

K I V O N A T

Bátya Község Önkormányzata Képviselő-testületének **2024. szeptember 25.** napján
megtartott **rendes, nyílt** ülésének jegyzőkönyvéből.

Kihagyva a kihagyandók!

Bátya Község Önkormányzata Képviselő-testületének
92/2024. (IX. 25.) határozata:

**Bátya Község Egészségügyi és Szociális Intézménye egyes alapidokumentumainak
módosításáról**

Határozat

1. Bátya Község Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyja és elfogadja Bátya Község Egészségügyi és Szociális Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat 1. mellékeltét képező tartalommal.
2. Bátya Község Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyja és elfogadja Bátya Község Egészségügyi és Szociális Intézménye Szakmai Programjának módosítását a határozat 2. mellékeltét képező tartalommal.
3. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről tájékoztassa Bátya Község Egészségügyi és Szociális Intézménye intézményvezetőjét.

Határidő: azonnal

Felelős: Fekete Csaba polgármester

Határozatról értesítendő köre:

- 1./Bátya Község Egészségügyi és Szociális Intézménye intézményvezetője,
- 2./Határozat-nyilvántartás.

Kmf.

Fekete Csaba sk.
polgármester

Bukros Noémi Linda sk.
jegyző

Junger Péter sk.
képviselő
jegyzőkönyv – hitelesítő

Markó Gábor sk.
képviselő
jegyzőkönyv – hitelesítő

A kivonat hitelül:

2024. szeptember 30.

.....
Bukros Noémi Linda
jegyző





Bátya Község Egészségügyi és Szociális Intézménye

**BÁTYA KÖZSÉG EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNYE**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(Módosított, egységes szerkezetben)

(Idősek Klubja)

**Készítette: Légrádi Éva
intézményvezető**

Egységes szerkezetbe foglalva:
Bátya, 2024. szeptember 26.

.....
Légrádi Éva
intézményvezető



BÁTYA KÖZSÉG EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Bátya Község Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. Törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b.) pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel az Áht. 10.§ (5) bekezdésében, az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésében, és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/B. § a)-g) pontjában foglaltakra Bátya Község Egészségügyi és Szociális Intézménye (a továbbiakban: Intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. ÁTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. Az Intézmény megnevezése:** Bátya Község Egészségügyi és Szociális Intézménye
Rövid neve: Idősek Klubja

- 2. ¹Az Intézmény székhelye / címe:**
6351 Bátya, Bercsényi utca 17/A.

Telefonszám: 06-78/468-477

e-mail címe: batyaszocintezmeny@gmail.com

Telephely: 6351 Bátya, Kiss Ernő u. 13.

Telephely: 6351 Bátya, Rákóczi u. 2.

- 3. Alapítás időpontja:** 2003.07.01.

- 4. Az Intézmény, mint költségvetési szerv alapító okiratának kelte:** 2003.04.15.

- 5. Hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte:** 2021.január 19.

Száma: 3/2021.EÜ

- 6. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv megnevezése, székhelye:**
Az Intézményt Bátya Község Önkormányzata az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) b) pontjában meghatározottak szerint alapította.
Székhelye: 6351 Bátya, Kossuth Lajos u. 20.

- 7. Az Intézmény számlavezető pénzügyintézetének megnevezése:** OTP Bank NyRt. Kalocsai fiókja.

- 8. Az Intézmény bankszámlaszáma:** 11732040-16640588

- 9. Az Intézmény azonosító adatai:**
Törzskönyvi nyilvántartási száma: 632285
Statisztikai számjele: 16640588-8810-322-03
Adószáma: 16640588-2-03
Ágazati azonosítója: S0242139

- 10. Az Intézmény működési területe:** Bátya község közigazgatási területére terjed ki a szociális alapszolgáltatások teljes köre, és a gyermekjóléti alapellátás feladatainak végzése

- 11. Az SZMSZ célja,** hogy rögzítse az Intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény működési szabályait, külső és belső

kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

II. Az Intézmény jogállása

1. Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytat.
2. Az Intézmény gazdálkodó szervezetben alapítóként, tulajdonosként nem vesz részt.
3. A Bányai Polgármesteri Hivatal látja el a szükséges gazdálkodási feladatokat.

Az Intézmény működését meghatározó jogszabályok:

A) Törvények:

1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
2012. évi I. tv a munka törvénykönyvéről
2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
1997. évi XLVII t.v. az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
1997. évi LXXXIII. tv. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről
1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről

B) Rendeletek

29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
1/2000. (I. 07.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

C) Külső szakmai ajánlások:

Szociális munkások etikai kódexe

Módszertani levelek

D) Helyi szabályozás:

Bátya Község Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a helyi szociális ellátásokról,

Bátya Község Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a szociális és gyermekvédelmi ellátásokról és a térítési díjakról.

III.

Az Intézmény által ellátandó, és a kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei

Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül.

Az Intézmény alaptevékenysége:

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatások ellátása.

Szociális étkeztetés: a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása, amennyiben az étkezést önmaguk illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek azt biztosítani.

Nappali ellátás - Idősek klubja: Az Intézmény nappali ellátást biztosít az időskorú és demens betegek számára. Lehetőség nyílik a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Házi segítségnyújtás: A szolgáltatást igénybevevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátását, az önálló életvitel fenntartásában való segítségnyújtást.

Család és gyermekjóléti szolgálat: a gyermekjóléti szolgáltatás a gyermekjólétnek, azaz a gyermek testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődésének, személyi, vagyoni és egyéb jogainak biztosítása. A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, számára az ilyen helyzetekhez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

102031	Idősek nappali ellátása
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás

Külön szervezeti egységként, Család és gyermekjóléti szolgálat:

104042	Családsegítés és Gyermekjóléti szolgáltatás
--------	---

IV.

Az Intézmény feladatai

1. Az Intézmény feladatai alapszolgáltatási tevékenysége során:

- Szociális információs szolgáltatást nyújt, hogy a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat és szolgáltatásokat igénylők megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetőségével és az igénybevételükre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban.
- Együttműködik az ellátási területén működő szociális, gyermekjóléti - gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel.
- Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

2. A fenti körülmények figyelembe vételével intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

A) szociális alapszolgáltatás területén:

- szociális étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- nappali ellátás: - Idősek klubja működtetése,

B) szociális és gyermekjóléti alapellátás:

Család- és gyermekjóléti szolgálat

- családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

Szociális alapszolgáltatások

Az Intézmény Bátya közigazgatási területén élő rászoruló személyek részére biztosítja a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatásokat. A szociális intézmény együttműködik az ellátási területén működő szociális, gyermekjóléti, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal így az otthonápolási szolgálattal, pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálattal

1. Étkeztetés:

Ellátottak köre:

Az étkeztetés keretében azoknak a településen élő szociálisan rászorultaknak, az enyhén fogyatékos személyeknek, pszichiátriai betegeknek és szenvedélybetegeknek a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A szociális étkeztetésre jogosultság feltételeit a helyi szociális rendelet részletesen szabályozza a mindenkori jogszabályi háttérnek megfelelően.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően az étel helyben fogyasztásával, elvitelével, lakásra szállítással biztosított.

Az étkeztetési feladatok elvégzését osztott munkaidőben dolgozó szociális gondozó munkatárs végzi.

Az étel szállításában, kiosztásában 1 fő sofőr, karbantartó nyújt segítséget, feladatait napi 8 órában látja el.

2. Házi segítségnyújtás:

Ellátottak köre:

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodunk:

a./ azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,

b./ azokról a pszichiátriai betegekről, enyhén fogyatékos személyekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk

ellátására képesek,

c./ azokról az egészségi és szociális állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak.

d.) azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetben történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

e.) Nem részesíthető házi segítségnyújtásban a veszélyeztető állapotú elmebeteg, valamint az elkülönítésre szoruló fertőző beteg.

Feladatköre:

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely a jogosult önálló életvitelének fenntartását gondozási szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

Házi segítségnyújtás keretében biztosítjuk:

a.) - az alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátását,

b.) - az önálló életvitel fenntartását, az ellátott és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában való közreműködést,

c.) - a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzését ill. azok elhárítását.

Házi segítségnyújtás legfeljebb napi 4 órában biztosítható a gondozási szükséglet vizsgálatát követően. A házi szociális gondozó együttműködik a házi- és szakorvossal, családsegítő szolgálattal, védőnővel. A gondozás módja mindenkor a gondozott szociális helyzetétől, a rászorultságától, gondozási szükségletétől, egészségi állapotától függ.

Ellátottak száma : 6 fő

A házi szociális gondozónő végzettsége: szociális gondozó

3. Idősek nappali ellátása:

Ellátottak köre:

- ❖ A szociális és mentális támogatásra szoruló időskorúak, önmaga ellátására részben képes 18. életévet betöltött személyek napközbeni ellátása.
- ❖ Elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra a szociális izoláció megszüntetésével, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Feladatköre:

Az Idősek klubja által nyújtott szolgáltatások:

- igény szerint naponta kétszeri / tízórai, ebéd, / étkezés biztosítása,
- szabadidős programok szervezése / könyvek, tömegkommunikációs eszközök biztosítása/
- egészségfejlesztés / felvilágosító előadások, tanácsadás, mentális gondozás/
- személyi higiéné biztosítása.

– **Engedélyezett férőhelyek száma: 30 fő.**

A szociális gondozónő szakképzettsége:

Az Idősek nappali ellátását 1 fő gondozónő végzi, szociális gondozó végzettséggel rendelkezik.

4. Család és gyermekjóléti szolgálat:

Ellátási területe: Bátya község közigazgatási területén élő állandó lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek, családok, gyermekek.

A településen a család és gyermekjóléti szolgálat családgondozója látja el a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait.

A családsegítő szakképzettsége:

A családsegítő katekéta-lelképásztori munkatárs képesítéssel rendelkezik, és vállalja az okleveles pasztorális tanácsadói végzettség megszerzését 5 éven belül.

Az ügyfélfogadási időn felüli munkaidőt a családsegítő kötetlen munkaidő-beosztás keretében tölti terepmunkával, családlátogatással, adminisztrációs munkával.

V.

Az intézmény irányítása, vezetése

1. Az Intézményt az intézményvezető vezeti. **Az intézményvezető szakmai képesítése:** szociális munkás

2. Az intézményvezető feladatai:

- A) Az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény működéséért és a gazdálkodásáért.
- B) Az intézményvezető készíti el és jóváhagyásra a fenntartó elé beterjeszti az SZMSZ-t, a Házirendet, a Szakmai programot a működésre vonatkozó ágazati törvények és jogszabályok figyelembe vételével.
- C) Az intézményvezető az intézmény közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogkört az alábbiak szerint gyakorolja:
 - engedélyezi a dolgozók éves rendes szabadságának kiadását a szabadságolási ütemterv szerint,
 - dönt a dolgozók kinevezéséről, felmentéséről, jutalmazásáról,
 - meghatározza a dolgozók feladat és hatáskörét
 - elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
 - dönt a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
 - dönt anyagi és fegyelmi felelősségre vonásról,
 - kijelöli a dolgozót helyettesítőt,
 - rendelkezik a képviselő-testület által az intézmény részére megállapított személyi juttatás előirányzat felhasználásáról,
 - engedélyezi a kiküldetést, költségtérítéseket,
 - munkaértekezleteken értékeli a feladatok végrehajtását és meghatározza a további teendőket,
 - távolléte esetén az általa megbízott helyettese látja el a feladatait.
 - saját szakmai ismereteinek bővítése, a továbbképzéseken, a konferenciákon való részvétel;
 - felügyeli a szakemberek munkáját;
 - rendszeresen részt vesz esetmegbeszéléseken,
 - szervezi a gyermekvédelmi tanácskozásokat, a szakmaközi megbeszéléseket;
 - szervezi a kliensek számára a szabadidős tevékenységeket,
 - menedzseli az intézményt.

D) Általános feladatai

- Irányítja az adott településen élő, szociális segítséget igénylő személyek részére szociális ellátás minél szélesebb körű igénybevételi lehetőségének biztosítását.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Gondoskodik arról, hogy a szociális alapellátást a rászorultak minél szélesebb körben vegyék igénybe, ennek érdekében keresi az igénybevételi lehetőségek bővítési lehetőségét.
- Gondoskodik arról, hogy az egyéb szociális szolgáltatások elérhetőségére vonatkozó információk az érintettek számára rendelkezésre álljanak, közreműködik az információk rendelkezésre bocsátásában.
- Gondoskodik arról, hogy az alapfeladatain túl lehetőséget biztosítson a településen élők részére a szociális ügyek intézéséhez szükséges információk megszervezésére, tanácsadására.
- A gondozási egységekben dolgozók munkáját irányítja, ellenőrzi.
- Lebonyolítja az intézményi ellátás igénybevételét, gondozási szükséglet megállapításával kapcsolatos feladatokat, jövedelem igazolás megkérését.
- Az egyes ellátások közötti koordinációt biztosítja.
- Szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez.
- A bentlakásos szociális intézménybe felvételt kérők előgondozását segíti, az intézményi

elhelyezés időtartamáig a szükséges gondozást megszervezi és biztosítja házi szociális gondozás keretei között max. 4 órás gondozási időben naponta, az intézménybe történő beköltözést segíti.

- Felelős a rábízott és az intézmény működését biztosító vagyontárgyak gondos kezeléséért, valamint a képviselő-testület intézményt érintő döntéseinek maradéktalan végrehajtásáért.
- Évente a képviselő-testület előtt beszámol az intézmény munkájáról.
- Gondoskodik a tűz-, és munkavédelmi szabályok betartásáról.
- A gazdálkodással kapcsolatos főbb szabályokat az intézmény és a Polgármesteri Hivatal között létrejött együttműködési megállapodás tartalmazza.

E) Alapszolgáltatási feladatok:

Gondoskodik arról, hogy az intézmény alaptevékenységi körében ellássa:

- az étkeztetést,
- a házi segítségnyújtást,
- a nappali ellátást,
- a családsegítés és gyermekjóléti feladatokat

F) Ellátási feladatok:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, azok megoldásához segítséget nyújt.
- Javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére, a szolgáltatástervezési koncepció tartalmára.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését, a működő ellátások szükség szerinti átalakítását, az integrált szervezeti formában történő működtetését.
- Együttműködik a háziorvosi szolgálattal, körzeti védőnővel, otthonápoló szolgálattal, továbbá más szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi intézménnyel.
- Igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóik részére.
- Segíti a támogató, önszervező csoportok szervezését, működését.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőknek hivatalos ügyei intézéséhez.
- Az intézményi dolgozók szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról, szervezi az intézményen belüli továbbképzéseket, szupervíziót.
- Javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.

G) Speciális feladatok:

- Ha az Intézmény az ellátási területén jelentkező igények felmérését, gondozás megszerzését, más szolgáltatási formákhoz történő hozzáférés segítését, valamint tanácsadást biztosít, összehangolja az alap- és nappali ellátást nyújtó intézmények tevékenységét, akkor az intézményvezető gondoskodik arról, hogy
 - az Intézmény tájékoztatást nyújtson az ellátási területén élőknek a településen működő szociális intézményekről és ellátásokról,
 - tanácsadás és szükség esetén, közvetítés révén segítséget nyújtson a szakosított ellátást nyújtó szolgáltatási formák igénybevételéhez.

H) Egyéb feladatok

- Gondoskodik a részterületek együttműködéséről, a team munka gyakorlati alkalmazásáról.
- Személyesen jelen van az Intézmény életében, az ellátott személyekkel közvetlen kapcsolatot tart.
- Az Intézményben dolgozók részvételével évente munkatervet és beszámolót készít a szakmai feladatok megvalósításáról és az elvégzett feladatok értékeléséről.

VI.

Az Intézmény szervezeti felépítése

1. Az Intézmény szervezetét alkotja:

- Házi segítségnyújtás
- Szociális étkeztetés
- Idősek nappali ellátása
- Család és Gyermekjóléti szolgálat, mint önálló szakmai egység

2. Szervezeti ábra:



3. Az Intézmény szakmai létszámnormája:²

- **Intézményvezető:** 1 fő általános szociális munkás,
 - **Gondozó, ápoló:** 1 fő idősek nappali ellátásában foglalkoztatott,
 - **Gondozó, ápoló:** 1 fő házi segítségnyújtásban foglalkoztatott
 - **Sofőr, karbantartó:** 1 fő étkeztetés technikai lebonyolításában vesz részt
 - **Takarító:** az intézmény telephelyeinek tisztántartása a feladata
 - **Családsegítő:** 1 fő látja el a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait.
- Összesen: 6 fő

² Módosította: Bátya Község Önkormányzata Képviselő-testülete 92/2024. (IX. 25.) határozatával.

Az intézmény szakdolgozóinak feladata

A) Szociális gondozó / házi segítségnyújtás /

A munkakör célja: saját környezetükben segítséget nyújt azon személyek részére, akik önálló életvitelüket más módon nem képesek fenntartani és gondozási szükségletük nem haladja meg a napi 4 órát.

Munkát közvetlenül az intézmény vezetője irányítja.

Főbb feladata:

- a házi segítségnyújtásban részesülők szükséglet és igény szerinti ellátása,
- ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérése,
- személyi és közvetlen környezeti higiéné biztosításában való segítségnyújtás,
- vezeti a tevékenységhez előírt dokumentációt.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani, ezzel biztosítva az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - a lakásán, lakókörnyezetében.

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségekben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés 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:

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, ágyhúzás
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás

- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- sztómaszák cseréje
- decubitus /felfekvés/ megelőzés
- felületi sebkezelés
- gyógyszer kiváltása
- 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)

A házi szociális gondozó az intézményvezetővel és az elláttal gondozási tervet készít az ellátott egyéni szükségleteinek megfelelően. A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevétele követően egy hónapon belül kell elkészíteni.

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükségei életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. Napi tevékenységéről gondozási naplót kell vezetnie.

B) Szociális gondozó / időskorúak nappali ellátásában /

Munkakör célja, az ellátottak szükségletközpontú gondozási feladatainak elvégzése. A komplex szolgáltatást jelentő gondozási elemek szakszerű kivitelezése.

Munkát az intézményvezető irányítja.

Főbb feladata:

- a klubtagok legmagasabb színvonalú komplex ellátása,
- étkeztetés, higiénés szükségletek kielégítésében való segédkezés, ügyintézés, pszichés gondozás, egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok,
- vezetik a számukra előírt dokumentációt.
- programokat, kulturális-, szabadidős tevékenységeket szervez.

C) Család és gyermekjóléti szolgálat családsegítője:

Feladatai a családsegítés körében:

A családsegítés keretében biztosítani kell

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,

- a menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.
- A családsegítés keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha
- a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és
- a kiskorú érdekei - a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül - e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- jelzőrendszeri tagokkal és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
- szociális alapszolgáltatások, különösen a családsegítés igénybevételét,
- egészségügyi ellátások igénybevételét,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét, vagy a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslat készítése a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására,
- a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására
- a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására, megszüntetésére,
- együttműködés a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- a családgondozás biztosítása - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozás biztosítása - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

Jelzőrendszer működtetése:

A Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

- a) figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- b) a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- d) fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- e) a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- f) az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- g) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- h) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- i) éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- j) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Az esetmegbeszélés történhet

- a) egy gyermek, egyén vagy család ügyében tartott esetkonferencia keretében, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével,
- b) a család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélés keretében.

Az esetmegbeszélésre meg kell hívni

- a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogó felügyelet alatt áll,
- a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatakorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit szükség esetén, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges,
- a járási jelzőrendszeri tanácsadót.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-ig készíti el.

Az intézkedési terv tartalmazza

- a) a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- b) az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- c) az éves célkitűzéseket,
- d) a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-ig kell megszervezni, és arra meg kell hívni

- a) a települési önkormányzat polgármesterét, illetve a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- b) a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- c) a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- d) a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- e) a gyámhatóság munkatársait,
- f) a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét,
- g) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

Jelzőrendszer tagjai:

- család és gyermekjóléti központ
- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a háziorvosok, védőnő
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók
- a közoktatási intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- az egyházak, alapítványok.

Az esetátadás szabálya:

Az intézmény vezetőjének szabályozni kell az esetátadás gyakorlatát.

Az esetátadási szabályzat:

Az esetátadási szabályzat alkalmazása a családgondozó tartós távolléte esetén, illetve munkaviszonyának, vagy szerződésének megszűnése, munkakörének megváltozása, vagy összeférhetetlenség fennállása miatt válhat szükségessé. Az esetátadás tényét, majd az eset "visszaadását" esetátadási jegyzékben kell dokumentálni. Az esetfelelős rövidebb idejű távolléte (2 hétnél kevesebb) alatt esetátadó füzetben rögzíti a vezető számára az egy-egy esethez kapcsolódó konkrét feladatokat, teendőket. Az esetátadó füzet használata nem kötelező, de segíti a helyettesítő munkáját. A kliens érdeke azt kívánja, hogy esetfelelőse távolléte esetén is kompetens és ügyében tájékozott segítő foglalkozzon problémájával. Az esetátadási jegyzék csatolható az esetátadó füzethez, ami a helyettesítő családgondozó számára is megkönnyíti az esetek nyomon követését.

Ha az eset visszaadásakor az esetfelelős a dokumentáció vezetésében, illetve a gondozás folyamatában hiányosságot tapasztal, jelentést, súlyosabb esetben jegyzőkönyvet kell készítenie. A jelentés alapján a vezető köteles az esetet megvizsgálni, a szükséges intézkedéseket megtenni

Adminisztrációs feladatai:

- A nyilvántartási rendszert és az intézményben rendszeresített további dokumentációkat napra, valamint határidőre készen vezeti.
- A család és gyermekjóléti szolgáltatás munkafolyamatának tartalmát és menetét - az intézményvezető közreműködésével - írásbeli együttműködési megállapodásban rögzíti.
- Vezeti az esetnaplót és a forgalmi naplót.
- Az intézményből történő bármilyen távozást nyilvántartja.

Adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok:

- A családgondozás igénybevevői nyilvántartásához naponta adatokat szolgáltat a KENYSZI rendszer E képviselője részére.
 - Készség szinten használja GYVR online felületét (Gyermeink Védelmében Rendszert)
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat.

A szociális és gyermekjóléti alapellátásban részesülők nyilvántartásáról:

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet (továbbiakban Nyr.) 13/B-13/H.§ tartalmazza az Igénybevevői nyilvántartás vezetésének szabályait.

Az elektronikus TAJ alapú nyilvántartás vezetésért és az adatszolgáltatásért felelős

e. képviselő: Intézményvezető

adatszolgáltatók: intézményvezető

szociális gondozó

családsegítő

Az intézmény nem szakfeladatot ellátói dolgozóinak feladata: ³

D) Sofőr, karbantartó /étkeztetés/

Munkakör célja: A szociális étkeztetésben résztvevőknek az étel kiszállítása, a megnövekedett kiszállítási igény miatt.

Főbb feladatai:

- délelőtt, az éthordók és badellák beszállítása az étterembe.
- az ételek kiszállítása éthordóban az igénybevevőknek
- étkeztetéssel kapcsolatos problémák összegyűjtése és továbbítása az intézményvezető felé

E) Takarító

Munkakör célja: az intézmény mindkét telephelyének tisztán tartása, napi szintű takarítása.

Főbb feladatai:

- az intézmény belső helyiségeinek takarítása, rendben tartása
- a telephelyek külső környezetének tisztántartása

VIII.

Az Intézmény munkarendje, ügyfélfogadási rendje

Munkarend:

- **Intézményvezető:** heti 40 óra az intézményvezetői feladatok ellátására.
- **Szociális gondozó:** heti 40 óra az Idősek klubja nyitva tartása szerint.
Hétfőtől péntekig 8.00 órától 16.00-ig.
- **Házi szociális gondozó:** a házi segítségnyújtásban heti 20 óra.
a szociális étkeztetésben heti 20 óra,
- **Sofőr, karbantartó** - az étkeztetésben heti 40 óra
- **Családsegítő:** A szakmai programban rögzített időbeosztás szerint heti 40 óra amelyből heti 20 óra kötött és heti 20 óra
Család és gyermekjóléti szolgálat feladatainak ellátására

³Módosította: Bátya Község Önkormányzata Képviselő-testülete 92/2024. (IX. 25.) határozatával.

Hetente 2x délutáni ügyelet biztosítása.

Ügyfélfogadási rend:

Szociális étkeztetés:

Ügyfélfogadás helye:

6351 Bátya, Bercsényi utca 17/A.

Ügyfélfogadási ideje:

Hétfőtől péntekig: 8-16 óráig

Házi segítségnyújtás:

Ügyfélfogadás helye:

6351 Bátya, Bercsényi utca 17/A.

Ügyfélfogadási ideje:

Hétfőtől péntekig: 8-16 óráig

Idősek Klubja:

Ügyfélfogadás helye:

6351 Bátya, Bercsényi utca 17/A.

Ügyfélfogadási ideje:

Hétfőtől péntekig: 8-16 óráig

Család és gyermekjóléti szolgálat:

Ügyfélfogadás helye: Bátya, Kiss Ernő u.13.

Ügyfélfogadási ideje: Hétfő 9.00-12.00, du:13.00-16.00 Ügyelet: 16.00-17.00

Kedd: 9.00-12.00, du: az ügyfélfogadás szünetel

Szerda: 11.00-12.00, du: 13.00-16.00 Ügyelet: 16.00-17.00

Csütörtök:09:00-12:00, du az ügyfélfogadás szünetel

Péntek:10.00-12.00

IX.

A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok

A) A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (a továbbiakban: Kjt.) idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

B) Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen tervet kell készíteni.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kjt., valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A közalkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az Intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felel.

C) Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása:

– **Rendszeres személyi juttatások**

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, vezetői pótlék, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

– **Nem rendszeres személyi juttatások**

• **Jutalom**

A nem rendszeres személyi juttatások között tervezhető a jubileumi jutalom előirányzata.

• **Továbbképzés támogatása**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A tandíjat, a tankönyveket, árát az intézmény a tanulmányi szerződésben foglaltak szerint fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
- A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

• **Közlekedési költségtérítés**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a közalkalmazott munkába járásának körülményeiben változás állt be, azt az Intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

• **Munkaruha juttatás**

Az intézmény a közalkalmazott dolgozói részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére és székhelyére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

X.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével kapcsolatos adatok,
- Az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával kapcsolatos adatok.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

XI.

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munka értekezletet tart.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.
- Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.
- Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

XII.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztatást, az intézmény tevékenységének megismertetését az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatás munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

XIII.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.

A házi segítségnyújtás gondozóját a nappali ellátás gondozója helyettesíti a munkaköri leírásban rögzítettek alapján.

Családsegítő és a nappali ellátás gondozójának helyettese: az intézmény vezetője.

XIV.

Munkakörök átadása

Az intézmény intézményvezető által kijelölt dolgozók, családsegítő munkakörének 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.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

XV.

Egyéb szabályok:

– Telefonhasználat

Az intézményben lévő hálózati telefont magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzésért felelős az intézményvezető.

– Dokumentumok kiadásának szabályai, aláírási jog.

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az Intézményvezető engedélyével történhet.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője jogosult. Távolléte esetén a nappali ellátás gondozónője, mint kijelölt helyettes aláírási joggal rendelkezik. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes. A Család- és gyermekjóléti Szolgálatnál keletkezett iratok aláírására a családsegítő és az intézményvezető jogosult.

– Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

– Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott 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.

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

– Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

XVI.

Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, esetmegbeszélések, stb.

2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

XVII.

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése papír formátumban történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

XVIII.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál intézményi bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- családsegítő,

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

A) Az Intézmény bélyegzői:

- Kör alakú bélyegző: Közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:
 - Bátya Község Egészségügyi és Szociális Intézménye
- Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:
 - a)

Bátya Község Egészségügyi és Szociális Intézménye
6351 Bátya, Bercsényi u. 17/A.
Telefon: 06-78/468477
Adószám: 16640588-2-03

A bélyegző megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért a vezető felelős.

B) A Család és gyermekjóléti szolgálat bélyegzői:

- 2 db kör alakú bélyegző: Közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:
 - Bátya Község Egészségügyi és Szociális Intézménye Család és Gyermekjóléti Szolgálat
- 2 db téglalap alakú bélyegző a következő felirattal:

Bátya Község Egészségügyi és Szociális Intézménye
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
6351 Bátya, Kiss Ernő u.13.
Telefon: 06-78/468625

Használatára jogosult a családsegítő és a helyettese, az intézményvezető

XIX.

Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

XX.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény– ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit önszolgáltató csoportok részére térítésmentesen rendelkezésre bocsátja.

XXI.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

XXII.

A belső ellenőrzés működtetése

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

XXIII.

Intézményi óvó-, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot.

XXIV.

A gondozottakra vonatkozó főbb rendelkezések

1.Házirend:

A Házirendet minden gondozottnak meg kell ismernie és az abban foglaltakat a gondozottnak be kell tartani.

2. Térítési díj:

A) Az intézmény étkeztetés szolgáltatását igénybe vevők a külön jogszabály és az önkormányzat rendelete alapján térítési díj fizetésére kötelezettek. A térítési díjat, a tárgyhót követő hó 15.-ig kell az intézményvezető által kijelölt dolgozónak, az Idősek Klubjában / számla átadása ellenében/ megfizetni.

B) Térítés mentesen igénybe vehető szolgáltatások:

- az Idősek klubja és mellékhelyiségeinek, mosdók használata a szociális étkezők számára, mentális gondozás.
- a Családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás, tanácsadás
- Házi segítségnyújtás

XXV.

Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Bátya Község Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyásával 2024. október 1. napján lép hatályba. Egyúttal Bátya Község Egészségügyi és Szociális Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzata, amelyet Bátya Község Bátya Község Önkormányzata Képviselő-testülete 43/2024. (III.27.) határozatával fogadott el hatályát veszti.⁴

⁴ Módosította: Bátya Község Önkormányzata Képviselő-testülete 92/2024. (IX. 25.) határozatával.

2. Bátya Község Egészségügyi és Szociális Intézménye hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteit képezik. E mellékletek a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül módosíthatók. A folyamatos vezetésükről, kiegészítésükről, nyilvántartásukról Bátya Község Egészségügyi és Szociális Intézménye intézményvezetője gondoskodik.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteket képező egyéb belső szabályzatok megismerése és megtartatása valamennyi, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóra nézve kötelező érvényű.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat naprakészességéről az intézményvezető gondoskodik.

Jelen egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot Bátya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 92/2024. (IX. 25.) határozatával fogadta el.⁵

Bátya, 2024. szeptember 26.

Egységes szerkezetbe foglalva: 2024. szeptember 26. napján.



Légrádi Éva
Intézményvezető

⁵ Módosította: Bátya Község Önkormányzata Képviselő-testülete 92/2024. (IX. 25.) határozatával.

Megismerési nyilatkozat

A Bátya Község Egészségügyi és Szociális Intézménye 2024. szeptember 26. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat köteles vagyok munkavégzésem során betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Légrádi Éva	Intézményvezető	2024. 09. 26.	Légrádi Éva
Petrolánné Marokity Anita	Szociális gondozó	2024. 09. 26.	Petrolánné Marokity Anita
Szórádi Szilvia	Szociális gondozó	2024. 09. 26.	Szórádi Szilvia
Csorbáné Greksa Szilvia	Családsegítő	2024. 09. 26.	Csorbáné Greksa Szilvia
Guzsván Imre	sofőr	2024. 09. 26.	Guzsván Imre
Sztankó Radmila	házi gondozó	2024. 10. 01.	Sztankó Radmila