7. melléklet

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2013.**

**Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Intézménye**

Pápa Környéki Önkormányzatok Feladatellátó Intézménye

8500 Pápa, Csáky L. u. 12.

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**I.**

**Általános rész**

**I/1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

A Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatának célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, a szervezeti felépítést, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogköreit és az intézmény működési szabályait.

**I/2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed

* az intézmény foglalkoztatottjaira,
* az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra
* az intézmény minden alkalmazottjára
* az intézménnyel megbízásos jogviszonyban állókra.

**I/3. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartói jóváhagyást követen nyilvánosságra kell hozni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az egyes ellátások közösségi helyiségeiben is el kell helyezni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

**I/4. Az intézmény adatai:**

**Az intézmény neve**: Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Intézménye

**Az intézmény székhelye**: 8500 Pápa, Csáky L. u. 12.

**Az intézménytelephelyei, elérhetőségei:**

Az intézmény telephelyei: a szolgáltató – az ellátottak számára nyitva álló helyiségeinek-címe, elérhetősége, nyitva tartási ideje:

**Telephely 1.: 8500 Pápa, Pálos tér 2.**

Tel/Fax:06- 89/510-340

06-89/321-137

e-mail: [papaitobbcelu@globonet.hu](mailto:papaitobbcelu@globonet.hu)

**A telephelyen lévő szolgáltatások:**

* + - Családsegítés
    - Gyermekjóléti Szolgáltatás
    - Házi segítségnyújtás

**Nyitva tartás:**hétfőtől – csütörtökig 730-1600 óráig

pénteken 730-1330 óráig

**Telephely 2.: 8500 Pápa, Anna tér 11.**

Tel.: 06-89/321-339

e-mal: [kozporvugy@globonet.hu](mailto:kozporvugy@globonet.hu)

**A telephelyen lévő szolgáltatások:**

* háziorvosi szolgálat

**Nyitva tartás:** hétfőtől- csütörtökig: 1600-800 óráig

péntek: 1600 - hétfő reggel: 800 óráig

**Alapító szerv neve:** Pápai Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa

**Alapító okirat száma:**

**Alapító okirat kelte:**

**Az intézmény fenntartója:** Pápai Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa

**Az intézmény felügyeleti szerve:** Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa

**Az intézmény típusa, szakmai besorolása:**

Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül.

**Az intézmény működési területe:**

**Házi segítségnyújtás:** Adásztevel, Bakonyjákó, Bakonyság, Bakonyszentiván, Bakonytamási, Béb, Békás, Csót, Dáka, Döbrönte, Farkasgyepű, Ganna, Gic, Kup, Lovászpatona, Magyargencs, Marcalgergelyi, Mezőlak, Nagydém, Nagygyimót, Nemesgörzsöny, Nemesszalók, Németbánya, Nóráp, Nyárád, Pápadereske, Pápakovácsi, Pápasalamon, Pápateszér, Takácsi, Ugod, Vanyola, Várkesző, Vaszar. Vinár települések közigazgatási terület

**Családsegítés:** Adásztevel, Bakonyjákó, Bakonykoppány, Bakonyság, Bakonyszentiván, Bakonyszücs, Bakonytamási, Béb, Békás, Csót, Dáka, Döbrönte, Egyházaskesző, Farkasgyepű, Ganna, Gecse, Gic, Homokbödöge, Kemeneshőgyész, Kemenesszentpéter, Kup, Külsővat, Lovászpatona, Magyargencs, Malomsok, Marcalgergelyi, Marcaltő, Mezőlak, Mihályháza, Nagyacsád, Nagydém, Nagygyimót, Nagytevel, Nemesgörzsöny, Nemesszalók, Németbánya, Nóráp, Nyárád, Pápadereske, Pápakovácsi, Pápasalamon, Pápateszér, Takácsi, Ugod, Vanyola, Várkesző, Vaszar. Vinár települések közigazgatási területe

**Gyermekjóléti Szolgálat:** Adásztevel, Bakonyjákó, Bakonykoppány, Bakonyság, Bakonyszentiván, Bakonyszücs, Bakonytamási, Béb, Békás, Csót, Dáka, Döbrönte, Egyházaskesző, Farkasgyepű, Ganna, Gecse, Gic, Homokbödöge, Kemeneshőgyész, Kemenesszentpéter, Kup, Külsővat, Lovászpatona, Magyargencs, Malomsok, Marcalgergelyi, Marcaltő, Mezőlak, Mihályháza, Nagyacsád, Nagydém, Nagygyimót, Nagytevel, Nemesgörzsöny, Nemesszalók, Németbánya, Nóráp, Nyárád, Pápadereske, Pápakovácsi, Pápasalamon, Pápateszér, Takácsi, Ugod, Vanyola, Várkesző, Vaszar. Vinár települések közigazgatási területe

**Egészségügyi ellátás:** Adásztevel, Bakonyjákó, Bakonykoppány, Bakonyság, Bakonyszentiván, Bakonyszücs, Bakonytamási, Béb, Békás, Csót, Dáka, Döbrönte, Egyházaskesző, Farkasgyepű, Ganna, Homokbödöge, Kemeneshőgyész, Kemenesszentpéter, Kup, Külsővat, Lovászpatona, Magyargencs, Malomsok, Marcalgergelyi, Marcaltő, Mezőlak, Mihályháza, Nagyacsád, Nagydém, Nagygyimót, Nagytevel, Nemesgörzsöny, Nemesszalók, Németbánya, Nóráp, Nyárád, Pápadereske, Pápakovácsi, Pápasalamon, Pápateszér, Takácsi, Ugod, Vanyola, Várkesző, Vaszar. Vinár települések közigazgatási területe

**Belső ellenőrzés:** Adásztevel, Bakonyjákó, Bakonykoppány, Bakonypölöske, Bakonyság, Bakonyszentiván, Bakonyszücs, Bakonytamási, Béb, Békás, Csót, Dáka, Döbrönte, Farkasgyepű, Ganna, Gecse, Gic, Homokbödöge, Kup, Külsővat, Lovászpatona, Magyargencs, Marcalgergelyi, Mezőlak, Nagyacsád, Nagydém, Nagygyimót, Nagytevel, Nemesgörzsöny, Nemesszalók, Németbánya, Nóráp, Nyárád, Pápadereske, Pápakovácsi, Pápasalamon, Pápateszér, Takácsi, Ugod, Vanyola, Vaszar. Vinár települések közigazgatási területe

**Gazdasági, pénzügyi feladatok:**

Megállapodás alapján a Vaszari Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

**Jogszabályban meghatározott feladata:**

Az intézmény szociális alapszolgáltatásokat működtet az 1993. évi III. Törvényben, az 1/2000.(I.7.) Sz.Cs.M. Rendeletben, valamint egyéb jogszabályok, a fenntartó, illetve Takácsi Község Önkormányzata hatályos helyi rendeletben szabályozott előírások szerint.

**Alaptevékenységnek szakágazati besorolása:**

881000 Idősek, fogyatékosok. szociális ellátása bentlakás nélkül.

**Vállalkozási tevékenységek:**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**Az intézmény szervezete**:

Szervezetileg önálló intézményegységekkel, tagintézményekkel nem rendelkezik.

**Az intézmény jogállása**:

Önállóan működő költségvetési szerv.

**Az intézmény keretében működtetett szolgáltatások:**

*Szociális alapszolgáltatások*:

* + - * Házi segítségnyújtás
      * Családsegítés

*Gyermekjóléti alapellátás keretében:*

* + - * Gyermekjóléti szolgáltatás

*Egészségügyi alapellátás*

* + - * Háziorvosi ügyelet

Szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében alaptevékenység körében szolgáltatásokat végezhet, melynek mértéke nem haladhatja meg a kiadási előirányzat 30 %-át és eredményét az alaptevékenység ellátásához felhasználja.

**Az intézmény törzsszáma:**

**Az intézmény adószáma**: 15589686-1-19

**Az ellenőrzés rendje:**

Az intézmény ellenőrzését a Veszprém Megyei Kormányhivatal, az Állami Számvevőszék, a Magyar Államkincstár, a Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Intézményének Belső Ellenőrzése, valamint az egyéb jogszabályok alapján az ellenőrzésre jogosult szervek végezhetik.

**II.**

**Szervezeti rész**

**II/1. Az intézmény belső szervezeti felépítése:**

Az intézményt a Pápai Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa a Társulásban résztvevő önkormányzatok a személyes gondoskodás megszervezésére vonatkozó kötelezettségük biztosítására hozták létre, az 1993. évi III. tv. 91. § (1) bekezdés b.) pontja alapján.

Az intézmény élén, a Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Társulás Társulási Tanács által kinevezett intézményvezető áll. Az intézmény szervezeti hierarchiáját, a Szervezet és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

**A vezető kinevezésének, megbízásának rendje:**

A kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója nyilvános pályáztatás alapján a Pápai Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa. Az intézmény vezetőjének kinevezése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet alapján és az 1/2000.(I.7.) SZ.Cs.M. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeikről szóló rendelet alapján történik.

Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás elnöke gyakorolja.

**II/2. Szervezeti egységek megnevezése és feladatköre:**

* **Családsegítés:**

A családsegítés keretében történik a szociális, vagy mentálhigiénés problémákkal küzdő, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok gondozása. Legfőbb cél a krízis-helyzetek megelőzése, megszüntetése. A családsegítés keretében biztosított a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás, az anyagi nehézségekkel küzdők számára a természetbeni, pénzbeli és szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése.

* **Gyermekjóléti szolgáltatás:**

A gyermekjóléti szolgáltatás keretében a szociális munka módszereinek és eszközeinek a felhasználásával a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatást biztosítja az intézmény. Legfőbb cél a gyermek testi és lelki egészségének a megőrzése, a veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése. A családban történő nevelkedésének, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének az elősegítése. Működését a családsegítő szolgálattal egy helyen és szorosan együttműködve, de önálló szakmai egységként végzi.

* **Házi segítségnyújtás**

Házi segítségnyújtás keretében a társulásban résztvevő településeken élő, rászoruló igénylők számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújt a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében. Ennek megfelelően az igénylő szükségletei szerint az intézmény biztosítja lakásán, lakókörnyezetében való önálló életvitel fenntartását. A házi gondozás során az intézmény olyan szociális szolgáltatást kíván biztosítani, amely következtében az igénylő a lehető leghosszabb ideig a saját lakókörnyezetében élhet, elkerülve az intézményi elhelyezést. A házi segítségnyújtás keretében az intézmény segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek abban, hogy a mentális, fizikai, szociális szükséglete saját környezetében életkorának, egészségi állapotának megfelelően meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen.

* **Háziorvosi ügyelet**

Az ügyeleti ellátás célja az egészségügyi szolgáltatók napi munkarend szerinti munkaidő befejezésének időpontjától a következő napi munkarend szerinti munkaidő kezdetéig a beteg vizsgálata, egészségi állapotának észlelése, alkalomszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzése, illetőleg fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő sürgősségi beutalása, valamint a külön jogszabályokban meghatározott eljárásokban való részvétel.

Az intézmény a szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében alaptevékenység körében szolgáltatásokat végezhet, melynek mértéke nem haladhatja meg a kiadási előirányzat 30 %-át és eredményét az alaptevékenység ellátásához felhasználja.

**III.**

**Működési rész**

**III/1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg, melyek a következők:

1. Alapító okirat

2. Működési engedély

3. Házirend

4. Szakmai programok

5. Munkaköri leírások

6. Tűzvédelmi szabályzat

**III/2. Az intézmény működésének anyagi alapjait a következő források biztosítják:**

* állami normatív támogatás az ellátás alapján
* intézményi térítési díj
* önkormányzati hozzájárulások
* pályázati források

**III/3. Az intézmény belső szervezeti egységeinek feladatai:**

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál, elsődleges cél, hogy a Pápakörnyék Önkormányzatok Feladatellátó Intézményeihez tartozó szociális ellátásokat, gyermekjóléti feladatokat zavartalanul, zökkenőmentesen lássa el a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

**III/4. Az intézmény irányítása és működési rendje a munkáltatói jogok gyakorlása,az intézmény belső szervezeti egységek vezetőinek feladatai:**

**Intézményvezető:**

Felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

* Biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit, és ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval.
* Ellenőrizni a feladatellátás (alapító okirat, szakmai programok, házirend) megfelelőségét.
* Biztosítani az intézmény által nyújtott szolgáltatások, ellátások színvonalának javulását.

**További feladatok:**

* Biztosítja az intézmény feladatainak ellátásához szükséges berendezési, felszerelési tárgyakat.
* Ellátja a munka – tűz – és környezetvédelmi feladatokat.
* Munkakapcsolatot tart fenn a Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Intézmény munkaszervezeti feladatait ellátó, és a társult települések polgármesteri hivatalaival.
* A szakterületén felelős az adatok jogszerű felhasználásáért, az adatvédelemért.
* Szervezi a dolgozók oktatását, képzését, továbbképzését, gondoskodik ezek nyilvántartásáról.
* Szervezi, előkészíti az intézmény előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, megteremti az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módját.
* Előkészíti a humán-erőforrás gazdálkodással kapcsolatos intézményvezető rendelkezéseket.
* Egy személyben felelős az intézményben végzett munka színvonaláért, az intézmény működéséért.
* Folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, tervezi, szervezi és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, a szakmai egységek működését.
* Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a munkaköri leírásokat, az 1/2000.(1.7.) SZCSM. Rendelet szerinti szabályzatokat.
* Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
* Ellátja a fegyelmi felelősségre vonással és a kártérítési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.
* Jóváhagyja az éves gondozási, foglalkoztatási munkaterveket, szakmai programokat.
* Törvényi szabályok szerint elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát, arról igazolást bocsát ki.
* Végzi a panaszok, bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket.
* Az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy képviseli az intézményt, a külső szervek előtt.
* Tartós távolléte esetén a szakmai helyettese látja el feladatait, az egyes szakfeladatok vezetőinek bevonásával.
* Folyamatosan figyelemmel kíséri a Pápakörnyéki településeken élők szociális szükségleteit.
* Munkaanyagokat készít a települési önkormányzatok képviselő-testületei és a társulási tanács részére az intézmény feladatait érintően.

**Szervezeti egység vezetője:(családsegítő és gyermekjóléti szolgálat)**

A szakmai vezetőt az intézményvezető nevezi ki. A szakmai vezető irányítja a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkáját, munkarendjét a szakmai önállóságuk megtartásával.

* + Meghatározza a családgondozók feladatait, az esetek elosztását.
  + Közreműködik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett személyek és családok felkutatásában, megismerésében.
  + Biztosítja a jelző-, és észlelő rendszer működtetését.
  + Szervezi az esetmegbeszéléseket, értekezleteket és szakmai fejlődése érdekében külső-belső továbbképzéseket szervez.
  + Kezdeményezi a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat pályázatain való részvételt, közreműködik a szakmai pályázatok megírásában, megvalósításában.
  + Meghatározza a szükséges szakmai dokumentációk vezetését és ellenőrzi azt.
  + Meghatározza és biztosítja a társult településeken az ellátás biztosítását.
  + Közreműködik az adományozások lebonyolításában.
  + Ellátja az intézmény szakmai képviseletét.

**Szervezeti egység vezetője: (Házi segítségnyújtás)**

* Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a házi gondozók munkáját.
* Meghatározza a gondozók feladatait és folyamatosan figyelemmel kíséri azt.
* Meghatározza és ellenőrzi a szükséges adminisztrációkat.
* Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
* Ellátja az intézmény szakmai képviseletét.
* Értekezleteket, szakmai megbeszéléseket és külső-belső továbbképzéseket szervez.

**Szervezeti egység vezetője (Háziorvosi alapellátás, orvosi ügyelet):**

**Általános személyi feltételek**

Szociális szolgáltatást csak az 1/2000.(1.7.) SZCSM. Rendelet előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező személy végezhet.

**Munkaköri leírások:**

Az intézményben dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák (2. sz. melléklet). A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, helyettesítésének rendjét, jogait és kötelezettségeit. A munkaköri leírásokat 15 napon belül módosítani kell a szervezeti egység, személyi valamint feladat változás esetén.

**IV.**

**Intézményi fórumok**

**IV/1. Dolgozói munkaértekezlet:**

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

Az intézményvezető az éves munkaértekezleten:

- 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.

**IV/2. Csoportértekezlet:**

Az intézmény szervezeti egységei heti rendszerességgel szakmai megbeszélést tartanak. Az adott terület vezetője hívja össze és feljegyzést készít az értekezlet anyagából.

**IV/3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét 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 érintőkérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. 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 megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a fenntartó és az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, 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 nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

**IV/4. A munkaidő beosztása**

A dolgozók munkaideje a munkaszerződésben foglaltak szerinti 40 óra/hét. A részmunkaidős dolgozók munkaidejét a munkaszerződésük tartalmazza.

**IV/5. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult, távollétében az intézményvezetőt helyettesítő személy.

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

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felel***.***

**IV/6. 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, illetve felhatalmazása alapján az adott intézményvezetőt helyettesítő személynek a feladata.

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

Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

**IV/7. Adatszolgáltatás**

2012. évben bevezetésre került a Központi Elektronikus Nyilvántartás a szolgáltatást igénybevevőkről (KENYSZI-TAJ alapú nyilvántartás):

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006.(XI.20.) Kormányrendelet alapján az elektronikus igénybevevői nyilvántartást az intézménynek vezetnie kell.

Az intézményben 12 adatszolgáltató munkatárs rögzíti a rendszerbe naprakészen az ellátásokban részesülő ellátottak adatait valamint az ellátások igénybevételét.

Az adatszolgáltató munkatársak feladatait a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.) Kormányrendelet határozza meg, mely szerint az adatszolgáltató munkatársnak jogosultsága van és kötelessége a napi adatrögzítést elvégezni.

**IV/8. Dokumentumok kiadásának szabályai**

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

**IV/9. Kapcsolattartás:**

**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,konzultációk.

**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. Az intézmény szoros kapcsolatot tart:

* Vaszari Közös Önkormányzati Hivatalával,
* Kistérség Polgármesteri Hivatalaival,
* Járási és Megyei Gyámhivatallal,
* Egészségügyi intézmények dolgozóival,
* Védőnői szolgálattal,
* Rendőrséggel,
* Bírósággal,
* Oktatási intézményekkel,
* Nevelési tanácsadóval,
* Társintézményekkel,
* Egyházi szervezetekkel,
* Civil szervezetekkel.

**IV/10. A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető az alábbiak szerint szabályozza.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult.

Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános intézményvezető helyettes.

A szakmai vezető kiadmányozásra jogosult a saját területén.

**IV/11. Bélyegző használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

*Az intézményi bélyegző használatának szabályzata* rögzíti a használók körét, a bélyegző őrzésének, kiadásának, nyilvántartásának felelősét.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegző megőrzéséért.

A bélyegző beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

**IV/12. 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 megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. Ezek ismertetése oktatási formában történik, amelyen a részvétel az intézmény minden dolgozójára nézve kötelező.

**IV/13. Egészségügyi ellátás**

Dolgozók egészségügyi ellátása:

Orvosi alkalmassági vizsgálat évente 1 alkalommal.

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével, valamint az 1/2000.(1.7.) Sz.CS.M. rendelet alapján kell elkészíteni az intézmény más szabályzatait.(házi rend, szakmai programok stb.)
2. A szervezeti és működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben, valamint a gazdálkodást érintő feladatokban a mindenkori hatályos jogszabályok az irányadók.
3. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása után, 2013.július 01. napján lép hatályba.

Pápa, 2013

Svasticsné Hegedüs Henriett

intézményvezető

Záradék:

Ezen Szervezteti és Működési Szabályzatot a módosított 1993.évi III tv. 92/B. § /1/bekezdése c.) pontja alapján-mint a személyes gondoskodást nyújtó intézmény fenntartója- jóváhagyom.

Pápa, 2013

Kunszt Szabolcs

elnök

**1.sz. melléklet**

**I n t é z m é n y v e z e t ő**

**Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**  **Házi gondozás**

Szakmai vezető vezető gondozón

Családsegítés Gyermekjóléti házi gondozók

családgondozók családgondozó (36)

(3) (6)

**2. sz. melléklet**

***Pápakörnyéki Önkormányzatok***

***Feladatellátó Intézménye***

***8500 Pápa, Pálos tér 2.***

***Tel***.: 89/321-137

89/510-340

**M u n k a k ö r i l e í r á s**

**..........................................................................**

**házi gondozónő részére**

**I. Munkáltatója: Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Intézménye**

**II. Munkaterülete:**

**III. Közvetlen felettese:**

**IV. Munkaköri feladatait a következő időbeosztásban látja el:**Naponta: 8 órától 16 óráig, vagy a feladattól függően, 7 órától 15 óráig, részmunkaidőben pedig havi órakeretben a szerződésének megfelelően. .

**V. A házi gondozó feladatai:** ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális szociális szükséglete:

* + saját környezetében,
  + életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
  + meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

**A házi segítségnyújtás keretébe tatozó gondozási tevékenység különösen:**

* + az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása, tiszteletben tartva minden ember értékét, méltóságát, egyediségét.
  + az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása

gyógyszerek adagolásáról gondoskodás, fürdetés, bőr, haj, körömápolás, tisztázás, vérnyomás, vércukorszint mérés. Az egészségi állapot folyamatos figyelemmel kísérése, változás esetén annak jelzése felettese felé. Kórházi ápolás idején látogatja ellátottját, gondoskodik személyi szükségleteiről.

* + a segítségnyújtás, a higiénia megtartásában,
  + közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása),
  + segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásba, jó szomszédi, családi baráti viszony kialakítása, fenntartásában való aktív szerepvállalás.
  + segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő vészhelyzet kialakításának megelőzésében, a kialakult vészhelyzet elhárításában.
  + részvétel az egyéni és csoportos szabadidős foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében. Meglévő képességeinek megfelelő elfoglaltság biztosítása az aktivitás ébrentartása, az érdeklődési körnek megfelelő szellemi tevékenység biztosítása.
  + az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban, hivatali ügyek intézése, szociális helyzet figyelemmel kísérése, érdekvédelem biztosítása.
  + Az előgondozást végző személlyel való együttműködés. Idősek Otthonába történő várakozás esetén az intézmény látogatásának megszervezése, kivitelezése, segítségnyújtás a régi lakhely felszámolásánál, beköltözésénél.

**VI. A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik:**

a vezető házigondozóval

a háziorvosi szolgálattal,

a kórházi szociális nővérrel,

egyéb egészségügyi ellátást, személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel

a helyi önkormányzat dolgozóival

**VII. Kötelessége**

Az idős ember állapotának, körülményeinek, szükségleteinek folyamatos figyelemmel kísérése, változás esetén annak jelzése felettese felé.

Az ellátásba vétel alkalmával - a vezető gondozónővel - látogatást tesz az ellátást igénylő lakásán.

Az igényelt segítségnyújtást, a kérelmező egészségi állapotát, szociális helyzetét megismerve történnek a gondozási feladatok, az ellátás idejének, alkalmának megbeszélése, melyet a gondozási és ápolási lapon kell rögzíteni.

**VIII. Adminisztrációs, határidős feladatok:**

* 1. napi munkájáról gondozási naplót és alapgondozási tevékenység nyomtatványt vezet, melyet tárgyhónapot követő 10-ig kell leadnia a szakmai vezetőjénél.
  2. A havi gondozás összesítő nyomtatvány kitöltésének, leadásának határideje tárgyhó 10-e.
  3. Munkaköri feladatát a szakmai vezető irányításával végzi.

**IX.** Szükség szerint (szabályozni a gyakoriságot, pl. minden hétfő) **beszámol közvetlen**

**felettesének**, a munkanaplót bemutatja, a felmerülő problémákat megbeszélik.

**X.** A **közös megállapodás** alapján kell elkészíteni a Gondozási tervet team munkában.

A tervdokumentációnak az ellátást követő 30 napon belül kell elkészülnie. A szolgáltatás

módosítására, értékelésére szükség esetén ill. évente kerül sor.

**XI.** Az ellátottakról illetve családtagjaikról szerzett személyes jellegű információkat **hivatali**

**titokként kezeli.**

**XII.** A házi gondozó csak munkakörébe tartozó feladatokat láthat el, ezt minden esetben a

***Szolgálat*** vezetője jelöli ki.

**XIII.** Munkája során idős, rászoruló emberekkel szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos

és udvarias magatartást tanúsít.

**XIV.** A gondozási díjra kötelezettektől a személyi térítési díjat beszedi és a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak a házi pénztárba befizeti a pénzkezelési szabályainak megfelelően.

**XV.** Szakmai esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken vesz részt, az ott hallottakat

munkájában felhasználja.

**XVI.**  Az ellátottakkal való kapcsolata bizalmon alapul, munkáját a szociális munka

kódexének szellemében végzi.

**XVII.** Szakmai tevékenysége során a titoktartást, az információk felelős kezelését tartsa

szem előtt.

**T I L O S !**

A házi gondozónak **tilos** az ellátottaktól, azok hozzátartozóitól pénzt vagy ajándékot elfogadni. Ellátott személlyel tartási (életjáradéki, öröklési) szerződést nem köthet, gondnokául nem rendelhető ki.

A változtatás jogát fenntartom. …………………………………………… intézményvezető

A fenti munkaköri leírást tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Pápa, 20 ..................................................

………………………………………………… házi gondozónő

***PÁPAKÖRNYÉKI ÖNKORMÁNYZATOK FELADATELLÁTÓ INTÉZMÉNYE***

*8500 PÁPA, Pálos tér 2.*

***TEL/FAX:*** *89/321-137*

***e-mal:*** *papaitobbcelu@mail.globonet.hu*

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Közalkalmazott neve:

Szül.hely, idő.

Anyja neve:

Lakcím:

**I**. **Munkakör azonosító adatai**

Munkakör megnevezése: Családgondozó

Feladatkör megnevezése Családgondozás

Munkavégzés helye: Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Intézménye Pápa, Pálos tér 2.

Szervezeti egysége: Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Intézménye

Bérezési forma: havi bér a KJT szerint

**Munkaköri feladatait a következő időbeosztásban látja el:**

**hétfő - csütörtök:** 7.30 -16.00 óráig

**péntek:** 7.30 – 13.30 óráig

**ebédidő:** 12.00-13.00 óra között 20 perc

**II**. **Munkakör célja:** A Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Intézménye Családsegítő Szolgálatánál családgondozás.

**III. Függelmi kapcsolatok**

1. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézmény-vezető
2. Közvetlen felettese: Szakmai-vezető
3. Közvetlen beosztottjai: -

**IV. Követelmények**

1. Képzettséggel kapcsolatos követelmények
2. Iskolai végzettség: főiskola
3. Szakmai képesítés: felsőfokú, szociális
4. Nyelvismeret:
5. Egyéb:

2.Képességek

- Önálló munkára való képesség

- Szakismeretek

- Stratégiai gondolkodás képessége,

- Elemző-értékelő képesség,

- Kommunikációs képesség szóban és írásban,

- Együttműködési készség,

- Probléma-megoldó képesség,

- Konfliktus-kezelő képesség.

- Kreativitás és kezdeményező készség

Egyéb képességek, készségek:

* Informatikai programok felhasználói szintű alkalmazása

4. Ismeret:

A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség: felsőfokú szakképesítés

A munkaszervezetre vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak ismerete.

**V. Feladatok:**

**A családgondozó a megelőző tevékenység körében:**

* kísérje figyelemmel a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét. A nagy számban előforduló egyéni, családi problémákat és okait jelezze a hatóság felé,

**A családgondozó az egyénnek és a családnak életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:**

**A szakmai vezető által kijelölt településeken végzi a következő tevékenységeket:**

* adjon szociális, életvezetési mentálhigiénés tanácsot,
* adjon tájékoztatást a szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról és az ellátáshoz való hozzájárulás módjáról,
* nyújtson segítséget az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek intézésében,
* hallgassa meg a család és az egyén panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében,
* családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve a konfliktusok megoldását,
* a családgondozási tevékenységet az egyénre és a családra vonatkoztattassa. A családdal közösen állítson fel a probléma megoldása érdekében gondozási tervet, melyet írásban rögzítsen,
* segítse elő és ösztönözze az adott településen a humán jellegű civil kezdeményezéseket,

**Rendszeres szociális segélyezettek körében:**

* Életvezetési tanácsadás (interjúval feltérképezni a jelenlegi állapotot, motivációt, lehetőségeket), ez alapján egyénre szabott fejlesztési tervet készít,
* Feladata a programba vonáshoz a célcsoporttal együttműködési megállapodás megkötése,
* Feladata az első szakképzettség megszerzésére irányuló képzések felkutatása, az érdeklődők képzőintézményhez történő irányítása,
* Álláskeresési technikák oktatása, pályakorrekciós tanácsadás,
* A munkáltatók felkutatása, munkáltatói kapcsolattartás, hiányzó kapcsolatrendszer pótlása.

**VI. Felelősség**

Felelősséggel tartozik munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.

A tevékenységhez szükséges irodaszerekkel, egyéb anyagokkal köteles a takarékosság szem előtt tartásával gazdálkodni.

**VII. Munkakapcsolatai**

Belső:

Feladata ellátása során folyamatosan együttműködik a munkaszervezet-vezetőjével, valamint a szakmai vezetővel. (tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről). A kistérséghez tartozó polgármesterek, jegyzők, ügyintézők részére a szükséges felvilágosítást, tájékoztatást megadja.

Külső:

Munkaügyi Központ, Vöröskereszt Megyei szervezete, Járási Gyámhivatal, Egészségbiztosítási Pénztár , Magyar Államkincstár,különböző közüzemi szolgáltatók ………..stb).

**VIII. Helyettesítés rendje:**

Helyettesíti: ………………………………………………………………………

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munkatörvénykönyv és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló tv. az irányadó.

Pápa, 2013.

…………………………………………….

intézmény vezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Pápa, 2013.

……………………………………………….. munkavállaló

***PÁPAKÖRNYÉKI ÖNKORMÁNYZATOK FELADATELLÁTÓ INTÉZMÉNYE***

*8500 PÁPA, Pálos tér 2.*

***TEL/FAX:*** *89/321-137*

***e-mal:*** *papaitobbcelu@mail.globonet.hu*

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Közalkalmazott neve:

Szül.hely, idő.

Anyja neve:

Lakcím:

**I**. **Munkakör azonosító adatai**

Munkakör megnevezése: Családgondozó

Feladatkör megnevezése Családgondozás

Munkavégzés helye: Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Intézménye

Pápa, Pálos tér 2.

Szervezeti egysége: Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Intézménye

Bérezési forma: havi bér a KJT szerint

**Munkaköri feladatait a következő időbeosztásban látja el:**

**hétfő - csütörtök:** 7.30 -16.00 óráig

**péntek:** 7.30 – 13.30 óráig

**ebédidő:** 12.00-13.00 óra között 20 perc

**II**. **Munkakör célja:** A Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Intézménye, Gyermekjóléti Szolgálatánál családgondozás.

**III. Függelmi kapcsolatok**

a.)Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézmény-vezető

b.)Közvetlen felettese: Szakmai vezető

c.)Közvetlen beosztottjai:-

**IV. Követelmények**

1. Képzettséggel kapcsolatos követelmények

a. )Iskolai végzettség: főiskola

b. )Szakmai képesítés: felsőfokú, szociális

c. )Nyelvismeret:

d.)Egyéb:

2.Képességek

- Stratégiai gondolkodás képessége,

- Elemző-értékelő képesség,

- Kommunikációs képesség szóban és írásban,

- Együttműködési készség,

- Probléma-megoldó képesség,

- Konfliktus-kezelő képesség.

Egyéb képességek, készségek:

* Informatikai programok felhasználói szintű alkalmazása

4. Ismeret:

A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség: felsőfokú szakképesítés

A munkaszervezetre vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak ismerete.

**V. Feladatok:**

* A társulás területén a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése,
* A családgondozó a hozzá beosztott településeken lássa el a feladatait,
* 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 mentálhigiéniás és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
* A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása,
* Szabadidős programok szervezése,
* Hivatalos ügyek intézésének elősegítése,
* A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálaton belül jogi és pszichológiai tanácsadás is működik. Szükség és igény szerint az ügyfelek tanácsadásra irányítása,
* Feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
* A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat,
* Feladat a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a családgondozás, gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása érdekében,
* A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés, és a kapcsolattartás esetében,
* Az egészségügyi és a szociális ellátás, valamint a hatósági beavatkozás elősegítése,
* Javaslat készítése a gyermek családból történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,
* 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,
* Az utógondozás biztosítása – az otthont nyújtó ellátását, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
* Folyamatosan figyelemmel kíséri a községekben élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
* Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
* Elkészíti a védelembe vett gyermek, gondozási – nevelési tervét,
* Szervezi a helyettes szülői hálózatot,
* Segíti az oktatási –nevelési intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását,
* Felkérésre környezettanulmányt készít,
* Területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit,
* Szükség szerint kezdeményez rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatásokat az illetékes önkormányzatoknál,

**VI. Felelősség**

Felelősséggel tartozik munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.

A tevékenységhez szükséges irodaszerekkel, egyéb anyagokkal köteles a takarékosság szem előtt tartásával gazdálkodni.

**VII. Munkakapcsolatai**

Belső:

Feladata ellátása során folyamatosan együttműködik a munkaszervezet-vezetőjével, valamint a szakmai vezetővel. (tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről). A kistérséghez tartozó polgármesterek, jegyzők, ügyintézők részére a szükséges felvilágosítást, tájékoztatást megadja.

Külső:

Feladatkörének ellátása során kapcsolatot tart más hivatalokkal (családsegítő központtal, rendőrséggel, bírósággal stb,), egyéb szervekkel.

A külső szervek részére a kötelezően előírt adatszolgáltatást, információszolgáltatást megadja.

**VIII. Helyettesítés rendje:**

Helyettesíti:

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munkatörvénykönyv és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló tv. az irányadó.

Pápa, 2013.

…………………………………………….

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Pápa, 2013.

…………………………………………… munkavállaló

4.sz. melléklet

**TŰZRIADÓTERV**

Létesítmény adatai:**Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Intézménye**

Cím:**8500 Pápa, Pálos tér 2.**

Tűzveszélyességi osztályba sorolás:**„D” MÉRSÉKELTEN TŰZVESZÉLYES**

Legnagyobb veszélyforrás:**Kazánház**

Tűzoltóság hívószáma: **105 -tűz esetén-**

Cím: 8500 Pápa, Major u. 20. Tel.: 324-188

**Tűzjelzés:** A tűz keltezését vagy annak veszélyét észlelő dolgozó haladéktalanul köteles tüzet jelezni a létesítménynél található telefonkészüléken.

A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:

* a tűzeset pontos helyét, címét
* mi ég, mi van veszélyben
* emberélet van-e veszélyben
* a bejelentő nevét, a jelzésre használt telefonszámát

Rendelkezésre álló vízforrás: - utcai tűzcsap

A létesítménynél dolgozók feladatai:

* a tűzoltók fogadása,
* a létesítmény bejárati kapuinak nyitása,
* a közlekedést akadályozó tárgyak, járművek eltávolítása a helyszínről,
* a létesítmény áramtalanítása,
* a jelentős értéket képviselő gépek, eszközök, anyagok mentése, őrzése,
* a tűz terjedését elősegítő tárgyak, eszközök eltávolítása a helyszínről,
* szükséges esetben a mentők értesítése

Mentők telefonszáma: **104**

Kiértesítendő személyek a tűzoltóság után:

**Svasticsné Hegedüs Henriett vezető** **Tel.: 06/30 819-99-35**

Elérési cím és telefonszám: **8581 Bakonyjákó, Rákóczi u. 32/A**

**Földi Anikó vezető helyettes**   **Tel.: 06/30 407-25-59**

Elérési cím és telefonszám: **8500 Pápa, Korona u. 25. 2/2**

Dátum: Pápa, 2013. ….........................................

Létesítmény vezetője

Készítette: Császár János tűz- és munkavédelmi vállalkozó

**Helyi tűzvédelmi előírások**

**Irodák tűzvédelmi előírásai:**

Tűzveszélyességi osztály: **„D” Mérsékelten tűzveszélyes**

**A helyiségekben a dohányzás tilos!**

A helyiségekben nem odavaló éghető anyagot, ill. éghető folyadékot ideiglenes jelleggel sem szabad tárolni.

A helyiségekben csak a folyamatos tevékenységhez szükséges éghető anyag tárolható.

A berendezések alá nem éghető anyagú alátétet kell tenni.

A bútorokat, berendezéseket úgy kell elhelyezni, hogy megfelelő szélességű közlekedési út maradjon, melyet ideiglenes jelleggel sem szabad eltorlaszolni.

A használt elektromos berendezéseket munkaidő után áramtalanítani kell.

A munkaidő befejezése után a helyiséget utoljára elhagyó személynek meg kell győződni arról, hogy nincs-e olyan körülmény, amely tűzeset előidézője lehet.

Minden ilyen körülményt meg kell szüntetni.

Tüzelő fűtő berendezést a használati szabályoknak megfelelően kell üzemeltetni.