

IV. fejezet

Az intézmény hétfői nyitva tartásához kapcsolódó eljárási rendek

A/ ÉTKEZTETÉS

Az intézmény étkeztetés szolgáltatása hétfői napokon is igénybe vehető.

Hétfői napokon az étel elvitelére szolgáló osztópontok nyitva tartási ideje:

9-13 óra

Hétfői napokon a feladatellátás **ügyeleti rendszerben** történik. Az ügyeletet az intézmény szociális szakképesítéssel rendelkező munkatársai látják el. A hétfői ügyelet ellátásában résztvevő kollégák heti, általános munkarend szerinti munkaidejét - amely a reájuk irányadó heti munkaidőkeretet nem lépheti túl, - a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az ügyeleti beosztás elkészítése 1 hónapra előre történik, az ügyeletben érintett dolgozók közreműködésével.

Az ügyeleti beosztás elkészítéséért a szervezeti/szakmai egységvezető a felelős. Az elkészült beosztás esetleges módosítását is nála kell kezdeményezni, illetve a szükséges cserékről is őt kell értesíteni. Felelősségi körébe tartozik, hogy az aktuális ügyeletesnek rendelkezésére álljanak a megfelelő kulcsok, biztonsági kód, stb. az épület nyitására-zárására.

Az ügyeletet ellátó kollégának legkésőbb 9 óra előtt 10 perccel meg kell érkeznie az intézménybe, annak érdekében, hogy előkészüljön az ügyfelek fogadására, és hogy 9 órától kit tudja szolgálni az érkező ügyfeleket.

A szociális étkeztetés ellátás szolgáltatásai hétfői napokon, szükség szerint igénybe vehetők, így különösen:

- meleg étel átvétele,
- indokolt esetben az étkező használata.

Az ügyeletet ellátó munkatárs feladata a szociális étkezés szolgáltatással kapcsolatos tennivalók, elvégzése, a szolgáltatás biztosítása.

Feladatok:

Az ügyeletes munkatárs a szociális étkeztetés ellátás hétfői igénybevételét papír alapú igénybevételi íven rögzíti, ellátási formák szerint külön-külön.

Az aktuális ügyeletet ellátó kolléga felelőssége, hogy a teljes körűen kitöltött igénybevételi ívek, legkésőbb az ügyeletet követő hétfőn 10 óráig eljussanak a szervezeti egység vezetőhöz, és a kijelölt kollégához.

Minden ügyeletesnek az adminisztrációt figyelmesen és precízen kell kezelnie!

A nyitva tartási idő végén (13.00 órakor) tűzvédelmi és biztonsági szempontból ellenőrizni szükséges az épületet (nem maradtak-e áram alatt elektromos készülékek, ablakok bezárása, villanykapcsolók ellenőrzése, a tálaló helyiség rendbe tétele stb.).

A hétfői ügyeletért annyi pihenőidő illeti meg az ügyeletet ellátó kollégát, amennyit a hétfői napon a munkahelyén töltött. Az így képződött pihenőidőt saját munkacsoportjával egyeztetve, lehetőleg az ügyeleti napot követő hét valamelyik napján kell kivennie, de legkésőbb a tárgyhó végéig.

B./ NAPPALI ELLÁTÁS

Az intézmény nappali ellátása és támogató szolgáltatása hétfői napokon is igénybe vehető.

A szolgáltatások hétfői nyitva tartása:

nappali ellátások: 8 órától 14-ig

támogató szolgáltatás: 8 órától 16-ig

Hétfői napokon a feladatellátás **ügyeleti jelleggel, külön beosztás szerint** történik. A feladat ellátásában elsősorban a nappali ellátásban dolgozó kollégák vesznek részt, de szükség esetén, az intézmény más, szociális szakképesítéssel rendelkező munkatársai is besegítenek. A hétfői napon történő feladatellátásban résztvevő kollégák heti, egyenlőtlen munkaidő beosztás szerinti munkaidejét – amely a reájuk irányadó heti munkaidőkeretet nem lépheti túl, - a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A beosztás elkészítése 1 hónapra előre történik, a feladatellátásban érintett szakdolgozók közreműködésével. A beosztás elkészítéséért a vezető terápiai munkatárs a felelős. Az elkészült beosztás esetleges módosítását is nála kell kezdeményezni, illetve a szükséges cserékről is értesíteni kell őt.

A szakmai vezető felelős azért is, hogy az aktuális ügyeletesnek rendelkezésére álljanak a megfelelő kulcsok és biztonsági kód az épület nyitására/zárására.

A nappali ellátás egyéni jellegű szolgáltatásai hétfői napokon is szükség szerint igénybe vehetők, így különösen:

- meleg étel biztosítása, konyha használat
- tisztálkodási lehetőség, mosatás
- pihenési lehetőség biztosítása, szabadidős tevékenységek végzése
- ügyintézés segítése
- segítő beszélgetés, tanácsadás
- kríziskezelés

Az ügyeletes munkatárs feladata ezen szolgáltatásaink igénybevételének szükség szerinti biztosítása.

A támogató szolgáltatást hétfőn megbízási díjas jogviszonnyal a fellépő igényeknek megfelelően órázámban és tartalommal (kizárólag személyi segítség) biztosítjuk.

A hétfői napokon intézményünk helyet ad nevelőszülői hálózat számára külön megállapodás keretében családtagok kapcsolattartására. Ennek koordinálása, adminisztrációja ugyancsak az ügyeletes munkatárs feladata.

Adminisztrációs feladatok:

Az ügyeletes munkatárs a nappali ellátás hétfői igénybevételét papír alapú *igénybevételi íven* rögzíti, célcsoportonként külön-külön.

Az igénybevételi ívet az ügyfeleknek nem szükséges aláírniuk, de fel kell tüntetni rajta az igénybevett szolgáltatási elemeket, annak érdekében, hogy azt a nappali ellátások csoportvezetői a látogatási és eseménynaplóba, valamint a KENYSZI-be megfelelően rögzíteni tudják.

Az ügyeletes kolléga felelőssége, hogy a teljes körűen kitöltött igénybevételi ívek, legkésőbb az ügyeletet követő hétfőn 10 óráig eljussanak a csoportvezetőkhez. A meleg étel igénybevételét ugyancsak hétfőn reggel egyeztetik a csoportvezetők az illetékes szociális segítővel. A feladatellátásban résztvevő kollégák felelőssége, hogy az adminisztrációt figyelmesen és precízen kezeljék!

A nyitva tartási idő végén kérjük meg az ügyfeleket, hogy lehetőleg pakoljanak el maguk után. Az ügyfelek távozását követően tűzvédelmi és biztonsági szempontból ellenőrizni szükséges az épületet.