

**Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Társulás**

**által fenntartott**

**GÁVAVENCSELLŐI  
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**

**4472. Gávavencsellő, Toldi utca 43.**

**Tel.: 06-20/210-3459**

**email: [dgondhaz@gavavencsello.hu](mailto:dgondhaz@gavavencsello.hu)**

**Szervezeti**

**és**

**Működési Szabályzata**

*Gávavencsellői*



**Szociális Szolgáltató  
Központ**

**2024.**

## TARTALOM

- I. Általános rendelkezések**
- II. Az intézmény jogállása, feladat-, és hatásköre**
- III. Az intézmény szervezeti felépítése**
- IV. Az intézmény vezetése**
- V. A szervezeti egységekben létesítendő munkakörök**
- VI. A foglalkoztatottak létszámnormái ellátási típusonként**
- VII. Az intézmény munkarendje**
- VIII. A vezetést segítő szervek, fórumok**
- IX. Belső szabályok**
- X. Az intézmény működési szabályai**
- XI. Adatkezelés, adatvédelem**
- XII. Átmeneti rendelkezések**

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. Bevezetés

A szervezeti és működési szabályzat a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények működése – működtetése alapdokumentuma.

Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési szabályait.

Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás a Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ elnevezéssel az önállóan működő intézményt azért tart fenn, hogy általa ellássa a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Szt.) a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) és az ahhoz kapcsolódó jogszabályokban meghatározott személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatásokat és szakosított ellátást.

Az intézmény a tanács döntéseinek és felhatalmazásainak megfelelően, valamint a társulási megállapodás keretein belül, a jogszabályokban meghatározottak szerint látja el feladatait.

## 2. Az intézmény fontosabb adatai

**Az intézmény neve:** Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ

**Ellátandó tevékenysége:** Szociális alapszolgáltatás, szakosított ellátás biztosítása.

**Az intézmény székhelye:** 4472 Gávavencsellő, Toldi utca 43.

**Idősek Otthona:** 4472 Gávavencsellő, Toldi utca 43.

**Idősek Klubja telephelye:** 4472 Gávavencsellő Toldi utca 47.

**Család- és Gyermejjóléti Szolgálat telephelye:** 4472 Gávavencsellő Toldi u. 63.

**Tanyagondnoki Szolgálat telephelye:** 4472 Gávavencsellő Toldi u. 43.

**Támogató Szolgálat telephelye:** 4472 Gávavencsellő, Uzsoki u. 7.

**Az intézmény telefonszáma:** 06 20/210-3459

**Az intézmény e-mail címe:** idgondhaz@gavavencsello.hu

**Az engedélyezett férőhelyek száma:** - Idősek Otthona : 25 fő

- Idősek Klubja: 30 fő

**Alaptevékenységi besorolás:**

Államháztartási szakágazat: 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

**Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása  
102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása  
102031 Idősek nappali ellátása  
102032 Demens betegek nappali ellátása  
104042 Család-és gyermekjóléti szolgáltatások  
107051 Szociális étkeztetés  
107052 Házi segítségnyújtásban  
107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás  
107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás  
101222 Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére

**Az alapító okirat kelte: ????**

**Az alapító okirat száma: GSZSZK/A/2/2023.**

**A fenntartó megnevezése: Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás**

**Címe: 4472 Gávavencsellő, Petőfi utca 1.**

**Működési területe:**

Szociális étkeztetés:

Gávavencsellő nagyközség, Paszab község közigazgatási területei.

Házi segítségnyújtás:

Gávavencsellő nagyközség és Paszab község közigazgatási területei.

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat:

Gávavencsellő nagyközség és Paszab község közigazgatási területei.

Tanyagondnoki Szolgálat tekintetében:

Gávavencsellő Nagyközség közigazgatási területe.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tekintetében:

Gávavencsellő Nagyközség, Ibrány Város, Tiszabercel Község, Balsa Község, Paszab Község közigazgatási területei

Támogató szolgáltatás tekintetében:

Gávavencsellő nagyközség, Paszab község, továbbá 2023.06.01-től Nagyhalász város, Buj község, Tiszabercel község, 2023. november 5-től Ibrány város közigazgatási területe

Szakosított ellátás vonatkozásában:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye közigazgatási területe.

**Az intézmény felügyeleti szerve:** Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás.

**Az intézmény gazdálkodási jogköre:** Önállóan működő intézmény.

**Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon:**

4472 Gávavencsellő Toldi u. 43.

4472 Gávavencsellő Toldi u. 47.

4472 Gávavencsellő Toldi u. 63.

4472 Gávavencsellő Uzsoki u. 7.

**A vagyon feletti rendelkezés:** Az intézmény által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezés jogára a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás Társulási megállapodásában megállapított szabályok az irányadók.

**Az intézmény vállalkozási tevékenysége:** Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírás:** Az intézményben reklámtevékenység nem kezdeményezhető, nem folytatható.

### **Az intézményvezető kinevezési rendje:**

Az intézmény vezető kinevezése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosításáról rendelkező 2010. évi CLXXV. törvény 1. §-ra figyelemmel legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás Tanácsa nevezi ki határozott időre, 5 évre.

A munkáltatói jogokat az intézményvezető fölött a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás Tanácsa, az egyéb munkáltatói jogokat a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás Elnöke gyakorolja.

### **3. Az intézmény önállóan működő intézményként való működéséből fakadó további szabályozás**

A Gávavencsellő Nagyközségi Polgármesteri Hivatala – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ – mint önállóan működő intézmény között külön megállapodás szól:

- tervezés,
- pénzkezelés,
- előirányzat – felhasználás és módosítás,
- kötelezettség vállalás,
- utalványozás,
- beszámolás,
- vagyonkezelés,
- beruházás,
- működtetés szabályozásairól.

Az intézmény feladatait a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján végzi

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet (továbbiakban: SzCsM.)
- 15/1998. NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

A jogszabályi rendelkezések alapján a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás a kötelező alapszolgáltatási feladatok, valamint az önként vállalt (szakosított ellátás – Idősek Otthona) feladatainak végrehajtása érdekében alap, bentlakásos elhelyezést nyújtó intézményi formák egymásra épülésével Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központot fenntartásáról gondoskodik, integrált formában történő működtetéssel.

A Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ magába foglalja az alap, valamint a ápolást, gondozást nyújtó szakosított ellátást is. A szakmai munkakörökben foglalkoztatottak részt vehetnek több ellátási forma munkájában.

Az ápolást, gondozást nyújtó intézményi szolgáltatás „Tiszta profilú intézmény” – egy ellátotti csoport részére azonos gondozási feladatokat biztosít. A Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ tevékenységét működési engedély alapján végzi.

#### **4. A fenntartó biztosítja az intézmény**

- Működési feltételeit;
- Meghatározza rendeletben az intézmény térítési díját;
- Ellenőrzi az intézmény működésének tevékenységét;
- Jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját, a az alap és a szakosított ellátási forma keretében a Házirendet;
- Ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét;
- Gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről;
- Gondoskodik az Érdek képviselői Fórum megalakításáról;
- Az intézmény vezetője tekintetében gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat a megállapodásban és a jelen okiratban foglaltak szerint.

## **II. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, FELADAT-, ÉS HATÁSKÖRE**

**Jogállása:** Az intézmény önállóan működő intézmény

**Képviselő:** A Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központot, -mint önállóan működő intézményt Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Társulás Tanácsa által kinevezett intézményvezető képviseli.

**Feladat- és hatáskör:** A Szocvt. és az ahhoz kapcsolódó jogszabályok alapján Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Társulás és az önállóan működő Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ között társulási megállapodás alapján – a személyes gondoskodás körébe tartozó kötelező és önként vállalt feladatellátás biztosítása a Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ intézmény keretein belül történik.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik. A feladatellátás során az Szt. a Gyvt. az SzCsM. rendelet szabályait kell a szociális alapszolgáltatások, illetve szakellátás területén alkalmazni. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel. Az intézményt megillető hatásköröket jogszabály alapján az intézményvezető gyakorolja.

A személyes gondoskodás magába foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és a szakosított ellátást.

#### **Szociális alapszolgáltatások:**

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Idősek klubja
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Tanyagondnoki Szolgálat
- Támogató szolgálat

## **Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátás**

- Ápolást, gondozást nyújtó intézmény – Idősek Otthona

### **1. ALAPSZOLGÁLTATÁSOK**

#### **1. 1. Étkeztetés**

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

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük,
- hajléktalanságuk miatt.

#### **1. 2. Házi segítségnyújtás**

A házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből részben képesek, és róluk nem gondoskodnak;
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek;
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek az önálló életvitelük fenntartásához.

#### **1. 3. Nappali ellátást nyújtó intézmény**

**Típusa:** Idősek Klubja

A nappali ellátást nyújtó intézmény – Idősek Klubja – a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

- az Idősek Klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál.
- az Idősek Klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapota miatt az előzőekben meghatározott támogatásra szorul.

Az Idősek klubja 30 férőhellyel működik. A kérelmeket az ellátás igénybevételére a szükséges igazolásokkal az intézményvezetőnek kell benyújtani, aki az ellátást igénybe vevővel megállapodást köt. A demens személyek nappali ellátása az Idősek Klubja szervezeti egységén belül kerül megvalósításra. A demens személyek nappali ellátása keretében a Demencia Centrum demencia kórképet igazoló szakvéleményével rendelkező személyeket látjuk el.



## 1. 4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

### **A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat célja és feladata:**

A szolgáltatás célja a települési önkormányzat működési területén élő szociális és mentális problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

A szolgáltatásban nyújtott általános és speciális segítő szolgáltatás, olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez.

A alapszolgáltatásnak hozzá kell járulnia a gyermek egészséges fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez. Ezt a szolgálat családsegítői személyes segítő kapcsolat keretében, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával valósítják meg.

A Család- és gyermekjóléti szolgálat elsősorban a gyermekek védelmét, egészséges testi, lelki fejlődésének elősegítését tartja legfontosabb feladatának, de nem hagyja figyelmen kívül az olyan társadalmi problémákat (iskolázatlanság, munkanélküliség, alkoholizmus), amelyek a családon keresztül hatnak a gyermekekre.

A gyermek testi, lelki egészségének családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásról való tájékoztatás, a támogatáshoz való hozzájutás segítése,
- tanácsadás (mentálhigiénés, nevelési) ill. a tanácsadások igénybevételének lehetőségéről tájékoztatás, segítségnyújtás a tanácsadás felkeresésében,
- szociális válsághelyzetben élő várandós anya segítése, támogatása,
- hivatalos ügyek intézésének segítése, szükség esetén támogatások megállapításának, ellátások igénybevételének kezdeményezése,
- a gyermek számára olyan szabadidős programok szervezése, amelyek a családban jelentkező nevelési problémák, hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák.
- A gyermekjóléti szolgálat közreműködik a településen a gyermek átmeneti gondozását saját háztartásukban helyettes szülőként vállaló személyek, családok felkutatásában, továbbá tájékoztatást ad számukra az átmeneti gondozás keretében ellátandó feladatokról, illetve a helyettes szülői jogviszonyról. A gyermekjóléti szolgálat nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése
- a veszélyeztető okok feltárása, javaslat készítés ezek megoldására
- együttműködés a közoktatási intézményekkel, a nevelési tanácsadóval, az egészségügyi szolgáltatókkal. Különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, valamint más érintett személyekkel és szervezetekkel

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a családgondozás, a család működési zavarainak oldása, elhárítása érdekében,

- családi konfliktusok megoldásának elősegítése különösen a válás, a gyermekelhelyezés, a kapcsolattartás esetében,
- egészségügyi és szociális ellátás, hatósági beavatkozások kezdeményezése,

#### **Feladatai körében:**

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében,
- pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez,
- közösség fejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programokat szervez a működési területén élő lakosság számára,
- segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatkézségének javításához,
- segíti speciális támogató és önszolgáltató csoportok szervezését, működtetését.

### **1. 5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

#### **A szolgáltatás célja feladata:**

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.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosíthat:

- Az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult

- az egyedül élő 65 év feletti személy,
- az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

A súlyos fogyatékossgot, a pszichiátriai betegséget és az egészségi állapot miatti indokoltságot külön jogszabály szerint kell igazolni.

### **1.6. Tanyagondnoki Szolgálat**

#### **A szolgáltatás célja, feladata**

A tanyagondnoki szolgáltatás az Szt. 60. § (1) bekezdése alapján célja az aprófalvak és a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézmény hiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

A tanyagondnoki szolgáltatás legalább 70 és legfeljebb 400 lakosságszámú – külön jogszabályban meghatározott – külterületi vagy egyéb belterületi lakott helyen működtethető. Amennyiben a tanyagondnoki szolgáltatás létesítését követően a külterületi vagy egy

belterületi lakott hely lakosság száma 10%-ot meg nem haladó mértékben emelkedik 400 lakos fölé, a szolgáltatás tovább működtethető.

## **1.7. Támogató Szolgálat**

### **A szolgáltatás célja**

A támogató szolgáltatás az Szt. 65/c. § (2) bekezdése alapján a fogyatékos személy önrendelkezésén alapuló önálló életvitelének megkönnyítése, elsődlegesen a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítésével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

### **A szolgáltatás feladatai:**

- alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyszállítás, szállító szolgálat működtetése)
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása
- az ellátási területen élő valamennyi fogyatékos személy felkutatása,
- személyi segítő szolgálat szervezése és működtetése,
- szállító szolgáltatáshoz való hozzájutás megszervezése,
- információnyújtás, tanácsadás, ügyintézés, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása
- gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás segítése,
- közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvétel elősegítése,
- a fogyatékkal élő személy általános egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutásának biztosítása,
- állapotjavító és megőrző szolgáltatás közvetítése,
- a munkavállalást, munkavégzést segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.
- jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása

- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önségítő csoportokban való részvételükhöz.
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan

## **2. SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSOK**

### **2. 1. Ápolást – gondozást nyújtó intézmény**

**Típusa:** Idősek Otthona

Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegye közigazgatási területén:

- azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolását és gondozását végzik, akik önmagukról gondoskodni nem tudnak, egészségi állapotuk rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel,
- az a 18. életévét betöltött személy is felvehető az intézménybe, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkezéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról az intézmény gondoskodik.

Az intézménybe történő felvételre irányuló kérelmet (mely történhet szóban, valamint írásban) intézmény vezetőjénél kell előterjeszteni, aki dönt a kérelem tárgyában. Amennyiben a kérelem elfogadható, az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy előgondozást végez, majd a beköltözés előtt megállapodást köt az elhelyezést igénylő személlyel.

Az Idősek Otthonában lehetőség szerint külön gondozási egységben vagy csoportban kell ellátni azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.

### III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

#### Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Társulás

#### Fenntartó

#### Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ

#### Intézményvezető

#### 1. Alapszolgáltatások

<i>Étkeztetés:</i>	asszisztens
<i>Házi segítségnyújtás:</i>	gondozó
<i>Idősek klubja:</i>	gondozó
<i>Család- és Gyermekejóléti Szolgálat</i>	családsegítő
<i>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:</i>	gondozó
<i>Tanyagondnoki Szolgálat:</i>	tanyagondnok
Támogató szolgálat:	gondozó segítő

#### 2. Szakosított ellátás

<i>Idősek Otthona:</i>	intézményvezető
	vezető ápoló
	gondozó
	technikai dolgozók (takarító, karbantartó)
	orvos (megbízásos jogviszonyban)

#### *Működtetés:*

Integrált szervezeti formában. Több ellátási típus egy intézmény keretein belül történő biztosításával, alap, és tartós bentlakásos elhelyezést nyújtó intézményi formák egymásra épülésével.

## IV. INTÉZMÉNY VEZETÉSE, HELYETTESÍTÉS RENDJE

### **Intézményvezető**

Az intézményt az intézményvezető irányítja. A Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ vezetője ellátja az Idősek Otthona intézményi irányítását is. (az Otthon 25 férőhelyszámmal működik.) Felelős az intézmény működéséért, a felvett személyek gondozásáért, az intézmény gazdálkodásáért, az alkalmazottak munkájáért. A vonatkozó jogszabályok alapján biztosítja a korszerű gondozást, ápolást. Feladatkörébe tartozik az intézmény szakmai, gazdasági, műszaki feladatainak koordinálása, irányítása, felügyelete. Képviseli az intézményt.

(részletes munkaköri leírás: lásd. Szakmai Program 4. sz. melléklete)

### **Az intézményvezető helyettesítése:**

Az intézményvezető távolléte és akadályoztatása, valamint az intézményvezetői tisztség betöltetlensége esetén a megbízott helyettese, mindkettőjük együttes távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott szakdolgozó. Az intézményvezető távolléte esetén helyettese az ápolást-gondozást érintő kérdésekben az vezető ápoló bevonásával intézkedhet. Az vezető ápoló távolléte esetén az őt helyettesítő szakmai vezető járhat el.

### **Az intézményvezető helyettes általános feladatai:**

#### A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása:

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen.
- Folyamatosan gondoskodik jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása
- Segíti az intézményvezetőt abban, hogy az intézmény, működtetési, üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.

## V. A SZERVEZETI EGYSÉGEKBEN LÉTESÍTENDŐ MUNKAKÖRÖK

### **1. Idősek Otthona**

#### ***1.1. Gondozó***

Feladatát az intézményvezető irányításával köteles végezni. A gondozottak állandó megfigyelése, ellátása, észlelt változások jelentése. Orvos utasítása alapján injekciózás, gyógyszerelés.

Orvos által elrendelt gyógykezelések, általános gondozási feladatok és szakápolási teendők végzése. Az előírt dokumentációk vezetése.

(részletes munkaköri leírás: lásd. Szakmai Program 4. sz. melléklete)

### **1. 2. Vezető ápoló**

Feladatát az intézményvezető irányításával köteles végezni. Az Idősek Otthonában az intézményvezető ápoló feladata, hogy a lakók gondozását, egészségügyi ellátását megszervezze, irányítsa. Irányítja a gondozók munkáját, gondoskodik a gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, rendszeres kapcsolatot tart az intézmény orvosával.

(részletes munkaköri leírás: lásd. Szakmai Program 4. sz. melléklete)

### **1. 3. Takarító**

Feladatát az intézményvezető irányításával köteles végezni. Rendszeresen takarítja az intézményben lévő valamennyi helyiséget. Munkahelye higiénés követelményeinek betartása, betartatása. Az előírt dokumentációk vezetése.

(részletes munkaköri leírás: lásd. Szakmai Program 4. sz. melléklete)

### **1. 4. Karbantartó**

Feladatát az intézményvezető irányításával köteles végezni. Karbantartási feladatok elvégzésében segítséget biztosít Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata. A szakterületüknek megfelelően végzik a karbantartást, ütemezés szerint, illetve elvégzik a sürgős javítási feladatokat.

(részletes munkaköri leírás: lásd. Szakmai Program. sz. melléklete)

## **2. Nappali ellátás**

### **Idősek klubja**

#### **2. 1. Gondozó**

Feladatát az intézmény vezetőjének irányításával végzi. Az idősek klubja tagjai részére fizikai ellátás biztosítása, pszichés gondozás és foglalkoztatás megszervezése. Az előírt dokumentációk vezetése.

(részletes munkaköri leírás: lásd. Szakmai Program 4. sz. melléklete)

### **3. Étkeztetés**

#### **3. 1. Asszisztens**

Feladatát az intézményvezető irányításával köteles végezni. Igények, szükségletek felmérése. Kapcsolattartás a szolgáltatást igénylőkkel.

(részletes munkaköri leírás: lásd. Szakmai Program 4. sz. melléklete)

## **4. Házi segítségnyújtás**

#### **4. 2. Gondozó**

Feladatát az intézményvezető irányításával köteles végezni. A házi segítségnyújtás tartalmát, módját, gyakoriságát az intézmény vezetője a kérelmező egészségi állapota, szociális helyzete, valamint a házi orvos javaslatának figyelembe vételével, az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg. Az előírt dokumentációk vezetése.

(részletes munkaköri leírás: lásd. Szakmai program 4. sz. melléklete)

#### **4. 3. Az intézmény orvosa**

Megbízási szerződés alapján dolgozik: (heti 4 óra)

Az alapellátást a házi orvosi szolgálat keretében biztosítjuk, a társadalombiztosítás alapján. Feladata: a megelőző,- gyógyító- és higiénés tevékenység. A heveny és idült betegségben szenvedő lakók alapellátása, szükség esetén szakrendelésre, illetve kórházba utalása. A higiénés feladatok keretében a gondozottak személyi, környezeti és élelmezési higiénéjének ellenőrzése. A gondozási terv orvos szakmai kérdéseiről pontos és részletes tájékoztatást nyújt az ellátottak részére. Az ápolási feladatok ellátását figyelemmel kíséri.

(részletes munkaköri leírás: lásd. Szakmai Program 4. sz. melléklete)

### **5. Család- és Gyermejkölési Szolgálat**

#### **5.1. Családsegítő**

Feladatát az intézményvezető irányításával köteles végezni. Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság, vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé.

A gyermekjóléti feladatok megvalósítása, komplex családgondozás, családlátogatások, felvilágosítások, információnyújtás, tanácsadás, segítő beszélgetések, kapcsolat ügyeleti szolgáltatás, kérelmek, beadványok segítése, adományok közvetítése, intézményi támogató levelek megküldése, csoportok szervezése, vagy a kliens csoportba való eljuttatása.

(részletes munkaköri leírás: lásd. Szakmai Program 4. sz. melléklete)

### **6. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

#### **6.1. Gondozó**

Feladatát az intézményvezető irányításával köteles végezni. Az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,

(részletes munkaköri leírás: lásd. Szakmai Program 4. sz. melléklete)

### **7. Tanyagondnoki Szolgálat**

#### **7.1. Tanyagondnok**

Feladatát az intézményvezető irányításával köteles végezni. A házi segítségnyújtás keretében a tanyagondnok azokat a feladatokat látja el, melyek kívül esnek a képezett szociális gondozó által végezhető feladatok körén. A tanyagondnok ezeket a feladatokat szóban vagy írásban jelzett igények alapján, valamint a házi gondozóval történt egyeztetés után látja el.

(részletes munkaköri leírás: lásd az Szakmai Program 4. sz. melléklete)



## **8. Támogató Szolgálat**

### **8.1. Gondozó**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, akinek tevékenységéről rendszeresen beszámol. A gondozók egymást helyettesítik, illetve az intézményvezető által kijelölt személy. A gondozó feladatait bővebben a munkaköri leírás tartalmazza.

### **8. 2. Segítő**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, akinek tevékenységéről rendszeresen beszámol.

A segítőt, a támogató szolgáltatásban foglalkoztatott gondozó, a tanyagondnok és az intézményvezető által megjelölt személy helyettesíti. A segítő feladatait bővebben a munkaköri leírás tartalmazza.

## **8. A Taj alapú elektronikus nyilvántartásban az adatszolgáltatásra jogosultak munkakörei, kötelezettségei, feladatai:**

### **Intézményvezető:**

E-képviselőként napi rendszerességgel ellenőrzi a Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ által nyújtott szociális étkeztetés, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás, házi segítségnyújtás, család-és gyermekjóléti szolgálat, támogató szolgáltatás, idősek otthona vonatkozásában a TAJ alapú elektronikus rendszerbe (KENYSZI) az adatrögzítők által megtett jelentéseket. Az intézményvezető távolléte esetén a fent említett valamennyi szolgáltatás vonatkozásában az intézményvezető helyettes köteles az ellenőrzést megtenni. Amennyiben kötelezettségének nem tesz eleget, felelősségre vonható.

Támogató szolgáltatás vonatkozásában a TAJ alapú elektronikus rendszerbe (KENYSZI). az intézményvezető köteles naponta jelentést tenni.

Az intézményvezető feladata, hogy minden hónap 5. napjáig a KENYSZI rendszerben az intézményi felvételre várakozókat jelentse, továbbá évente 2 alkalommal (július 30. és január 31. napjáig) a foglalkoztatottak számát, valamint minden szolgáltatás tekintetében jelentenie kell az intézményi térítési díj összegét a döntéstől számított 8 napon belül.

### **Vezető ápoló:**

Napi rendszerességgel jelentést tesz a Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ idősek otthona vonatkozásában a TAJ alapú elektronikus rendszerbe (KENYSZI). Az intézményvezető ápoló távolléte esetén a fent említett szolgáltatás vonatkozásában az intézményvezető köteles jelentést tenni. Amennyiben kötelezettségének nem tesz eleget, felelősségre vonható.

### **Családsegítő:**

Napi rendszerességgel jelentést tesz a Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ Család-és gyermekjóléti szolgálat vonatkozásában a TAJ alapú elektronikus rendszerbe (KENYSZI). A családsegítő távolléte esetén a fent említett szolgáltatás

vonatkozásában az intézményvezető köteles jelentést tenni.  
kötelezettségének nem tesz eleget, felelősségre vonható.

Amennyiben

### **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátora:**

Napi rendszerességgel jelentést tesz a Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vonatkozásában a TAJ alapú elektronikus rendszerbe (KENYSZI). A koordinátor távolléte esetén a fent említett szolgáltatás vonatkozásában az intézményvezető köteles jelentést tenni. Amennyiben kötelezettségének nem tesz eleget, felelősségre vonható.

### **Asszisztens:**

Napi rendszerességgel jelentést tesz a Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ étkeztetés vonatkozásában a TAJ alapú elektronikus rendszerbe (KENYSZI). Az asszisztens távolléte esetén a fent említett szolgáltatás vonatkozásában az intézményvezető köteles jelentést tenni. Amennyiben kötelezettségének nem tesz eleget, felelősségre vonható.

### **Gondozó:**

Az intézményvezető által megbízott gondozó napi rendszerességgel jelentést tesz a Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ házi segítségnyújtás vonatkozásában a TAJ alapú elektronikus rendszerbe (KENYSZI). A megbízott gondozó távolléte esetén a fent említett szolgáltatás vonatkozásában az intézményvezető köteles jelentést tenni. Amennyiben kötelezettségének nem tesz eleget, felelősségre vonható.

## **VI. A FOGLALKOZTATOTTAK LÉTSZÁMNORMÁI ELLÁTÁSI TÍPUSONKÉNT**

### **1. Foglalkoztatotti létszám**

#### **1. 1. Étkeztetés**

Asszisztens 1 fő

#### **1. 2. Házi segítségnyújtás**

Gondozó 14 fő

#### **1. 3. Nappali ellátás – Idősek Klubja**

Gondozó 3 fő

#### **1. 4. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat**

Családsegítő 2 fő

#### **1. 5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

Gondozó 1 fő

Megbízási szerződéssel 3 fő

### **1.6. Tanyagondnoki Szolgálat**

Tanyagondnok 1 fő

### **1.7. Támogató szolgálat**

Gondozó 3 fő

Segítő 2 fő

### **1.7. Idősek Otthona**

Intézményvezető 1 fő (G.Sz. Sz. Kp. vezetője)

Vezető ápoló 1 fő

Gondozó 6 fő

Takarító 1 fő

Karbantartó 1 fő

### **1. 8. Megbízásos jogviszonyban**

Orvos 1 fő (heti 4 órában)

## **2. Munkáltatói jogok gyakorlása**

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

### **2. 1. Valamennyi közalkalmazott tekintetében:**

- kinevezés,
- átsorolás,
- közalkalmazotti jogviszony módosítása,
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése,
- fegyelmi jogkör gyakorlása.

### **2. 2. Valamennyi beosztott dolgozó tekintetében dönt:**

- jutalmazásról,
- bérfeljesztésről,
- tanulmányi szerződés megkötéséről,
- rendkívüli és fizetés nélküli szabadságról,
- túlmunka elrendeléséről,
- munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős valamennyi dolgozó tekintetében. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 30 napon belül módosítani kell.

Az intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük, (vezető) ad utasítást, minden dolgozó közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást. Ettől eltérni csak sürgős esetben lehet, az esetleges intézkedésről az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

Minden utasításra jogosult vezető köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy tevékenységük ellátásában történő akadályoztatás esetén ki helyettesíti őket, kitől fogadhatnak el utasítást.

A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

### **3. A dolgozók jogai és kötelezettségei**

A dolgozók jogait és kötelezettségeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény – figyelembe véve a Munka Törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvényt és a hozzájuk kapcsolódó jogszabályokat is – a Fenntartó rendeletei, az intézmény belső szabályzata és a munkaköri leírások határozzák meg.

#### **Így különösen joguk és kötelességük:**

- az intézmény működésének megismerése, a működési szabályok betartása és betartatása,
- a munkához szükséges joganyag megismerése és annak alkalmazása,
- munkahelyi rend betartása és betartatása,
- az adatvédelem, illetve annak betartása és betartatása,
- önálló munkavégzés,
- együttműködés,
- érdekvédelem.

### **4. A vezető jogai és kötelezettségei**

#### **A vezetőt a fentiekén túl az alábbi jogok és kötelezettségek terhelik:**

- az intézmény vezetése, képviselete,
- az intézmény működési feltételeinek biztosítása a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás döntéseinek megfelelően, illetve az intézmény gazdaságos és hatékony működésének biztosítása,
- az intézmény általános igazgatási, szervezési jogi, ügyirat – kezelési és adatvédelmi feladatainak megszervezése és végrehajtása,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- a szakmai egységek irányítása, felügyelete és ellenőrzése,
- vezetői intézkedések kiadása,
- belső ellenőrzés kialakítása, irányítása, felügyelete,
- véleményezési, felterjesztési jog gyakorlása,
- az intézményből kimenő iratok kiadmányozása,
- kötelezettségvállalás,
- vagyongazdálkodás.
- az éves költségvetési terv elkészítése, az azt megalapozó egyeztetési eljárások lefolytatása a Fenntartóval, az éves költségvetés végrehajtása,
- gazdasági elemzések készítése az intézmény gazdálkodásának javítása érdekében,
- elkészíti munka- és tűzvédelmi szabályzatokat, és azok folyamatos aktualizálásáról gondoskodik,
- előirányzat módosításának előkészítése, adatszolgáltatás a Polgármesteri Hivatal részére
- fenntartási, üzemeltetési, működési feltételek biztosításához javaslatok készítése,
- létszám és bérgazdálkodás,

- adatszolgáltatási feladatok,
- részt vesz a vezetői, munka-, és egyéb feladatkörében tartozó értekezleteken, továbbképzéseken.

## VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézmény folyamatosan működik, a dolgozók munkakörét, a munkaidő beosztását havi ütemezéssel az intézményvezető, illetve az e feladattal megbízott dolgozó állapítja meg. A gondozónők az intézményvezető által elrendelt munkarend szerint kötelesek dolgozni.

### **Munkaidő:**

Étkezésben dolgozó asszisztens:

07.30-tól – 16.00-ig

Házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók:

07.30-tól – 16.00-ig

Nappali ellátást nyújtó (Idősek Klubja) intézményben dolgozó gondozó:

07.30-tól – 16.00-ig

Család- és Gyermejjóléti Szolgálat családsegítője:

07.30-tól – 16.00-ig

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátora:

07.30-tól – 16.00-ig

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás gondozó:

Készenléti ügyeletben

Tanyagondnoki Szolgálat tanyagondnoka:

07.30-tól – 16.00-ig

Támogató szolgálat gondozó, segítő:

07.30-tól – 16.00-ig

Idősek Otthona intézményben dolgozó gondozónők: 12 órás műszak

De.: 06.00-tól – 18.00-ig

Du.: 18.00-tól – 06.00-ig

Takarító:

07.00-tól – 15.30-ig

Vezető ápoló:

07.30-tól – 16.00-ig

Gondozó :

07.30-tól – 16.00-ig

07.30-tól – 16.00-ig

Az intézmény házirendje tartalmazza az ellátásra jogosultakra, és az intézményi dolgozókra vonatkozó szabályokat.

## VIII. A VEZETÉST SEGÍTŐ SZERVEK, FÓRUMOK

1. Érdek képviselői Fórum
2. Összdolgozói munkaértekezlet
3. Közalkalmazotti Tanács
4. Lakógyűlés

A Szt. 99. § alapján megválasztott Érdek képviselői Fórum az intézménnyel jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek, érvényesítését elősegíteni hivatott szerv, amely a házirendben meghatározott feltételekkel működik.

### 1. 1. Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

- Választás alapján az intézményi ellátást igénybe vevők közül 2 fő
- Választás alapján az ellátottak hozzátartozói közül 1 fő
- Választás alapján az intézmény dolgozóinak képviselőjében 1 fő
- Kijelölés alapján az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében 1 fő.

Az Érdek képviselői Fórum működését az intézmény vezetője biztosítja, vezetőjét a tagok választják.

Az Érdek képviselői Fórum működését szabályzat rögzíti.

### 1. 2. Összdolgozói munkaértekezlet

A munkaértekezlet a dolgozók közvetlen tájékoztatásának, vélemény nyilvánításának fóruma. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. Az értekezleten az intézmény vezetőjének beszámolója alapján megtárgyalják:

- az elmúlt időszakban végzett munkát,
- az etikai helyzetet,
- a következő időszak feladatait.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti. Az intézmény vezetője az értekezletet szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összehívja.

Az olyan jellegű kérdést, amire az intézményvezető az értekezleten nem tud választ adni, - 8 napon belül írásban azt meg kell tennie. Az értekezletről emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni, és az irattárban meg kell őrizni.

### **1. 3. Közalkalmazotti Tanács**

- Választás alapján az intézmény dolgozóinak képviselőjében 3 fő
- közülük 1 fő választás alapján az elnöki tisztséget tölti be

#### *Megtárgyalja:*

- Félévente legalább egy alkalommal tanácskozáson áttekintik az intézmény helyzetét, a feladatok megoldásához szükséges anyagi lehetőségeket és a lehetséges munkáltatói intézkedéseket.
- Soron kívül megbeszélést tartanak az intézmény közalkalmazottait érintő váratlan, de lényeges problémákról.
- Esetenként kölcsönösen informálják egymást a közalkalmazottakat érintő kérdésekben.

### **1. 4. Lakógyűlés**

Az intézmény vezetője a gondozottak részére szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal lakógyűlést hív össze. A lakógyűlésen tájékoztatni kell a gondozottakat az őket érintő szabályokról, az otthon eseményeiről és a tervekről.

Lehetővé kell tenni, hogy véleményüket, javaslataikat elmondhassák. A lakógyűlésre az összes gondozottat meg kell hívni. A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni, amit az irattárban meg kell őrizni.

A lakógyűlésen felvetett és meg nem válaszolt kérdésekre az intézmény vezetője 8 napon belül írásban köteles válaszolni.

## **IX. BELSŐ SZABÁLYOK**

A tartós bentlakásos elhelyezést nyújtó Idősek Otthona folyamatosan működő intézmény. A dolgozók részletes munkarendjét az intézmény vezetője a helyi adottságok figyelembe vételével készíti el. Az intézmény házirendjét az intézményvezető készíti el. A házirend a lakókra, a látogatókra, valamint az intézmény alkalmazottaira is kötelező előírásokat tartalmaz.

## **X. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI**

### **1. Eljárási szabályok**

A felvétel módja, eljárás menete az intézményben a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló Szt. és az ahhoz kapcsoló jogszabályokban megfogalmazott rendelkezések szerint történik. Az ellátás igénybe vétele önkéntes, az igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik. Az eljáráshoz szükséges kérelem és egyéb dokumentumok benyújtása a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM. rendelet alapján történik.

### **2. Az intézmény működési alapelvei**

Az intézmény működése során az alábbi alapelveket juttatja érvényre:

- ❖ nyitottság
  - az intézmény működése során széles teret biztosít a nyilvánosságnak, különösen törekszik arra, hogy működését a település lakosságának széles köre megismerje, s munkájába társadalmi segítők, illetve egyéb szervezetek is bekapcsolódjanak.
  - Az intézményi szolgáltatások igénybevétele végett az intézményt bárki felkeresheti.
- ❖ önkéntesség
  - az intézmény működése során hatósági eszközöket nem alkalmaz, csak a szolgáltatásokat igénybe vevők akaratának megfelelően, illetve tudtával láthatja el feladatát,
  - a rászoruló (egyén, család, csoport) problémáinak megoldásához segítséget kérhet, vagy a felajánlott segítséget elfogadhatja.
- ❖ együttműködés
  - az intézmény feladatainak eredményes megoldása érdekében együttműködik a településen működő egyéb szervezetekkel, hatóságokkal, társadalmi szervezetekkel, civil szervezetekkel és csoportokkal,
  - a problémák megoldása során az intézménynek, és a szolgáltatást igénybe vevőnek is konkrét összehangolt lépéseket kell tenni a problémák megoldása, a kedvezőtlen körülmények elhárítása érdekében.
- ❖ személyesség, egyéniesítés
  - a problémák meghatározása során személyre szólóan kell mérlegelni a segítségnyújtás legcélszerűbb – a rászorulóknak is – megfelelő módját,
  - törekedni kell arra, hogy lehetőség szerint gondozó – munkatárs – foglalkozzon egy személlyel, egy családdal, intézze annak ügyeit, s kísérje végig a gondozottak sorsának alakulását,
  - a gondozónak (munkatársnak) fel kell tárnia, hogy a szolgáltatást igénybe vevő milyen belső, és külső környezeti erőket, képességeket, egyéb eszközöket tud mozgósítani helyzete megoldásához, s annak eredménye alapján kell a személyre szóló gondozási tervet (javaslatot) elkészíteni, illetve a szükséges ellátási formát biztosítani.
- ❖ a család szerepének növelése
  - az intézmény a családot, mint alapvető közösséget kezeli, a családok egy-egy tagjának nyújtott segítséget, szolgáltatást a család belső viszonyaira tekintettel biztosítja, azaz a lehetőségek legvégső határáig tiszteletben tartja a családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét, tradícióit.
  - Az intézmény az intézményi szolgáltatást igénybe vevővel közösen a belső és külső erőforrások feltárásával a hiányzó funkciók pótlására törekszik, a család összetartó erejének növelése érdekében, biztosítja a feltételeket a szükséges ismereteket, készségeket, minták elsajátításához.
- ❖ komplexitás
  - az intézménynek a problémák megoldása során komplex megoldási módozatokat és lehetőségeket kell felvázolnia, amelyek közül a segítséget igénybe vevő saját belátása szerint a számára legmegfelelőbb megoldást választhatja, mindezt magas fokú



tevékenységgel, érzékenységgel és szakmai felkészültséggel, valamint jogi garanciákkal és keretekkel lehet elérni.

### **3. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

A Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ önállóan működő intézmény. Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezése, végrehajtása az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok, és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

### **4. Feladatok, tevékenységek forrásai**

A Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ – mint önállóan működő intézmény az alábbi pénzügyi források biztosításával látja el a személyes gondoskodás körébe tartozó ellátásokat:

- állami normatíva
- személyi térítési díj
- egyéb bevételek (adományozás, ajándékozás, öröklés stb.)
- pályázat
- fenntartói hozzájárulás

### **5. A Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ szabályzatai**

#### **5. 1. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:**

- Adatvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat,
- Érdek képviselői Fórum működésének szabályzata,

#### **5. 2. Gazdasági szabályzatok:**

Az intézmény alkalmazza a Polgármesteri Hivatal Számviteli Politikáját, valamint a pénzügyi – gazdálkodási feladatait szabályozó:

- Pénz- és értékkezelési szabályzatát
- Önköltség számítási szabályzatát

#### **5. 3. Műszaki ellátási szabályzatok:**

- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Gépjármű használati szabályzat.

#### **5.4. Egyéb szabályzatok**

- Kulcskezelési szabályzat
- Bélyegző használati szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Korlátozó intézkedés szabályzata
- Adománykezelési szabályzat
- Takarítási és higiénés szabályzat

## **6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény alkalmazottainak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozat tétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető jogosult a fenntartóval történt egyeztetést követően.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozat tevőjének joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak intézményvezető engedélyével adható.

## **7. Aláírási és kiadmányozási jogosultság**

Az intézmény egyszemélyi vezetőjeként a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal.

Tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy gyakorolja a kiadmányozási jogot, az aláírásban „intézményvezető helyett” jelzéssel.

## **8. Bélyegző használata**

*8. 1. Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi kör alakú bélyegzőt kell használni:*

- cégszerű aláíráshoz az intézmény nevét és címét tartalmazó 1. számú körbélyegzőt,
- postázáshoz a 2. számú fejbélyegzőt.

A bélyegzők beszerzéséről, nyilvántartásáról, kiadásukról és bevonásukról, használatuk ellenőrzéséről az intézményvezető gondoskodik. A bélyegző elvesztése esetén az intézményvezető a Pénzügyi Közlönyben, megyei napilapban értesítést ad az elvesztés tényéről, az érvénytelenítést hirdetmény formájában közzé teszi.

*8. 2. Vezeti a bevételezett és kiadott bélyegzőkről a nyilvántartást, amely tartalmazza:*

- bevételezés időpontját,
- bélyegző lenyomatát,
- kiadásának időpontját,
- kezelő, átvevő személy aláírását,
- visszavételezésének időpontját,
- visszavevő személy aláírását.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint átvette. A kezelő személy akadályoztatása esetén az intézményvezető – az időtartamot pontosan meghatározó – írásbeli engedélyével a bélyegző más, arra kijelölt személy részére, aláírása ellenében átadható.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a bélyegzőt kezelő közalkalmazotti jogviszonya megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételezésre kerüljön.

A bélyegzők kezelésével megbízott személyek kötelesek gondoskodni arról, hogy csak a már szabályosan kiadmányozott iratokra kerüljön a bélyegző lenyomat, használatukkal visszaélés ne történhessen.

## **9. Szabadság**

Az éves rendes és a várható rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

## **10. Kártérítési kötelezettség**

Az alkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az alkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhianyának minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagokban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézményben a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig illetményük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó szabályai az irányadóak.

## **11. Intézményi anyagi felelősség**

Az intézmény az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más, megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. Az alkalmazott, a

szokásos személyi használati tárgyait meghaladó mértékű, és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja felelős a gépek, eszközök, a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért. Az intézmény dolgozója a napi munkavégzéssel összefüggően rábízott készpénzért teljes anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik. Hiány esetén az összeget teljes egészében köteles megtéríteni.

## **12. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése manuális úton történik, az e feladat elvégzésével megbízott dolgozó látja el az ügyiratkezelést.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője által megbízott személy a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **13. Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzését, az intézményvezető és a Hivatal vagyongazdálkodási csoportjának vezetője által egyeztetett ellenőrzési terv szerint belső ellenőr látja el.

*A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:*

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzés tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket értekezleten tájékoztatja.

## **14. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az alkalmazottak távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

## **15. Munkakörök átadása**

Az intézményben a munkakörök átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás – átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,

- a jelenlévők aláírását.

A munkakör átadás – átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

## **16. Intézményi szabályalkotás**

Az intézmény belső tevékenységét a többször módosított Szt. valamint egyéb jogszabályok keretei között kialakított intézményi szabályzatok, valamint utasítások szabályozzák.

*A szabályalkotás hierarchiája:*

- Az intézmény egészét érintő, egy adott témára vonatkozó tartósan érvényesülő szabályok „Szabályzat” formájában kerülnek kiadásra.
- Az intézmény egészét érintő, egy adott témára vonatkozó tartósan érvényesülő szabályok „Utasítások” formájában kerülnek kiadásra.
- Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik. A szabályzatokról és utasításokról az intézmény vezetőjének olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy az adott időpontban mely szabályok vannak, illetve voltak hatályban.

A szabályzatokban foglaltakat minden dolgozónak kötelező megismerni, betartani, és végrehajtani.

Munkaköri leírás a közalkalmazott kinevezésében meghatározott munkaköri feladatának részletes egyedi meghatározása.

A vezetői eseti utasítások megjelenítési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli, az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározásával).

## **17. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységei és alkalmazottai egymással alá – fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló szoros munkakapcsolatban állnak. Az alá – fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös előzetes egyeztetési és együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

## **18. Információáramlás**

Az intézmény hatékony működése érdekében létfontosságú, hogy az információ gyorsan, és hitelesen eljusson a címzetthez. Ennek érdekében központi információ – ellátási rendszer kerül kialakításra az alábbiak szerint:

#### *Egységes nyilvántartás*

- az intézmény által kötelezően vezetett nyilvántartások,
- az intézményvezető által meghatározott egyéb nyilvántartások.

A gondozási egység munkatársai kötelesek havi rendszerességgel adatokat szolgáltatni a munkavégzésük során tudomására jutott tényekről az intézményben rendszeresített formanyomtatványokon. Az intézményvezető gondoskodik a nyilvántartások naprakész vezetéséről, az azokból szolgáltatott információ gyors áramoltatásáról az arra jogosultak részére.

## **XI. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM**

### **1. Titoktartási kötelezettség**

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles a közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

### **2. A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet.**

A személyes gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást vezet, amely tartalmazza

- a jogosult természetes személyazonosító adatait,
- a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállását, hontalan, szabad mozgás és tartózkodás jogát
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat
- telefonszáma, jogosult belföldi lakó- illetőleg tartózkodási helyét,
- a jogosult tartására köteles személy alapvető személyazonosító adatait,
- kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,

- a szociális ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka
- a jogosultság és térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat (Nyugdíjfolyósító Igazgatóság értesítője a nyugdíj összegéről – az ellátás igénybe vétele esetén évente, folyamatosan),
- a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító jelét (TAJ szám),
- más országok állampolgárai esetében Magyarországi tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot,
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

A törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak

- a szociális hatáskört gyakorló szerveknek,
- a Magyar Államkincstárnak.
- a Gyámügyi feladatokat ellátó szerveknek,
- a társadalombiztosítási igazgatási szerveknek,
- az igazságszolgáltatási szerveknek, a katonai igazgatási szerveknek,
- valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények részére eseti megkeresésük alapján szolgáltatathatók adatok. Egyéb esetben az ellátott írásos meghatalmazása alapján az általa megnevezett személy, vagy szervezet részére adható ki adat.

Az ellátást igénybe vevőt illeti a személyes adatainak védelme. Az intézmény vezetője ezért fokozott figyelmet fordít és követel meg a dolgozóktól az ellátást igénybe vevő személy adatainak kezelésével, egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatban.

**A dolgozó a szakmai titoktartás előírásai szerint az ellátással kapcsolatban csak az ellátást igénybe vevőnek és az általa megjelölt törvényes képviselőnek, hozzátartozónak adhat, egyéb esetben nem.**

### **3. Adatbiztonság**

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.

### **4. Az érintettek jogai és érvényesítésük**

E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adataival mindenki maga rendelkezzen.

Az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

*Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz a személyére vonatkozó adatok tekintetében:*

- érvényesíti a betekintési, helyesbítési vagy törlési jogát,
- az intézmény vezetőjével vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését.

Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha ezt törvény lehetővé teszi. (Ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.)

### **5. Adattovábbítás**

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat, illetve az iratokat meg kell semmisíteni.

A többször módosított Szt. felhatalmazása alapján nyilvántartás vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokról statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

### **6. Értelmező rendelkezések**

**Személyes adat:** meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó adat.

**Adatkezelés:** a személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása, megváltoztatása, és további felhasználásuk megakadályozása.



Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.  
Adatkezelő: az adatkezelő tevékenységét végző, vagy mással végeztető szerv vagy személy.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.

## XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### Hatályba léptető rendelkezések

*Az SZMSZ hatálya kiterjed:*

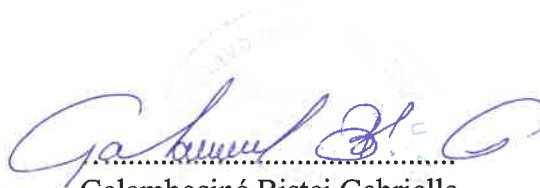
- az intézményvezetőre, beosztott alkalmazottaira, szervezeti egységeire,
- az intézményben működő szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

**Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás Tanácsa jóváhagyásával lép hatályba.**

**Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás 16/2023.(V.15.) határozatával jóváhagyott 2023. május 10-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzat.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Gávavencsellő, 2024. május 29.




Galambosiné Bistei Gabriella  
intézményvezető

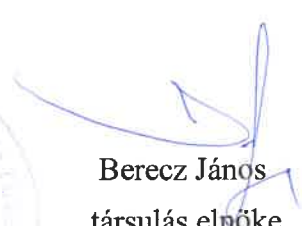
### **Z á r a d é k :**

**A Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás Tanácsa a 16/2024.(V.29.) határozatával jóváhagyta.**

Gávavencsellő, 2024. május 29.



Bakos Tóth Ildikó  
jegyző



Berecz János  
társulás elnöke