott, megőrzése kötelező. A dokumentumot az ellátás idejéig egy erre a célra kialakított mappában kell őrizni, amely az összes ellátott dokumentumát tartalmazza napi egymásutánban.

V.d. Egyéni szolgáltatási terv⁶:

Az egyéni szolgáltatási tervet a felvételkor kell kitölteni. A fejlesztő a meglévő tapasztalatok és ismeretek alapján egy tervet állít össze, amely a szakmai ismeretére alapozva reálisan megvalósíthatónak gondol. A tervben rögzíti az elérendő célokat, a hatékonyság érdekében a megvalósítandó munkaprogramot, annak ütemtervét. Iránymutatást ad, hogy szerinte milyen kiegészítő foglalkozásokra lenne szüksége az ellátottnak ahhoz, hogy fizikai, mentális és egészségi állapota szintentartható legyen, de jelzi azt is ha úgy látja, hogy az ellátott fejlődésében bizonyos ellátások javulást mutathatnának.

V.d. Egyéni szolgáltatási terv értékelése⁷:

Évente felméri és értékeli az egyéni szolgáltatási tervben megfogalmazottakat a célként kitűzött fejlődés milyenségét. Dokumentálja a szükséges változtatásokat, kidolgozza az azokhoz tartozó munkaprogramokat és időbeli ütemezést. Kiemelkedő figyelmet fordít arra, hogy a munkaprogram megfeleljen az egyén jelenlegi állapotának és fejleszthetőségének.

⁴ melléklet

⁵ melléklet

⁶ melléklet

⁷ melléklet

V.f. Változásjelentő egyéni szolgáltatási tervhez:

Mivel az egyéni szolgáltatási terv tartalmaz olyan adatokat is, amelyekben változás állhat be, ezért ennek az adatlapnak a kitöltése kötelező minden olyan esetben, amikor a II/1. személyes adatok, II.2 Az ellátott családja, III. Az értelmi akadályozottság foka, pontokban, gyógyszereiben változás áll be. Minden esetben az ellátott sajátmappájának első oldalán szereplő változások oldalon jelölni kell.

Az intézmény TAJ alapú nyilvántartását Rábaközi Emma a szervezet munkatársa teljesíti a KENYSZI elektronikus rendszeren keresztül. A munkatevékenység felelősségét a munkaköri leírás szabályozza.

Tartalom

I.	I. Az intézmény általános jellemzői	3
	I.a. Cél:	3
	I.b. Az intézmény támogatott lakhatási formában végzi tevékenységét:	3
	I.c. A lakhatás finanszírozása:	3
	I.d. A Támogatott Lakhatás feladata:	3
II.	Megállapodás Támogatott Lakhatás ellátásra :	4
	II.a. A tagok jogai és kötelezettségei: (fiatal, törvényes képviselő, gondnok)	4
	II.b. intézmény feladatai: nem önálló gazdálkodási egység	5
	II.c. Minőségbiztosító feladatai:	5
III.	Működési feltételek.....	6
	III.a. Tárgyi:	6
	III.b. Személyi Jogviszony:	6
IV.	Működési szabályok:	6
	IV.a. Iratkezelés:	7
V.	Kötelező dokumentumok kitöltési rendszere:	7
	V.a. Megállapodás ellátásra:	7
	V.b. Törzslap	8
	V.c. ellátásban részesülők gondozási és élelmezési napok száma:	8
	V.d. Egyéni szolgáltatási terv:	8
	V.d. Egyéni szolgáltatási terv értékelése:	8
	V.f. Változásjelentő egyéni szolgáltatási tervhez:	9

Küldetés Egyesület
Órhalmi Támogatott lakhatás
8000 Székesfehérvár Szilva utca 6.