

Küldetés Egyesület
Értelmükben Akadályozottak Nappali Ellátása
8000 Székesfehérvár Huszár utca 3/C. fsz. 3.

Küldetés Egyesület SZMSZ 5. számú melléklete

Küldetés Egyesület/Szervezet

Fogyatékosok Nappali Ellátása

Értelmükben Akadályozottak Nappali Ellátása intézmény/szolgáltatási

hely

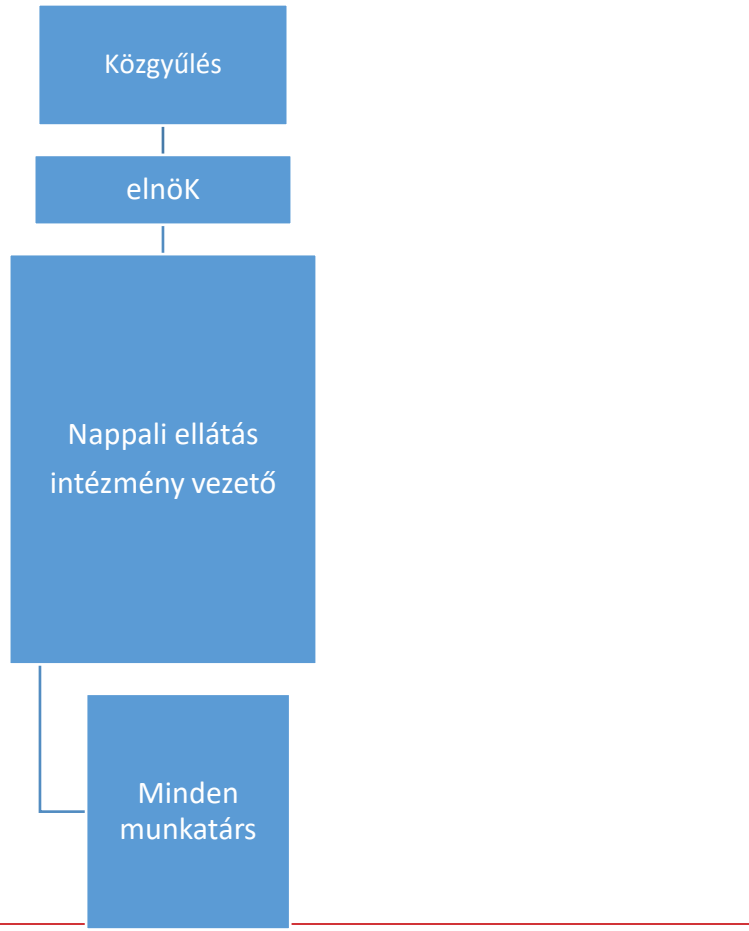
működési szabálya (MSZ)

Jóváhagyta: 2023-09-30 Rábaközi Emma

Hatályos: 2023-09-30

felülvizsgálat: 2024-09-30-ig

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 nappali ellátás formában végzi tevékenységét:

A munkaprogram összetevői:

- kulturtechnikák
- megszerzett készségek és képességek szintentartása
- Új készségek és képességek fejlesztésére irányuló pedagógiai és gyógypedagógiai fejlesztések
- Kooperábilis, szociális és manuális terápia összekapcsolása, valamint a közösségi terápia elemeinek a beépítése a tartalmi munkába
- A felnőtt élet, a készségekhez és képességekhez igazított minél magasabb önellátási szint elérése érdekében végzett fejlesztő és szintentartó programok
- A felnőtttség, önellátás, szociális készségek fejlesztése
- Barátság, szerelem, emberi kapcsolatok fizikai és érzelmi működésbeli különbözőségének megismerésére irányuló programok
- korosztályi együttlét biztosítása
- kirándulások a csoportszellem erősítése érdekében.

I.c. A nappali ellátás finanszírozása:

Önerő:

- pályázatok által nyert pénz
- személyi térítési díj

Állam:

- Államkincstári normatív és egyéb támogatás

I.d. A Nappali ellátás feladata:

- A működési feltételek biztosítása (házirend betartásával)
- Az ellátottak 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 nappali ellátásra :

A fogyatékosok nappali ellátása (intézmény: az 1993. évi III. tv. Intézményi ellátást nyújtó szervezet), Az ellátást igénybevevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak-csoportoknak, biztosítja hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön. Az intézményben 3 éven aluli gyermek nem ellátható. Fogyatékos személyek nappali intézményében nem gondolható az a személy aki veszélyeztető magatartást tanúsít, orvosi ellátást és állandó ápolást igényel.

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

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

Jogai:

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

Kötelezettségei:

- A házirendben foglalt szabályok betartása és betartatása

- A viselkedési szabályok betartása minden foglalkozáson
- A környezetének rendben tartása

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:

Javaslattevési 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

III. Működési feltételek

III.a. Tárgyi:

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

- A nappali ellátás épülete (önálló lakás)
- kiszolgáló helyiségek biztosítása (mosdó, WC, konyha, étkező)
- dokumentációk elhelyezésére szekrény biztosítása
- dokumentációk elkészítéséhez megfelelő technika biztosítása
- zárható pénztár biztosítása (munkatársak ellátottak értékei részére)
- A lakás beosztása: Amerikai konyhás nappali, (étkezésre és együttlétre alkalmas helyiség) folyosó, 2 db fürdőszoba WC-vel (az egyik akadálymentes), 1 pihenőszoba, 1 foglalkoztatószoba, fedett terasz, nem fedett terasz.

III.b. Személyi Jogviszony:

Főállású

- 1 fő intézményvezető
- 2 fő szociális gondozó

Megbízási szerződés

- 1 fő gyógypedagógus (megbízási szerződés)
- eseti megbízási-vállalkozási szerződés

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

IV. Működési szabályok:

- A nappali ellátás 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 mellékletként 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 intézményvezető az ellátott saját mappájában őrzi, azt bármikor az egyesület rendelkezésére kell tudnia bocsátani. A dokumentumot elvinni csak az elnök írásos engedélyével lehet. Anappali 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.

V.b. Törzslap⁴

A felvételt követően az intézményvezető 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,

³ melléklet

⁴ melléklet

Küldetés Egyesület
Értelmükben Akadályozottak Nappali Ellátása
8000 Székesfehérvár Huszár utca 3/C. fsz. 3.

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. Nappali ellátás látogatási és eseménynaplója⁵:

A dokumentum személyre szólóan napi szinten tartalmazza, hogy a szolgáltatási elemek közül adott napon melyiket vette igénybe az ellátott. A dokumentum igazolásul szolgál az egyén szolgáltatás igénybevételére.

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

⁵ melléklet

Tartalom

| | | |
|------|---|---|
| I. | I. Az intézmény általános jellemzői | 3 |
| | I.a. Cél: | 3 |
| | I.b. Az intézmény nappali ellátás formában végzi tevékenységét: | 3 |
| | I.c. A nappali ellátás finanszírozása: | 3 |
| | I.d. A Nappali ellátás feladata: | 4 |
| II. | Megállapodás nappali 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..... | 5 |
| | III.a. Tárgyi: | 5 |
| | 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 | 7 |
| | V.c. Nappali ellátás látogatási és eseménynaplója: | 8 |

Küldetés Egyesület
Értelmükben Akadályozottak Nappali Ellátása
8000 Székesfehérvár Huszár utca 3/C. fsz. 3.