

**GENCSAPÁTI EGYSÉGES SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI
INTÉZMÉNY**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2021.

TARTALOM

I.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
II.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	3
III.	Az intézmény általános jellemzői.....	3
IV.	Az intézmény helyiségei.....	7
V.	Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.....	7
	1. Az intézményvezető.....	8
	2. Az intézményvezető helyettesítése.....	10
	3. A gondozó feladatai.....	10
	4. A családsegítő feladatai.....	12
VI.	Az intézmény működési rendje.....	12
VII.	Az intézmény és helyiségeinek használati rendje	13
	1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok.....	13
	2. Balesetvédelem.....	14
	3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	15
VIII.	A belső ellenőrzés rendje.....	16
	1. A gazdálkodás belső ellenőrzése.....	16
	2. A szakmai munka belső ellenőrzése.....	17
IX.	Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje.....	17
	1. A hagyományápolás célja.....	17
	2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	18
X.	Záró rendelkezések.....	18
	1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása.....	18
	2. Melléklet.....	18
	3. Záradék.....	19

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a Gencsapáti Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (a továbbiakban: intézmény) szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket és azokat a működésre vonatkozó rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény szakmai programjaiban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a fenntartó, Gencsapáti Község Önkormányzat Képviselő-testülete fogadja el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény szakmai programjainak mellékletét képezi.

III. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézmény neve: Gencsapáti Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (GESZGYI)

Rövidített neve: Gencsapáti Szociális Szolgáltató Központ

Az intézmény székhelye: 9721 Gencsapáti, Hunyadi út 225.

Közalkalmazotti státusz száma: 4 fő

Az intézmény működési (ellátási) területe:

- Idősek nappali ellátása esetén: Gencsapáti és Perenye községek közigazgatási területe
- Szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás és családsegítés esetén: Gencsapáti község közigazgatási területe

Ellátottak köre: Gencsapáti és csak nappali ellátás esetében Perenye község közigazgatási területén élő - az Szt. és a helyi szociális rendeletek szerint szociálisan rászoruló - személyek

Az intézmény alapító szerve: Gencsapáti Község Önkormányzata (49/2001. számú határozata)

9721 Gencsapáti, Hunyadi út 229.

Az intézmény fenntartója: Gencsapáti Község Önkormányzata

Az intézmény irányító és felügyeleti szerve: Gencsapáti Község Önkormányzat Képviselő-testülete

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 663753

A költségvetési szerv alapításának időpontja: 2001.05.01.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, amelynek vezetője a dolgozói felett önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény gazdálkodási módja: részben önálló gazdálkodási és önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Kötelezettséget a részben önállóan gazdálkodó szerv nevében az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig a részben önállóan gazdálkodó intézmény vezetője vállal. Az intézmény számviteli és egyéb operatív gazdálkodási teendőit Gencsapáti Község Polgármesteri Hivatala látja el.

Az önállóan (Gencsapáti Polgármesteri Hivatal), illetve a részben önállóan (GESZGYI) gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás és a felelősségvállalás rendje a mindenkor hatályos Megállapodás szerint jóváhagyásra került.

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szerinti részjogkörű költségvetési szerv. Az előirányzatok feletti részjogkör gyakorlásának rendjét a Megállapodás tartalmazza.

Az intézmény bélyegzői:

1. **Gencsapáti Egységes Szociális
és Gyermekjóléti Intézmény**
9721 Gencsapáti, Hunyadi út 225.
Adószám: 16867147-1-18
OTP: 11747006-16867147
Tel: 94 / 510-835

2.



A bélyegzők használatára jogosultak: az intézmény vezetője, illetve távollétében az általa kijelölt személy.

Az intézmény alaptevékenysége, feladatvégzése: Gencsapáti és Perenye községek önkormányzatai a GESZGYI révén biztosítják a szociálisan rászorultak részére a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások közül a következőket:

1. Idősek nappali ellátása (Gencsapáti, Perenye)
2. Szociális étkeztetés (Gencsapáti)
3. Házi segítségnyújtás (Gencsapáti)
4. Család - és gyermekjóléti szolgáltatás (Gencsapáti)

Az intézmény Perenye község közigazgatási területén belül Feladat-ellátási szerződés alapján látja el a feladatokat.

Az intézmény típusa: személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény.

Az intézmény belső szervezeti tagozódása, a feladatellátás ábrázolása:

1. Szakfeladat: Család- és gyermekjóléti szolgáltatás
Intézményvezető, családsegítő
2. Szakfeladat: Házi segítségnyújtás
Gondozó
Gondozó
3. Szakfeladat: Idősek nappali ellátása
4. Szakfeladat: Szociális étkeztetés
Intézményvezető-helyettes, gondozó

A négy szakfeladat közalkalmazottjai szakmailag jól együttműködnek, hiszen szükség szerint egymást kell helyettesíteniük. A GESZGYI valamennyi szakfeladata az intézmény székhelyén működik.

Kormányzati funkció szerint besorolt ellátandó alaptevékenységek:

- | | |
|-----------|--|
| 1. 107052 | Házi segítségnyújtás |
| 2. 107051 | Szociális étkeztetés szociális konyhán |
| 3. 102031 | Idősek nappali ellátása |
| 4. 104042 | Család és gyermekjóléti szolgáltatások |

Az intézmény alapvető célja:

Szociális étkeztetés célja:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,
- d) szenvedélybetegségeik, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt.

Házi segítségnyújtás célja:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell

- a) az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- b) az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

Nappali ellátás (idősek klubja) célja:

A nappali ellátás hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő,

- a) tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek,
- b) tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek,
- c) harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Rendkívül indokolt esetben nappali ellátás olyan fogyatékos személyek részére is biztosítható, akire nézve szülője vagy más hozzátartozója gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban vagy ápolási díjban részesül.

A nappali ellátás alapvető célja, hogy az azonos korú és érdeklődésű, sokszor egyedül élő, magányos, idős emberek számára a napi étkezés mellett lehetőséget teremtsen a rendszeres egészségügyi ellátásra, felvilágosításra, valamint a kulturált időtöltési lehetőségekre, klubéletre.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás célja:

A család- és gyermekjóléti alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek egészséges testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez. Közösségfejlesztő programok szervezésére van szükség, továbbá fontos feladatunk a kríziskezelés, és a nehéz élethelyzetben lévő családok segítő szolgáltatásokhoz juttatása.

Az intézmény alapvető célja, hogy a segítségre szoruló gyermek, család, idős ember mindig az igényeinek megfelelő szolgáltatás(ok)ban részesüljön. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások célja a személyre szabott, hatékony és megfelelő minőségi ellátás biztosítása.

Mindennapi munkánk alapja minden ember értékének, méltóságának elismerése társadalmi helyzetre, korra, nemre való tekintet nélkül, problémáik enyhítése, illetve megoldása a megfelelő szolgáltatások révén.

Célunk, hogy segítséget nyújtsunk azoknak a gyermekeknek, családoknak, időseknek a mindennapi életvitelükhöz (hivatalos, személyes gondokban), akik helyzetük, koruk vagy egészségi állapotuk miatt erre rászorulnak és ezt igénylik is.

Az intézmény dolgozói tevékenységük során mindvégig szem előtt tartják a szociális munka Etikai Kódexét és törekednek arra, hogy az Etikai Kódex elvei, értékei érvényesüljenek a munkájukban.

Az intézmény alapdokumentumai (általános működési feltételek):

- a) alapító okirat
- b) működési engedélyek: nappali ellátás, étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés
- c) szervezeti és működési szabályzat
- d) házirend
- e) szakmai programok
- f) a foglalkoztatottak munkavégzésére vonatkozó munkaköri leírások

Rendelkeznie kell továbbá, alapellátást nyújtó intézményként a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletében meghatározott szabályzatokkal is. Mindezek együttesen biztosítják az intézmény jogszerű működését.

Az intézmény alapdokumentumai az intézmény irodájában került elhelyezésre. Itt, az intézmény nyitvatartási idejében bárki megtekintheti, illetve arról az intézmény vezetőjétől tájékoztatást kérhet.

Kinevezési rend:

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a fenntartó önkormányzat jegyzője köteles elvégezni. A pályázati felhívást a Szociális és Családügyi

Minisztérium hivatalos lapjában kell közzétenni. Az intézményvezetői megbízást Gencsapáti község Képviselő-testülete adja. A megbízás 5 évre szól.

Az intézmény közalkalmazottainak felvétele a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ segítségével, pályázat útján történik.

Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az intézmény használatában lévő, korlátozottan forgalomképes önkormányzati vagyon az alábbiak szerint:

- a./ 420 hrsz. alatt található kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő 670 m² nagyságú – természetben Gencsapáti, Hunyadi út 225. szám alatti ingatlanvagyon.
- b./ a leltár szerinti ingóvagyon:
 - az érték szerinti és a mennyiségi nyilvántartások alapján.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog: A fenntartó önkormányzat hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint vagyonrendeletében foglaltak szerint történik.

Az iratkezelés szervezeti rendje:

Az intézményben keletkezett és érkezett iratok kezelése, felügyelete a hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján történik.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti és működési szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért az intézményvezető felelős.

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének jogkörét az általa személyesen kinevezett személy (gondozó) gyakorolja teljes felelősséggel.

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

IV. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEI

Az intézmény az alábbi egységekre tagolódik: olvasó/pihenő szoba, társalgó, étkező, konyha, személyzeti öltöző, személyzeti mellékhelyiség, férfi mellékhelyiség + fürdő, női mellékhelyiség + fürdő, iroda, só-szoba (torna szoba), illetve az emeleten mosókonyha, szárogató helyiség és tárgyaló található.

Az intézmény rendelkezik udvarral.

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

A GESZGYI-ben 4 főállású közalkalmazotti tevékenykedik: egy fő intézményvezető, családgondozó a családsegítés szakfeladaton, egy fő gondozó a nappali ellátás szakfeladaton (intézményvezető-helyettes), valamint két fő gondozó a házi segítségnyújtás szakfeladaton.

Az intézmény élén az intézményvezető áll. A szociális étkeztetés teendőit a nappali ellátásban dolgozó gondozó látja el.

5. Szervezeti felépítés ábrázolása:

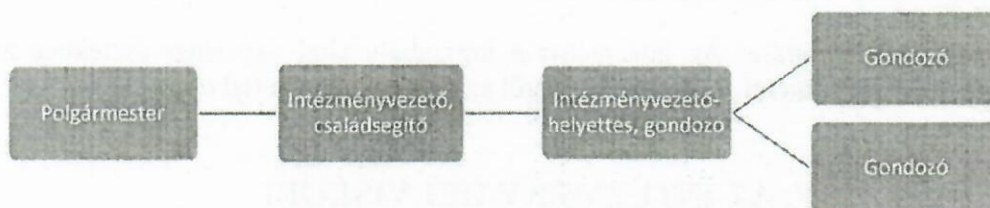
Gencsapáti Község Önkormányzata
Polgármester

Gencsapáti Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény
Intézményvezető, családgondozó
Gondozó (Intézményvezető-helyettes)
Gondozó
Gondozó

Az intézmény több szociális alapszolgáltatást végez, különálló szervezeti egységekben történő megszervezésével. Az intézményben megvalósul az alapszolgáltatások egymásra épülése, átjárhatósága. A folyamatos információcsere az egyes ellátási formák dolgozói között lehetővé teszi, hogy mindenki a számára legmegfelelőbb ellátási típusban részesüljön.

Az intézményben a szükséges helyettesítéseket az intézmény vezetője a szakszemélyzet ideiglenes átcsoportosításával oldja meg.

A Gencsapáti Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény szervezeti ábrája:



1. Az intézményvezető

- Az intézményvezető az államháztartásról szóló törvény 97. §-a alapján felelős:
 - a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
 - az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért,
 - a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
 - a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
 - a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
 - az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
- Felel:
 - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
 - az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
 - a szociális munkáért, a szociális munka Etikai Kódexének, azok elveinek, értékeinek a feladatellátásban való érvényesüléséért,
 - az intézmény ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
 - a szociális feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - a munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a balesetek megelőzéséért,
 - az idők rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - az alkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért (éves továbbképzési tervet kell készíteni),
 - a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzéséért,
 - a gondozási munka irányítása és ellenőrzéséért,
 - a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - a kötelezettségvállalási és munkáltatói jogkör gyakorlásáért,
 - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe,
 - a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért az intézmény működésével kapcsolatban, illetve a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
 - az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőségéért azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
 - a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt –és át nem ruházott– feladatok ellátásáért.
- Az intézményvezető feladatai:
 - A lakosság körében felmerülő alapellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése.

- Az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.
- Feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:
- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit
- szükség szerint gondoskodik az idősök vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást.
- A nyilvántartás alapján összesíti a gondozási napokat havonta és évente (ez alapján képezi az állami normatíva felhasználásának, elszámolásának, a mindenkori éves költségvetési törvény figyelembevételével).
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése.
- Az intézményvezető feladata továbbítani a működési nyilvántartásba vételhez szükséges az adatokat a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézethez.
- A szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása.
- Kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel.
- Az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése.
- Más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.
- Az éves költségvetés elkészítése, és a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A nemzeti és klub ünnepek méltó megszervezése.
- Az intézmény szakmai programjairól, és az általa biztosított szociális ellátásokról (Szt.) való tájékoztatás.
- A szolgáltatások átjárhatóságának biztosítása a hatékony ellátás érdekében.
- Szükség szerint helyettesíti a szociális gondozót.

2. Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte, akadályoztatása esetén az általa személyesen kinevezett személy (gondozó) helyettesíti teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül az egy hónapot meghaladó időtartam. A helyettesi megbízás időtartalma az intézményvezető által meghatározott időre szól.

A vezető helyettes jogköre és felelőssége:

A vezető helyettes munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen utasítása alapján végzi.

A vezető helyettes feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére.

A vezető helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen felül személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

A vezető helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működési területére, szakmai munkájára, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére, alkalomadtán megoldására.

3. A gondozó feladatai:

– különös tekintettel a nappali ellátásra, szociális étkeztetésre:

- Az időskorú lakosság helyzetének a megismerése.
- A segítségre szorulóknak szükséges mértékű segítség biztosítása.
- Az idősekkel való foglalkozás.
- Társas kapcsolatok fenntartása, illetve kialakítása.
- Szellemi, kulturális igények kielégítése.
- Élelmezési, személyi, környezeti higiénié biztosítása (bevásárlás, mosogatás).
- Szociális étkeztetés biztosítása.
- Az intézmény belső és külső környezetének rendben tartása, a HACCP-s előírásoknak megfelelően, kiemelt figyelemmel a konyha területére.
- Szükség esetén a napi étkezés házhozszállítása, helyben történő fogyasztás esetén tálalás, kiszolgálás.
- A tagok ruháinak a mosása, javítása, vasalása (patyolat).
- Hajmosás, mosdatás segítése.
- Térítési-díj szedése.
- Együttműködik az egészségügyi, háziiorvosi szolgálattal.
- Gyógyszerek felírása, kiváltása, beadása, ellenőrzése.
- Vezeti a szükséges adatlapokat, nyilvántartásokat (Gondozási napló, Bevásárló füzet, Hűtőhőmérséklet ellenőrzés, Haccp ellenőrzés).
- Szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken részt vesz, az ott hallottakat a munkájában hasznosítja.
- Érdekképviselő, érdekvédelem.
- Munkáját szakmai képességeinek és erkölcsi tartásának megfelelően végzi, napi feladatként jelentkezik az emberek védelme, óvása.
- Öltözet a munka jellegének és a baleseti veszélyhelyzetnek megfelelő legyen.
- A gondozónő felügyeletére bízott idős emberek biztonságos testi és lelki épségének megőrzését – mind a klub épületén belül, mind a klub épületén kívül – felelősséggel látja el.
- A nappali ellátás szakmai programjában meghatározott szolgáltatási elemek biztosításának elősegítése.

– különös tekintettel a házi segítségnyújtásra:

Szociális segítség keretében:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében: takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben), mosás, vasalás.
- A háztartási tevékenységben való közreműködés körében: bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, közkútról, fürnkútról vízhozás, tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel), télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés.

- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

- A szociális segítség keretében meghatározott feladatok.
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében: információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás, családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése, az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés, ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.
- Gondozási és ápolási feladatok körében: mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése, haj, arcszőrzet ápolás, száj, fog és protézis ápolása, körömápolás, bőrápolás, folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül), mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztomazsák cseréje, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása, vérnyomás és vércukor mérése, hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás, a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

4. A családsegítő feladatai:

- A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében tájékoztatást ad:
 - a szülő, illetve a gyermek (ítélőképessége birtokában lévő gyermek) informálása a gyermeki jogokról, támogatásokról, ellátásokról,
 - a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, az azokhoz való hozzájutás módjáról,
 - a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás lehetőségeiről (hozzájutás megszervezése, közreműködés, tanácsadás)
 - a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása,
 - a születendő gyermek felnevelését nem vállaló várandós anyát a nyílt és titkos örökbefogadás lehetőségéről, az örökbefogadás után követése.
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében közreműködik:
 - a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárásában és ezek megoldására javaslat készítésében,
 - szabadidős programok szervezésében,
 - adományok gyűjtésében és célba juttatásában,
 - a hivatalos ügyek intézésében.
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:
 - a gyermekkel és családjával folyamatos szociális segítőmunkát végez (család-gondozás), elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
 - elősegíti a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,

- kezdeményezi: egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- Feladata az aktív együttműködés az észlelő és jelzőrendszer tagjaival (fogadja a jelzéseket, intézkedik, visszajelez, jelentést készít, felhívja a figyelmet a jelzési kötelezettség teljesítésére, kitölti a szükséges adatlapokat).

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A GESZGYI-n belül működő idősök klubja éves **munkaterv** alapján működik. Az intézmény programjait az intézményvezetője határozza meg, majd azt rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A munkaterv tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az intézményi rendezvények és ünnepségek programját, időpontját,
- a munkaszüneti napok időpontját,
- a Közalkalmazotti Közösség értekezleteinek időpontját, programját,
- a havi taggyűlések időpontját, programját.

A GESZGYI éves munkaterve az intézmény irodájában kerül elhelyezésre. Itt, az intézmény nyitvatartási idejében bárki megtekintheti, illetve arról az intézmény vezetőjétől tájékoztatást kérhet.

Az intézményben folyó életet, és az intézmény, valamint a vele Megállapodást kötő személyek, illetve hozzátartozóik közötti kapcsolatrendszer a **Házirend** is szabályozza. A Házirend a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található.

A Házirend szabályait meg kell változtatni, ha azt a jogszabály előírja, illetve azt az intézményi változások szükségessé teszik.

A Házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak, hozzátartozóik és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A Házirend szabályainak betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tagjára és az intézményben tartózkodó minden személyekre nézve kötelező.

Az 1993. évi III. törvény rendelkezik arról, hogy a szociális területen dolgozókról nyilvántartást kell vezetni. A **működési nyilvántartás** célja a személyes gondoskodást végző személy szakvizsgáztatásának, továbbképzésének megszervezése, valamint a képzési követelmények teljesítésének ellenőrzése. A működési nyilvántartást a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet vezeti.

A Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet a működési nyilvántartásba vételről egy igazolást állít ki és ezt az igazolást elküldi az érintett személynek, illetve munkáltatónak. Ez a nyilvántartásba vételről szóló igazolás 4 évig érvényes. Utána, 4 év után újabb igazolások kiadására kerül sor, ha a közalkalmazott eleget tett a jogszabályi képzési kötelezettségnek.

VII. AZ INTÉZMÉNY ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület rendje:

Az intézmény teljes területén és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- dohányozni csak az erre kijelölt helyen szabad.

Az intézményben tartózkodás rendje:

A GESZGYI hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

Az intézmény nyitva tartási rendje:

Hétfő - Péntek: 8.00 - 16.00

A nyitva-tartás időtartama, a nyitás és a zárás időpontja évszakonként változhat, az eltérést az intézményvezető engedélyezheti.

A közalkalmazottak munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait a vezető készíti el. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja az év legelső értekezletén.

Minden alkalmazott köteles munkakezdése előtt 5 perccel a munkahelyén megjelenni.

A munkahelyen köteles józanul és kipiht állapotban megjelenni.

A dolgozónak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

Az intézmény látogatását balesetvédelmi szempontból a következőképpen határozzuk meg:

- Az intézmény szolgáltatásait igénybevevő személyek számára az intézmény szabadon látogatható nyitvatartási időben.
- Az intézményben naponta lehet látogatókat fogadni, figyelembe véve az étkezések időpontjait, illetve az intézmény programjait.
- Idegen a konyhába egészségügyi okokból nem léphet be.
- Idegen csak a vezető és az alkalmazottak engedélyével tartózkodhat az intézményben.

2. Balesetvédelem

Ha az intézményben lévő személyt baleset éri a jelenlévő gondoó feladata és kötelessége az elsősegélynyújtás.

Ha balesetet vagy veszélyforrást észlel a gondoó, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető figyelmét haladéktalanul felhívni. Amennyiben a veszélyforrást nem tudja megszüntetni, biztosítania kell a helyszínt.

Az emberek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát minden ellátottal megfelelően ismertetni kell a munkavédelmi szabályzatban meghatározottak szerint.

Az intézményvezetőjének, alkalmazottainak feladatait a balesetek megelőzésében és a baleset esetén az SZMSZ mellékletében található munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A GESZGYI Munkavédelmi Szabályzata - a továbbiakban MVSZ - az alábbi követelményeket szabályozza:

- az intézményvezető feladatait,
- a munkavédelmi felelős feladatait,
- az általános magatartás szabályait,
- követelményeket,
- technológiai, műveleti, gépkezelési karbantartási utasítását,
- a munkabalesetek kivizsgálási, bejelentési és nyilvántartási előírásait.

Az intézmény többi dolgozójának feladatai:

- Munkáját szakmai képességeinek és erkölcsi tartásának megfelelően végzi, napi feladatként jelentkezik az emberek védelme, óvása.
- Öltözete a munka jellegének és a baleseti veszélyhelyzetnek megfelelő legyen.
- A gondozónők felügyeletére bízott idős emberek biztonságos testi és lelki épségének megőrzését – mind az intézmény épületén belül, mind az intézmény épületén kívül – felelősséggel látja el.
- Kötelessége figyelemmel kísérni az intézmény összes helyiségében lévő, a szervezetre veszélyes anyagok megfelelően, lehetőleg zárt helyen (az emberektől távol) történő tárolását: tisztítószer, vegyszer, gyógyszer, stb. Azonnali jelentési kötelezettség terheli az intézményvezető felé, ha ettől eltérő tárolási módot tapasztal.
- Figyelemmel kíséri az intézmény összes szociális helyiségében, hogy a mérgek, vegyszerek, tisztítószerek megfelelően el legyenek zárva.
- Veszélyes helyeket, feltételeket megszünteti, vagy a helyszínt biztosítja és azonnali jelentési kötelezettséggel bír az intézményvezető felé:
 - csúszás, botlás,
 - éles tárgyak szúrása, vágása,
 - törött berendezések eltávolítása,
 - villamos áramütés,
 - égés, forrázás,
 - félre nyelés, fulladás,
 - mérgezés,
 - közlekedési (sport) baleset.

A balesetek esetén intézkedni kell:

- a sérültet azonnal elsősegélyben kell részesíteni,
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni,
- adott esetben gondoskodni kell a mentők hívásáról,
- a sérülés tényéről és körülményéről az intézményvezetőt értesíteni kell,

- a balesetről dokumentálást kell vezetni.

Balesetet szenvedett személy számára szükséges intézkedések megtétele és a rokonok, ismerősök felé történő információadás az intézményvezető felelőssége.

3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja haladéktalanul köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt (ismeretlen eredetű tárgy felfedezését, valamint erre utaló bejelentést, pl.: telefon, fax által) közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető-helyettesét kell automatikusan értesíteni.

A jelentés tartalmazza:

- honnan van az értesülése,
- hol látta, találta a bombát,
- milyen fenyegetettség áll fenn,
- mivel zsarolják az intézményt,
- minden információt, amit tud.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről.

Az intézmény vezetője vagy megbízottjai kötelesek értesíteni:

1. a Rendőrkapitányságot: 107/112-es hívószámon.
2. Az intézmény fenntartóját: 94/510-225-ös hívószámon.

A dolgozók azonnal megkezdik a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon az intézmény elhagyását. Az elhagyást a lehetőségekhez képest higgadtan és szervezeten kell végrehajtani, a pánikhangulatot kerülni kell!

Legfontosabb feladat az emberek biztonságba helyezése.

Az intézményvezetői utasítás tartalmazza:

- az intézmény elhagyásának idejét,
- az emberek távozásának helyét,
- a kiürítési útvonalat,
- az intézmény gáz főcsapját ki zárja el,
- az intézmény bejáratának őrzése,
- az eseményekről ki adhat tájékoztatást.

A kiürítés útvonala, ha külön utasítás nincsen, meggyezik a Tűzvédelmi Szabályzat kiürítési útvonalával. Ezt az éves próbariadón gyakorolni szükséges. Az intézménybe a Rendőrkapitányság és a Tűzoltó-parancsnokság szakértőin kívüli a kiürítés után TILOS mást beengedni!

A szakértői vizsgálat után az intézményvezető irányításával történik a visszaköltözés.

Cél:

1. Az intézmény dolgozóinak és az ellátottak biztonságának megőrzése veszély esetén.
2. A veszélyhelyzetet és a stresszt a tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra csökkenteni.

A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A bombariadó megszűnéséről az intézményvezető értesíti:

- az alkalmazottakat,
- az intézmény fenntartóját,
- a hírközlő szerveket (szükség szerint).

Bombariadó esetén fő szempont:

- az emberek testi és lelki épségének megóvása,
- nyugalom és nyugalomra intés,
- az utasítások következetes végrehajtása,
- pánikhangulat megakadályozása (minden áron),
- az információadással megbízott korrekt tájékoztatása,
- az intézmény személyzetének megóvása.

Az éves tűzvédelmi kiürítési próbákon a fentieket is gyakorolni szükséges.

VII. A GESZGYI BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. Gazdálkodás belső ellenőrzése

A gazdálkodás során az intézményvezetője az első számú felelős:

- a pénzügyi gazdálkodás szabályszerűségéért,
- a gazdálkodási lehetőségek (kiemelt előirányzatok és költségvetési fő összeg) és a kötelezettségek összhangjáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.

A GESZGYI vezetője a költségvetését részletes szakmai egyeztetés alapján készíti el, az előirányzatok teljesítését rendszeres időközönként figyelemmel kíséri és a lebonyolításra vonatkozó szabályokat gazdálkodási szabályzatokban rögzíti, betartását folyamatosan ellenőrzi.

Az intézményvezető a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási, felelősségvállalási és belső ellenőrzési kötelezettségét a mindenkor érvényben lévő **Megállapodás** alapján teljesíti.

2. A szakmai munka belső ellenőrzése

Az intézményvezető az éves ellenőrzési ütemterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján, a szociális munka eredményessége és a GESZGYI zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes munkáját, amely folyamatos konzultációt és együttműködést jelent. Az éves ellenőrzési tervben foglaltak alapján végzi a szociális munka ellenőrzését.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a szakmai program és az éves munkaterv végrehajtásának az ellenőrzésére és a közalkalmazottak ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálatára,

- a gondozói munka tartalmának és színvonalának a követelményekhez való viszonyítására,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- az írásos dokumentumok vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalomszerű ellenőrzés,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait a közalkalmazottakkal egyénileg, szükség esetén a közösség tagjaival együtt meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a közalkalmazotti értekezleten összegezni és értékelni kell.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNOK ÁPOLÁSÁNAK ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének a megőrzése az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása révén az idős emberek életét felelevenítik, hazaszeretetüket erősítik.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják.

Az intézmény hagyományos ünnepei: utószilveszteri bál, farsang, nőnap, „bolond bál”, húsvét, szüreti bál, „Szépkorúak ünnepe”, mikulás, karácsony, szilveszter, nemzeti ünnepek.

Megünneplésük időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A GESZGYI által nyújtott szolgáltatások lehetővé teszik, hogy az idős ember élete végéig, illetve a lehető leghosszabb ideig a saját, megszokott körülményei között maradjon, élhessen. Mindez a tény lehetővé teszi a generációk közötti kapcsolat kiteljesedését, a kapcsolattartás ápolását, fejlesztését. A fiatal nemzedék egészséges érzelmvilágának fejlődését is szolgálják a gyermekek, a fiatalok bevonásával létrejött olyan idősöket érintő programok, rendezvények és pályázatok is, melyekkel erősítik a felnövekvő generációkban az idősök tiszteletét, megbecsülését, az általuk eddig ápolott hagyományok tovább folytatását.

2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokért az intézményvezető a felelős, de az intézmény valamennyi dolgozója együttesen látja el.

Az intézményi rendezvényeken való részvétel minden alkalmazott számára kötelező.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Az intézményvezető előterjesztése után a Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó, Gencsapáti Község Önkormányzat Képviselő-testülete ülésén megtárgyalja és jóváhagyja. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatályba lépés napja 2022. január 01. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni mindazokkal, akik valamilyen formában kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása a GESZGYI valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet. Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A GESZGYI Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény központi falújságán került elhelyezésre. Itt, az intézmény nyitvatartási idejében bárki megtekintheti, illetve arról az intézmény vezetőjétől tájékoztatást kérhet.

2. Melléklet

A mellékletekben található dokumentumok (mint vezetői utasítások), a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások vagy az intézményvezető megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SZMSZ a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. sz. melléklet: A GESZGYI házirendje
2. sz. melléklet: A GESZGYI-vel közalkalmazotti munkaviszonyba álló személyek munkaköri leírása

3. Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a fenntartó 2021. december 16-i munkaterv szerinti, nyilvános ülésén megtárgyalta, az 54/2021. (XII.16.) számú képviselő-testületi határozattal jóváhagyta.

Gencsapáti, 2021. december 16.



Bodorkós Ferenc
polgármester

Gencsapáti Község Önkormányzata



Palatin Vivien
intézményvezető

Gencsapáti Egységes Szociális és
Gyermejjóléti Intézmény

THE HISTORY OF THE

REIGN OF KING CHARLES THE FIRST

IN WHICH ARE CONTAINED THE
MOST IMPORTANT AND INTERESTING
EVENTS OF HIS REIGN
FROM THE BEGINNING OF HIS
MAYESTY'S REIGN TO THE
END OF HIS REIGN

BY
JOHN BURNET
BISHOP OF SALISBURY
AND
OF THE CHURCH OF ENGLAND
IN THE REIGN OF KING CHARLES THE FIRST
AND
OF THE CHURCH OF ENGLAND
IN THE REIGN OF KING CHARLES THE FIRST

LONDON
Printed by J. Streater, at the
Sign of the Gun, in St. Dunstons Church
Lane, near St. Dunstons Church

1680

THE HISTORY OF THE
REIGN OF KING CHARLES THE FIRST

IN WHICH ARE CONTAINED THE
MOST IMPORTANT AND INTERESTING
EVENTS OF HIS REIGN
FROM THE BEGINNING OF HIS
MAYESTY'S REIGN TO THE
END OF HIS REIGN