

J e g y z ő k ö n y v

Készült: Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanács 2025. november 5-i üléséről.

Jelen vannak: Dr. Sükösd Tamás Sárbogárd város polgármestere
Tóth József Nagylók község polgármestere
Fischer József Hantos község polgármestere

Állandó meghívottak: Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző, Dienes Katalin SESZI intézményvezető, Háriné Németh Ilona gazdasági osztályvezető, Bátai Brigitta jegyzőkönyvvezető.

Dr. Sükösd Tamás Sárbogárd város polgármestere, a társulási tanács elnöke köszönti az ülésen megjelenteket, a Társulási Tanács ülését 9⁰⁰ órakor megnyitja. Megállapítja, hogy a Társulási Tanács határozatképes, jelen van 3 fő.

Jegyzőkönyv hitelesítőnek Tóth József Nagylók Község Polgármesterét javasolja megválasztani.

Szavazásra teszi fel a jegyzőkönyv hitelesítőre tett javaslat elfogadását. A Társulási Tanács 3 igen (egyhangú) szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás
Társulási Tanács
41/2025.(XI.5.) határozata
jegyzőkönyv-hitelesítő személyének megválasztásáról

Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás
Társulási Tanácsa a 2025. november 5-i ülés jegyzőkönyv
hitelesítőjének Tóth Józsefet megválasztotta.

Dr. Sükösd Tamás: Szavazásra teszi fel a meghívó szerinti napirend elfogadását. Kéri, hogy aki elfogadja, kézfelemeléssel jelezze.

A Társulási Tanács 3 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta

Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás
Társulási Tanács
42/2025. (XI.5.) határozata
napirend elfogadásáról

Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás
Társulási Tanács az ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadta el:
Napirend:

1. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény közalkalmazottainak jutalom kifizetése
Előadó: Társulási Tanács Elnöke
2. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai Programjának elfogadása
Előadó: Társulási Tanács Elnöke
3. Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratának módosítása
Előadó: Társulási Tanács Elnöke
4. Bejelentések

A Társulási Tanács rátér a napirendi pontok tárgyalására.

1. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény közalkalmazottainak jutalom kifizetése
Előadó: Társulási Tanács Elnöke

Dr. Sükösd Tamás: a Pénzügyi Bizottság tárgyalta a napirendi pontot. Kérdezem a bizottság elnökét, hogy milyen módon foglaltak állást?

Fischer József: a Pénzügyi Bizottság 3 igen (egyhangú) szavazattal az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot elfogadta és a Társulási Tanácsnak is elfogadásra ajánlja.

Dr. Sükösd Tamás: Megnyitom a napirend fölötti vitát. Kérdés, észrevétel, hozzászólás van-e?

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

Dr. Sükösd Tamás: szavazásra teszi fel az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadását.

A Társulási Tanács 3 igen (egyhangú) szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás
Társulási Tanács
43/2025. (XI.5.) határozata
A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény
közalkalmazottainak jutalom kifizetése

Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa megtárgyalta az „A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény közalkalmazottainak jutalom kifizetése” tárgyú előterjesztést, és az alábbi határozatot hozta:

Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa úgy dönt, hogy a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény közalkalmazottainak részére jutalom kifizetéséhez 6.000.000 Ft-ot biztosít, melyet 13 % szociális hozzájárulási adó terhel a tartalék terhére.

Felkéri a jegyzőt, hogy a költségvetési rendeletmódosítást a következő társulási tanács ülésre készítse el.

Határidő: 2025. november 30.

Felelős: jegyző

2. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai Programjának elfogadása
Előadó: Társulási Tanács Elnöke

Dr. Sükösd Tamás: szóbeli kiegészítést nem kívánok fűzni a napirendi ponthoz. Megnyitom a napirend fölötti vitát. Kérdés, észrevétel, hozzászólás van-e?

Dienes Katalin: azért kellett átírni, mert több szám változott, címek változtak meg, kötelező jelleggel használt nyomtatványok. A legfontosabb pedig az, hogy polgármester úrral és a pénzügyi osztállyal megbeszélve elindítottunk egy egyedi dolgot az intézményben, ami még nem volt. Ez a duális képzés. Ezt szeretnénk jövő év márciusában elindítani, ugyanis az 1/2000. rendeletbe beemelték egy olyan lehetőséget, hogy ha elvégzünk egy bizonyos alap ápolási munkatársi címszó alatt futó egy éves továbbképzést, ami egészségügyi, akkor a szociális ágazatban, de csak a szociális ágazatban ápolói munkakörben foglalkoztatható a munkavállaló. Azonnal be is kerül az egészségügyi szolgáltató rendszerbe, ki kell váltani az engedélyt. Ez már akkor meg fog történni, miközben tanulnak és így az egészségügyi pótlékot oda tudjuk adni

ezeknek az embereknek. Miközben zajlik a képzés addig pedig adómentesek lesznek. Tehát van egy kis plusz is és maga a rendszer is visszaoszt bizonyos összeget, amibe az egész kerül, mert ez egy oktatási intézménnyel karöltve fog menni. Az akkreditáció nekünk is egy kis pénzbe fog kerülni, be kell az összes eszközt szerezni hozzá, amit előírt az akkreditációs bizottság. A mentőállomással felvettük a kapcsolatot, megígérték, hogy minden olyan eszközt, aminek lejárt a szavatossági határideje, és ők nem használják már, leselejtezték, táblák, amin mutatni lehet, hogy a szervrendszer hogyan néz ki, ezeket mind megkapjuk, ezeket nem kell beszerezni. Meg kell csinálnunk egy demós termet. A szóbeli oktatás ott zajlik, ebben a teremben egy hónapban egyszer. Az oktató az Rendelőintézet főnövére lesz, a gyakorlati oktató pedig Bíró Sándorné lesz. A képzés 12 hónapig tart, 25 tétel van. Aki elindul a képzésen, annak le is kell vizsgáznia. Ha nem vizsgázik le, akkor mindent vissza kell fizetnie.

Dr. Sükösd Tamás: az oktatás a Tompa utcai rendelőben lesz. Utazniuk sem kell a dolgozóknak.

Dienes Katalin: azért emeltük be az SZMSZ-be, mert csak így lehet megvalósítani.

Dr. Sükösd Tamás: a legjobb az lett volna, ha a TOP-PLUSZ 3.1.3-ba ezt bele tudjuk tenni, de nem tudtuk, mert sajnos csak olyan képzéseket lehet, amik különböző más jegyzéken szerepelnek és természetesen ez nincsen rajta. A duális munkába ágyazott képzéses formával az a baj, amikor ezt bevezették, akkor mindenki az adókedvezményt látta meg benne és hirtelen nagyon sok munkavállalónál tűnt úgy, hogy egyidejűleg iskolába is jár. Ezért a NAV-nál elsődleges célponttá váltak ezek a fajta képzők, meg a kamaránál is, külön erre oktatást is tartottak, ezért mi kellő gyanúval kezeltük a hölgyet, aki egyébként elmondott mindent és nem nagyon árnyalt. Elmondta, hogy az egész hogyan zajlik. A kollégák elmentek még külön megnézni, külön feltettük azokat a speciális kérdéseket, hogy ha ez egyébként egy az, ami 322-es GFO kódú önkormányzati intézmény mondjuk, akkor az mit kap, hogyan lesz a normatívához képest. Elmentek megnézni egy olyan helyet, ami ugyanebből az iparágból való és már működik. Alapvetően úgy tűnik, hogy ezzel az akkreditációval azokat az aggályokat, amik nekünk mind megvoltak, azokat el lehet oszlatni és az egész jó irányba viheti a dolgot.

Fischer József: hány embert érint ez?

Dienes Katalin: 11 fő van, aki az első körben szeretne jelentkezni.

Fischer József: mi történik, ha elvégzik az oktatást és keresnek egy jobb munkahelyet?

Háriné Németh Ilona: csak szociális ellátásban használhatja az ápolói végzettséget.

Dienes Katalin: egészségügyi intézményben szociális gondozó-ápolói végzettséget jelent ez.

Fischer József: az lenne a lényeg, hogy aki elvégzi a képzést, az maradjon is itt.

Dr. Sükösd Tamás: a képzéssel egyező időszak a maximum, amit le lehet kötni a jogszabály szerint.

Fischer József: kimondottan csak sárbogárdiak vehetnek részt a képzésen vagy pld. más településen élők is?

Dienes Katalin: csak az intézmény dolgozói. A kormányzati funkció is azt jelenti, hogy szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működési feladatok és iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás és képzés.

A napirendi ponthoz egyéb hozzászólás nem volt.

Dr. Sükösd Tamás: szavazásra teszi fel az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadását.

A Társulási Tanács 3 igen (egyhangú) szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás
Társulási Tanács
44/2025. (XI.5.) határozata
A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és
Szakmai Programjának elfogadása

A Társulási Tanács megtárgyalta „A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai Programjának elfogadása” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

I.A Társulási Tanács a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát – az előterjesztéshez mellékelt formában - jóváhagyja.

A Társulási Tanács felkéri a Társulás Elnökét és Sárbogárd Város Címzetes Főjegyzőjét, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat záradékolásáról gondoskodjanak.

II.A Társulási Tanács a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szakmai Szabályzatát – az előterjesztéshez mellékelt formában - jóváhagyja.

A Társulási Tanács felkéri a Társulás Elnökét és Sárbogárd Város Címzetes Főjegyzőjét, hogy a Szakmai Program záradékolásáról gondoskodjanak.

Felelős: elnök, címzetes főjegyző
Határidő: 2025. november 10.

3. Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratának módosítása
Előadó: Társulási Tanács Elnöke

Dr. Sükösd Tamás: szóbeli kiegészítést nem kívánok fűzni a napirendi ponthoz. Megnyitom a napirend fölötti vitát. Kérdés, észrevétel, hozzászólás van-e?

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

Dr. Sükösd Tamás: szavazásra teszi fel az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadását.

A Társulási Tanács 3 igen (egyhangú) szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás
Társulási Tanács
45/2025. (XI.5.) határozata
Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratának módosítása

Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratának módosítása tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratának módosítását az 1. melléklet szerinti hagyja jóvá, az egységes szerkezetű alapító okiratot a 2. melléklet szerinti formában és tartalommal hagyja jóvá.

Utasítja az elnököt, hogy az alapító okirat módosításának törzskönyvi nyilvántartásban történő átvezetését a MÁK-nál 8 napon belül kezdeményezze.

Utasítja az elnököt, hogy a módosított alapító okirat honlapon történő közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: 2025. november 23.

Felelős: elnök

Utasítja az intézményvezetőt, hogy az SZMSZ módosítását készítse el és 2025. december 15-ig a polgármester részére küldje meg.

Határidő: 2025. december 15.

Felelős: intézményvezető

4. Bejelentések

*Bejelentés nem volt. Dr. Sükösd Tamás megköszönte a részvételt,
9.21 órakor a Társulási Tanács ülését bezárta.*

K.m.f.



Dr. Sükösd Tamás
elnök



Tóth József
jegyzőkönyv hitelesítő



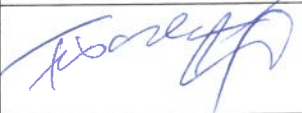
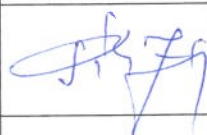
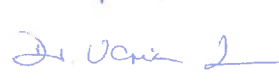
Dr. Venicz Anita
címzetes főjegyző



Ülés kezdete:	9.00
Befejezése:	9.21

J e l e n l é t i í v

**Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti
Társulásának Társulási Tanácsa
2025. november 5-i ülésére**

	Érkezés	Távozás	Aláírás
Dr. Sükösd Tamás Sárbogárd város polgármestere	8.52	9.21	
Fischer József Hantos község polgármestere	8.55	9.21	
Tóth József Nagylók község polgármestere	8.56	9.21	
Dr. Venicz Anita Sárbogárd város jegyzője	8.55	9.21	

Baltai
jegyzőkönyvvezető



**Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti
Társulás Társulási Tanácsának Elnöke**
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

M e g h í v ó

Sárbogárd – Hantos – Nagylók
Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa
2025. november 5-én (szerda) 9⁰⁰ órakor
ülést tart, melyre meghívom

Napirend:

1. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény közalkalmazottainak jutalom
kifizetése
Előadó: Társulási Tanács Elnöke
2. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési
Szabályzatának és Szakmai Programjának elfogadása
Előadó: Társulási Tanács Elnöke
3. Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratának módosítása
Előadó: Társulási Tanács Elnöke
4. Bejelentések

Sárbogárd, 2025.november 3.



Dr. Sükösd Tamás
Társulási Tanács Elnöke



**Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti
Társulás Pénzügyi Bizottságának Elnöke**
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

M e g h í v ó

Sárbogárd – Hantos – Nagylók
Szociális és Gyermekjóléti Társulás Pénzügyi Bizottsága
2025. november 5-én (szerda) 8⁴⁵ órakor
ülést tart, melyre meghívom

Napirend:

1. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény közalkalmazottainak jutalom
kifizetése c. anyag véleményezése
Előadó: Társulási Tanács Elnöke
2. Bejelentések

Sárbogárd, 2025. november 3.



Fischer József
Pénzügyi Bizottság Elnöke

A.

Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Elnöke
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés
Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Tanácsának
2025. november 5-i ülésére

Tárgy: A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény közalkalmazottainak jutalom kifizetése

Tisztelt Képviselő-testület!

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője azzal kéréssel fordult a Társulási Tanács elnöke felé, hogy az intézmény munkavállalóinak megnövekedett munkáját elismerve jutalomban részesíthesse őket.

Megvizsgáltuk a költségvetést és a takarékos gazdálkodásnak köszönhetően az intézmény bérmaradványa megteremti a fedezetét a jutalom kifizetésének.

Jelen előterjesztésben 6.000.000 Ft jutalom összegére teszünk javaslatot, melyet még 13 % szociális hozzájárulási adó terhel.

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat

Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa megtárgyalta az „A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény közalkalmazottainak jutalom kifizetése” tárgyú előterjesztést, és az alábbi határozatot hozta:

Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa úgy dönt, hogy a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény közalkalmazottainak részére jutalom kifizetéséhez 6.000.000 Ft-ot biztosít, melyet 13 % szociális hozzájárulási adó terhel a tartalék terhére.

Felkéri a jegyzőt, hogy a költségvetési rendeletmódosítást a következő társulási tanács ülésre készítse el.

Határidő: 2025. november 30.

Felelős: jegyző

Sárbogárd, 2025. október 14.


Dr. Sükösd Tamás
elnök

Társulási Tanács Elnöke
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

A Sárbogárd – Hantos – Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsának 2025. november 5-i ülésére

Tárgy: A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai Programjának elfogadása

Dienes Katalin a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője megküldte részemre az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai Programjának módosítását, melyet a Társulási Tanácsnak el kell fogadnia. A Szervezeti és Működési Szabályzat és Szakmai Program jelen előterjesztés mellékletét képezi.

A módosítás indokai:

- Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott 4/2015. (II. 27.) egyes szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelete helyébe az 5/2025. (II. 27.) rendelet lépett. A törvényi hivatkozások javításra kerültek.
- Az adatvédelmi tisztviselő e-mail címe megváltozott. Mind a megállapodásokban és kérelemben, házirendben javításra került.
- A Hajléktalanok Átmeneti Szállásán 2025. szeptember 1-től megváltozott a térítési díj mértéke, mivel egyre több a nyugdíjjal rendelkező hajléktalan ellátottak száma.
- A kormányzati funkciók közé bekerült a duális foglalkoztatás megvalósításához az alábbi két funkció:
092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Kérem, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatról dönteni szíveskedjenek.

Határozati javaslat

A Társulási Tanács megtárgyalta „A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai Programjának elfogadása” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

I.A Társulási Tanács a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát – az előterjesztéshez mellékelt formában - jóváhagyja.

A Társulási Tanács felkéri a Társulás Elnökét és Sárbogárd Város Címzetes Főjegyzőjét, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat záradékolásáról gondoskodjanak.

II.A Társulási Tanács a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szakmai Szabályzatát – az előterjesztéshez mellékelt formában - jóváhagyja.

A Társulási Tanács felkéri a Társulás Elnökét és Sárbogárd Város Címzetes Főjegyzőjét, hogy a Szakmai Program záradékolásáról gondoskodjanak.

Felelős: elnök, címzetes főjegyző

Határidő: 2025. november 10.

Sárbogárd, 2025. október 29.



Dr. Sükösd Tamás
Elnök

SÁRBOGÁRD-HANTOS-NAGYLÓK SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI TÁRSULÁS

A SÁRBOGÁRDI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglaltak alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) és (5) bekezdésében foglaltakra – a Sárobgárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: szabályzat) az alábbiak szerint kerül kiadásra:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az Intézmény jogállása

1. Hivatalos megnevezés: Sárobgárdi Egyesített Szociális Intézmény (a továbbiakban Intézmény)
2. Az Intézmény Székhelye: 7000 Sárobgárd, József Attila utca 14.
3. Az Intézmény Költségvetési Szerv.
4. Az Intézmény alapítója Sárobgárd Város Önkormányzata. Az alapítás dátuma: 1998.02.12. Az Alapító Okirat a jelen szabályzat 1. mellékletét képezi.
5. Az Intézmény irányító szerve: Sárobgárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa
Székhelye: 7000 Sárobgárd Hősök tere 2.
6. Az Intézmény Fenntartója: Sárobgárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás
Székhelye: 7000 Sárobgárd Hősök tere 2.
7. Az Intézmény törzskönyvi nyilvántartási száma: 639437
8. Az Intézmény számlavezetője: az MBH Bank Nyrt.
9. Költségvetési elszámolási számlaszáma: 50440016-10015562
10. Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 881000
Idősek, fogyatékosok ellátása bentlakás nélkül
11. Telephelyei:
 - 7000 Sárobgárd, Ady Endre út 39-41.
 - 7000 Sárobgárd, Tompa Mihály utca 7.
 - 7000 Sárobgárd, Tury Miklós utca 2.
 - 7000 Sárobgárd, József Attila utca 14.
 - 2435 Nagylók, Rákóczi utca 7.

E: 50440016 / 225

Sárobgárdi Polgármesteri Hivatal		
Érkezett:	Szám:	
2025 NOV 07.	A/324-3/225	
Mell.:	Előszám:	Ügyintéző:

12. Az Intézményt az Intézményvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a mindenkor i intézményvezető helyettes képviseli.
Az Intézmény telephelyeit telephelyvezetők és szakmai vezetők képviselik az Intézményvezető által megnevezett feladatokra (munkaköri leírás).

2. Az Intézmény tevékenysége

1. Az Intézmény közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontjaiban meghatározott gyermekjóléti és szociális szolgáltatások és ellátások biztosítása; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 39. §-ában, 40. §-ában, 40/A §-ában meghatározott család- és gyermekjóléti szolgáltatások biztosítása; a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc.tv.) 62.§-ában foglalt étkeztetés, 63. §-a szerinti házi segítségnyújtás, 64.§-a szerinti családsegítés, a Szoc.tv. szerinti személyes gondoskodást nyújtó szociális közszolgáltatás biztosítása. Törvény szerint személyes gondoskodás körében nyújtott gyermekjóléti alapellátás, járási szinten család- és gyermekjóléti központ működtetése.

a) Az Intézmény alaptevékenysége: személyes gondoskodást nyújtó szociális közszolgáltatás, valamint személyes gondoskodás körében nyújtott gyermekjóléti és családsegítést nyújtó intézmény, mely járási székhelyként járási szinten család- és gyermekjóléti központot működtet. Ellátja az idősek nappali ellátását, tartós bentlakásos ellátást, időskorúak, valamint hajléktalanok átmeneti ellátását.

2. Az Intézmény által ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család és gyermekjóléti központ
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működési feladatok
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

3. Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

4. Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

5. Az Intézmény engedélyezett létszámát Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

6. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat tulajdonáról, a tulajdonosi jogok gyakorlásáról, a vagyonnal való gazdálkodásról és értékesítésének egyes szabályairól szóló 53/2015. (XII.22.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

II. Fejezet

1. Az Intézmény feladatai

A társult települések közigazgatási területén élő idős, önmaguk ellátására nem, vagy csak részben képes, de egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igénylő ellátottak ápolása, gondozása alapszolgáltatás keretében, átmeneti, illetve tartós elhelyezésének biztosítása. Az alapellátás keretében a szociális rászorultság és a gondozási szükséglet figyelembevételével az ellátást igénylő saját otthonában történő ellátás biztosítása a gondozási szükségletnek megfelelően. A tartós elhelyezés esetén a gondozási szükségletnek megfelelően a tartós bentlakást nyújtó feltétel a négy órát meghaladó gondozási szükséglet.

1. Az alapellátást a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézményen belül az Ápoló- Gondozó Otthon, és a Család- és Gyermekjóléti Központ és Család- és Gyermekjóléti Szolgálat koordinálja. Az alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodást, az ellátást igénybevevő lakóhelyén, illetve a Sárbogárd, Ady Endre utcai telephelyén, a Tompa Mihály utcai telephelyén, a Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Sárbogárd, József Attila utcai telephelyén biztosítja.

2. Nappali ellátás keretében idősek számára nyújt ellátást. Sárbogárd, Nagylók, Hantos közigazgatási területén: étkeztetés, házi segítségnyújtás feladatait.

3. Biztosítja a hajléktalanok nappali és átmeneti elhelyezését.

4. Az Idősek Átmeneti Otthona átmeneti elhelyezést biztosít az egészségi állapot romlása, kórházi kezelés utáni lábadozás vagy egyéb a családokban előforduló átmeneti elhelyezési, felügyeleti nehézségek kiküszöbölése számára.

5. A Család- és Gyermekjóléti Központ az alapszolgáltatási feladatokon túl, járási szinten biztosítja a hatósági feladatokhoz kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló, valamint a speciális szolgáltatásokat.

Cél a költséghatékonyabb működés biztosítása.

Az intézmény célkitűzése az ellátottak, a fenntartó és hozzátartozók elégedettsége, a felmerülő problémák megoldása.

A célok megvalósítása érdekében az intézmény biztosítja a feladatellátás folyamatát, mely protokollok alapján felépített tevékenységekből, feladatokból áll.

III. Fejezet

Az Intézmény irányítása, vezetése

1. Intézményvezető

1. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetőjét Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestülete pályázat alapján nevezi ki, menti fel, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2. Gyakorolja a kinevezési, munkáltatói és fegyelmi jogköröket.

3. Egyénre szabott munkaköri leírás alapján szakmai vezetők által irányítja és ellenőrzi Szervezete szakmai munkáját, a dolgozók munkarendjét és munkafegyelmét.

4. Szakmai irányítást gyakorol a szociális ellátás, a szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, a gondozóház, ápoló-gondozó otthon és a hajléktalanok átmeneti szállásán, család- és gyermekjóléti szolgálatnál, valamint család- és gyermekjóléti központ ellátáson végzett tevékenységek felett. Rendszeres munkaértekezletet tart.

5. Feladata a szakmai képzés és továbbképzés szervezése, a szakember utánpótlás tervszerű biztosítása.
6. Az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolítása.
7. Az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása.
8. Beszámoló készítése a fenntartó részére.
9. Szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése.
10. Együttműködés, kapcsolattartás a területen működő más szociális és egészségügyi intézménnyel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
11. Az ápoló- gondozó otthonba történő beutalást az intézmény vezetője végzi.
12. Ideiglenes távolléte esetén az általa megbízott alárendelt intézményvezető helyettes helyettesíti.

2. Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt:

Ápoló- Gondozó Otthon:

Intézményvezető ápoló
Terápiás munkatárs

Idősek Gondozóháza – Nappali ellátás:

Telephelyvezető
Intézményvezető ápoló

Hajléktalanok Átmeneti Szállása:

Telephelyvezető

Házi gondozás - Szociális étkezés:

Vezető házi gondozó

Család- és Gyermekjóléti Központ és Család-és Gyermekjóléti Szolgálat:

szakmai egységvezető (intézményvezető helyettes)

Mosoda:

Mosónő

3. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendje:

A helyettesítést az előre látható esetekben írásba kell foglalni. A helyettesítésről szóló dokumentumokat (írásbeli kijelölést) a helyettesítést ellátó személlyel át kell vetetni. A helyettesítés elrendeléséről értesíteni kell az Intézmény vezetőjét, valamint a telephelyvezetőket.

A helyettesítés alkalmával a helyettesítést ellátó személy felelős mindazoknak a kötelezettségeknek és jogoknak a gyakorlásáért, amelyekre a helyettesítendő személy kötelezett vagy jogosult, illetve az írásban megjelölt hatáskör terjedelméig. A helyettesítés időtartama

alatt a helyettesítést ellátó személy felelős az általa megtett intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedés elmulasztásából eredő károkért.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés időtartama alatt végzett tevékenységekről a helyettesítést befejezését követő munkanapon a helyettesített személyt érdemben (írásban, vagy szóban) tájékoztatni köteles.

A munkakörök helyettesítési rendjét az aktuális Munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményvezetőt tartós (több napos) távolléte esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető ápolót távolléte esetén a terápiás munkatárs helyettesíti.

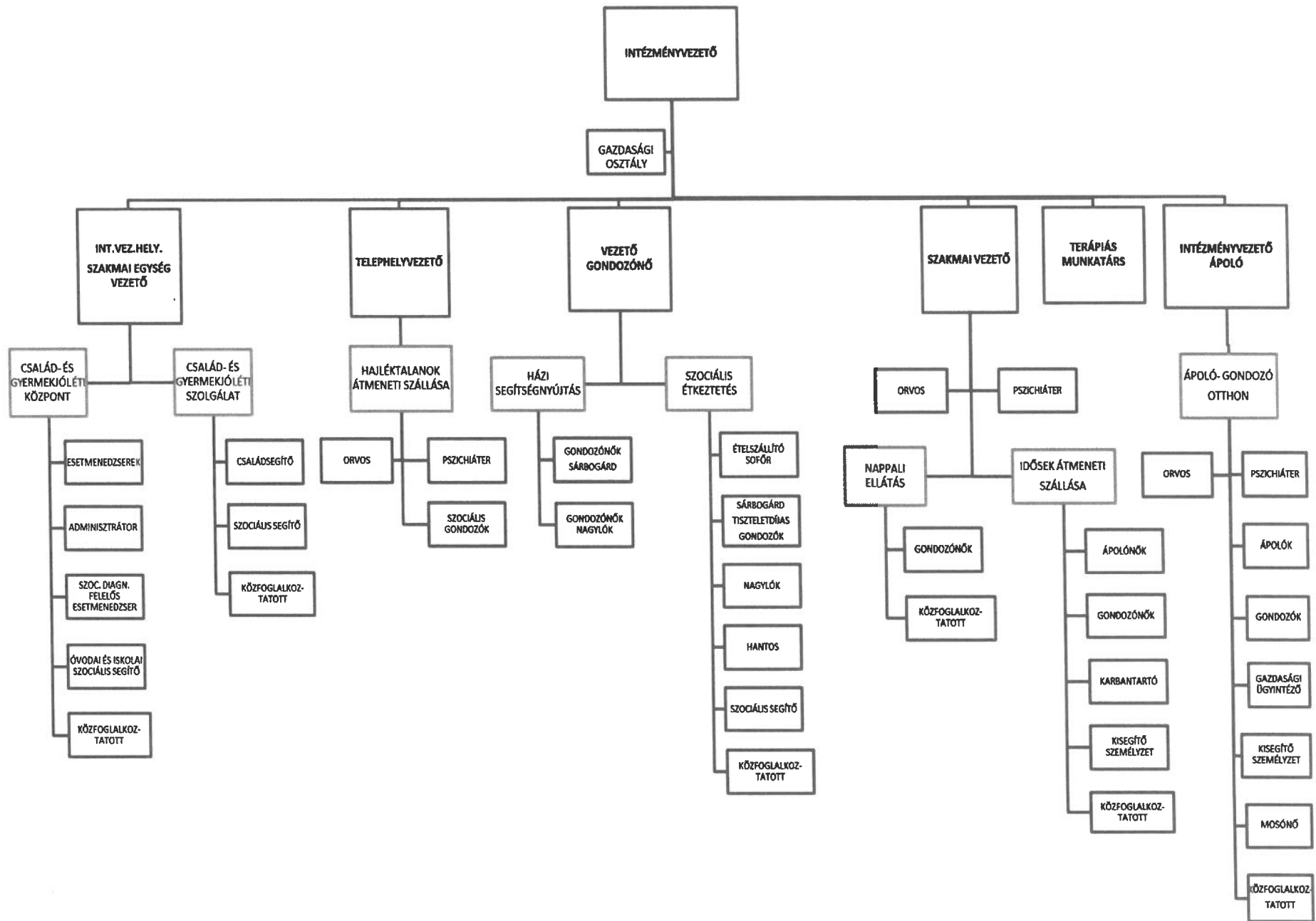
Az Idősek Gondozóháza telephelyvezetőjét távolléte esetén az intézményvezető ápoló helyettesíti.

A vezető gondozónőt távolléte esetén a szociális asszisztens helyettesíti.

A Hajléktalanok Átmeneti Szállása telephelyvezetőjét távolléte esetén az intézményvezető ápoló helyettesíti.

A Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szakmai egységvezetőjét a megbízott esetmenedzser helyettesíti.

A további munkakörök helyettesítési rendjét az aktuális Munkaköri leírások tartalmazzák.



IV. Fejezet

1. Az Intézmény belső szervezeti egységeinek feladatai

1. sz. telephely: 7000 Sárbogárd, Tompa Mihály utca 7.

nappali ellátást intézményi társulási formában látja el Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény
átmeneti elhelyezés (Idősek Gondozóháza)

2. sz. telephely: 7000 Sárbogárd, Tury Miklós utca 2.

átmeneti elhelyezés (Hajléktalanok Átmeneti Szállása)

3. sz. telephely: 7000 Sárbogárd, Ady Endre utca 39-41.

ápoló- gondozó otthon a tevékenységét Sárbogárd közigazgatási területén látja el
szakápolási tevékenység
mosoda kisegítő tevékenység (textil, szörme mosása, tisztítása, vasalása)

4. sz. telephely: 7000 Sárbogárd, József Attila utca 14.

központi iroda

szociális étkeztetés

házi segítségnyújtás (Nagylók, Rákóczi út 7. sz. alatti telephellyel is működik)

családsegítés

gyermekjóléti szolgálat

Ápolást, gondozást nyújtó intézmények közül bentlakásos idősek otthona működik Sárbogárd városában. A tartós bentlakást nyújtó szolgáltatás az önmagukat ellátni nem vagy csak folyamatos segítséggel képes, napi négy órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező személyekről gondozási egységek kialakításával gondoskodik.

Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények:

Idősek gondozóháza: azon időskorúak valamint 18. életévüket betöltött személyek ellátásáról gondoskodunk, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból önmagukról otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Hajléktalanok átmeneti szállása: a hajléktalan személyek számára nyújt éjszakai pihenésre, krízishelyzetek elhárítására szolgáltatást, szükség szerint orvosi ellátást, mosási és tisztálkodási lehetőséget, ill. egyéni esetkezelést.

Alapszolgáltatások: segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére a saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

a) Nappali ellátások: Sárbogárd településen az Idősek Gondozóháza lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését, szociális étkeztetés címen. Rendkívül indokolt esetben nappali ellátás biztosítható olyan fogyatékos személyek részére, akire nézve szülője, vagy más hozzátartozója, gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban, vagy ápolási díjban részesül.

b) Étkeztetés: Az intézmény a szociálisan rászorultaknak nyújt napi egyszeri meleg ételt, akik önmaguk, illetve eltartottjuk részére tartósan vagy átmenti jelleggel nem képesek gondoskodni. Szociális rászorultságot a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk alapján vizsgálja az intézmény a helyi rendelet alapján. Sárbogárd területén az EATREND Kft. által üzemeltetett konyháról biztosítja az étkeztetést, Nagylók és Hantos esetében pedig a helyi Óvoda – Bölcsőde, Konyhán keresztül látja el a rászorultakat.

c) Házi segítségnyújtás: keretében az ellátást igénybe vevő saját lakókörnyezetében gondoskodik a szolgáltatás az önálló életvitel fenntartásáról, az alapvető gondozásról, ápolásról, higiénés körülmények biztosításáról, veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzéséről, a megállapított gondozási szükségletnek megfelelően. Házi segítségnyújtás a két társult településen is működik.

d) Család- és Gyermekjóléti Központ: A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatoknak szakmai és módszertani támogatást nyújt, rendszeres esetmegbeszéléseket tart, biztosítja a konzultációs lehetőséget. A család- és gyermekjóléti központ és a család- és gyermekjóléti szolgálat külön szakmai egységként működik.

e) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat: szociális és mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára biztosít komplex ellátást. Ennek keretén belül tájékoztatást nyújt, szociális segítőmunkát biztosít, valamint más személy és szervezet által nyújtott szolgáltatásokat, ellátásokat közvetít, része az észlelő- és jelzőrendszernek.

f) Közösségi pszichiátriai ellátás: a pszichiátriai betegek számára biztosít közösségi ellátást saját lakókörnyezetükben a pszicho szociális rehabilitáció eszközeivel.

g) Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés: az Intézményben Duális szakképzés indul, melynek keretében a nálunk foglalkoztatott munkatársak továbbképzése valósul meg.

2. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

1. Az Intézményen belüli belső kommunikáció eszközei elsősorban az

- értekezletek és megbeszélések különböző formái,
- napi kapcsolattartás,
- írásos anyagok közzététele,
- számítógépes hálózat.

2. Értekezletek:

Az Intézményvezető minden második héten vezetői értekezletet tart.

A munkaértekezlet célja különösen: a feladatok meghatározása, a feladat végrehajtásának áttekintése, értékelése, a döntések előkészítése, a döntésekből következő prioritások meghatározása, a végrehajtás ellenőrzése.

3. Az Intézmény számítógépes rendszere biztosítja a kommunikáció és kapcsolattartás lehetőségét az Intézmény telephelyei között.

4. Az Intézmény külső kapcsolatai körében a tájékoztatás eszközei különösen:

- Sárospatak Város honlapja www.sarospatak.hu, melyen az Intézmény minden elérhetősége és információi elérhetőek. A közérdekű információk megosztása is itt történik.

- az önkormányzat hirdetőtáblái,

- a Sárospatak és Vidéke hetilapban közzétett tájékoztató anyagok.

V. Fejezet

Az Intézmény szervezeti egységeinek személyi állománya, feladatai

1. Telephelyvezető-Szakmai egység vezető

1. Elkészíti az ápolók, illetve a kisegítő személyzet havi munkaidő beosztását, meghatározza a helyettesítések rendjét, valamint szabadságolási tervet készít és azt az intézményvezetőjének jóváhagyás céljából bemutatja.

2. Gondoskodik a szükséges gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök megrendeléséről, megfelelő tárolásáról, naprakész nyilvántartásáról, havonkénti önleltározásáról. Előírászerűen tárolja a veszélyes hulladékokat, gondoskodik azok időbeni elszállíttatásáról.

3. Ellenőrzi a steril felhasználású és gyárilag kiszerelt egyszer használatos eszközök felhasználhatósági idejét és megteszi a szükséges intézkedéseket.

4. Felelős a közegészségügyi és járványügyi, sterilizálási szabályok betartásáért, szükség esetén intézkedést kezdeményez a Sárospataki Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetőjénél.

5. Végzi, irányítja az orvos utasítása alapján a betegek gyógyszerelését.

6. Megszervezi a lakók és dolgozók kötelező munkavédelmi szűrővizsgálatát, szakrendelésre és kórházba juttatását.

7. Támogatja a súlyos gyógyíthatatlan betegek mentálhigiénés ellátását.

8. Részt vesz a haldokló beteg ellátásában, a hozzátartozók végtisztességre való felkészítésében.

9. Rendszeres kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, más társadalmi szervezetekkel és a gondozottak hozzátartozóival.

10. Figyelemmel kíséri a részleg dolgozóinak rendszeres képzését és továbbképzését. A duális oktatás gyakorlati képzését vezeti, irányítja és ellenőrzi.

11. A hatáskörébe tartozó dolgozókkal kapcsolatban gondoskodik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, szükség esetén fegyelmi eljárásra javaslatot tesz.

12. Ellátja a részleg vonatkozásában az operatív munka és tűzvédelmi feladatok betartását.

13. Felelős a karbantartási és felújítási munkák bejelentéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
14. Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről, ellenőrzi az átadási naplót és részt vesz az orvosi viziteken. Együttműködik a fenntartó képviselőjével, telephelyvezetővel és segít a leltározásban, illetve selejtezésben.
15. Köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, szakértelemmel és gondossággal végezni és a szolgálati, illetőleg hivatali titkot megtartani.
16. Elvégzi a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását, jelzi a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője felé.
17. Gondozottól vagy annak megbízottjától legkésőbb a tárgyhót követő hónap 28. napjáig, a pénztári órákon átveszi a megállapodásban szereplő mindenkor térítési díjat A befizetett térítési díjat 24 órán belül feladja a MBH Bank Nyrt Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény számlájára. Ezt követően havonta egy ízben a számla második példányát „példányait” személyesen adja át Gazdasági Osztály ezzel megbízott dolgozójának és egyúttal közösen ellenőrzik a teljes havi térítési díj összege befizetésre került-e. Negyedévente jelentést ad az intézményvezető felé a térítési díj befizetésének elmaradásáról.
18. Ezen kívül nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy dolgokat, amely munkakörével kapcsolatban jutott tudomására, és amelyeknek közlése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos következménnyel járna.
19. 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6. § (10) bekezdés alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményekben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
20. Tudomásul veszi a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat és aszerint cselekszik.

2. Ápoló

1. Segítséget nyújt a gondozottak testi, lelki és szociális gondozásában.
2. Képzettségének megfelelően ismernie kell az általános és speciális ápolási módszereket és eszközöket és ismernie kell azok működését és azok használatát.
3. Fel kell ismernie a betegeknél fellépő állapotromlást, tudnia kell mikor szükséges segítséget hívni.
4. Tudnia kell a sebkötözést, női betegek katéterezését, szondatáplálást és a vendégnyílások ellátását.
5. Tudnia kell az oxigén terápiát, részt kell venni az EKG előkészítésében, szükség esetén közreműködni az újraélesztésben.
6. Napi munkája során a betegek életfunkcióiról (hőmérséklet, széklet, vizelet, légzésszám) naplót vezet.
7. Az orvos utasítása alapján elvégzi az intramuszkuláris, subcutan injekciózást a szakma előírásainak szabályai szerint.

Részt vesz az infúzió beadás előkészítésében a szükséges cseppszám megfigyelésében és a palackok szükség szerinti cseréjében.

Tudja a gyógyszerformák elkülönítését és gondoskodik az adagolás orvosi utasításnak megfelelő időbeni beadásáról.

8. Pontosán adminisztrálja a napi eseményeket a gondozotról ágy mellett, tájékoztatja a nap során történt eseményekről, változásokról a műszakot váltó társat.

9. Folyamatosan végzi a betegek tisztán tartását (mosdatás, ágyneműcsere.) Gondoskodik a folyamatos fertőtlenítésről, az eszközök szükség szerinti sterilizálásáról.

Részt vesz az orvosi viziteken, segíti a gyógytornász, masször, mentálhigiénés asszisztens munkáját.

Munkája során figyeli az ellátottak mentális és szociális állapotát, ennek megfelelően részt vesz az egyéni, ápolási, gondozási tervek elkészítésében és végrehajtásában.

Az ellátottakkal és a hozzátartozókkal szemben megfelelő empátiával viselkedik.

10. Részt vesz az ellátottak kísérésében amennyiben rendelőintézeti, vagy kórházi ellátásra szorulnak.

Az egészségi állapotnak megfelelő étkezéshez, folyadékszükséglethez, tisztálkodáshoz aktív segítséget nyújt.

Biztosítja a megfelelő komfortérzést.

A súlyos, gyógyíthatatlan betegekkel kapcsolatban fokozott gondossággal jár el.

11. Részt vesz a halottakkal kapcsolatos teendők ellátásában. Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően leltárt készít, és két tanúval aláírhatja. Mentális segítséget nyújt a gyászoló hozzátartozóknak

12. Munkáját minden esetben munka, illetve védőruhában végzi, és használja az előírt védőeszközöket (szájmazsk, gumikesztyű, kötény, fürdetésnél használatos gumicsizma).

Betartja, illetve betartatja a munka és tűzvédelmi előírásokat, házi és napi rendet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve a reá vonatkozó szociális törvényeket és szabályokat ismeri.

Tudomásul veszi a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat és aszerint cselekszik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, szakértelemmel és gondossággal végezni és a szolgálati, illetőleg hivatali titkot megtartani.

13. Ezen kívül nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy dolgokat, amely munkakörével kapcsolatban jutott tudomására, és amelyeknek közlése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos következménnyel járna.

14. 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6. § (10) bekezdés alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményekben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

3. Szociális gondozó-ápoló

1. Megfigyeli a lakók egészségügyi, szociális és mentálhigiénés állapotát, az abban bekövetkező változásokat, és írásban rögzíti azokat.

2. Részt vesz az ellátottakkal a szakorvosi vagy kórházi vizsgálatokon, mint beteg kísérő. Felírhatja, és kiváltja az intézményorvos által felírásra került, fokozottan ellenőrzött szereket /kábitó, fájdalomcsillapító tapaszok/.

3. Tevékenyen részt vesz az ellátást igénylő testi és lelki gondozásában.

Részt vesz az egyénre szabott gondozási, ápolási terv elkészítésben, figyelemmel kíséri a napi étel és italfogyasztást.

Figyelemmel kíséri, és írásban rögzíti a napi üritési funkciókat, és biztosítja a személyi higiénés ellátást (mosdatás, fürdetés, pelenkázás, szájápolás, köröm és hajápolás, borotválás, valamint a felfekvések megelőzése).

Gondoskodik a lakóhelyiségek, közösségi helyiségek tisztán tartásáról, illetve tisztán tartatásáról.

Végzi részben vagy teljesen a mozgáskorlátozott személyek mobilizálását.

Felelősséggel tartozik az ellátottak előírt napi gyógyszeradagolásáért.

Biztosítja az elrendelt gyógyszerek időbeni bevételét.

4. Mentális segítséget nyújt a gyászoló hozzátartozóknak. Elvégzi a haldoklóval kapcsolatos feladatokat. Részt vesz a haldokló beteg ellátásában, a hozzátartozók végtisztességre való felkészítésében.

5. Részt vesz az egyéni és csoportos foglalkozásokon.

Ismernie kell a konfliktus kezelés módszereit (egyéni beszélgetés, békítés).

Munkáját minden esetben munka, illetve védőruhában végzi, és használja az előírt védőeszközöket. (szájmaszk, gumikesztyű, kötény, fürdetésnél használatos gumicsizma).

6. Részt vesz az előírt továbbképzéseken, betartja a munka és tűzvédelmi előírásokat, házi és napi rendet, szervezeti és működési szabályzatot, és ismeri a reá vonatkozó szociális törvényeket és szabályokat.

7. Segít a kulturális rendezvények, ünnepségek megszervezésében.

Az intézményen belül bármelyik telephelyre átvezényelhető.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, szakértelemmel és gondossággal végezni és a szolgálati, illetőleg hivatali titkot megtartani.

Tudomásul veszi a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat és aszerint cselekszik.

8. Ezen kívül nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy dolgokat, amely munkakörével kapcsolatban jutott tudomására, és amelyeknek közlése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos következménnyel járna.

9. Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6. § (10) bekezdés alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményekben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

4. Konyhai kisegítő

1. A takarítást és mosogatást az előírt és általa ellenjegyzett mindenkori protokollok szerint végzi.

Munka és védőeszközöket használ.

A takarítást naponta az előírt meghatározott ütemterv szerint végzi.

2. Takarítási naplót vezet, melyben havonta feljegyzi a felhasznált vegyszer és fertőtlenítőszeres fajtáit és mennyiségét és hetente írásban jelzi a szükséges utánpótlási igényt. Naponta ellenőrzi a vegyi raktárkészlet számszaki mennyiségét, és írásban rögzíti.

Gondoskodik a reá bízott takarítószeres helyes tárolásáról és állagmegóvásáról.

Kitakarítja a konyhát, elmosogatja a konyhaedényeket.

Az intézmény helyiségeiben naponta ellátja a takarítási, fertőtlenítési feladatokat.

Külön ügyelve az illemhelyek naponta háromszori, (illetve szükség esetén történő) tisztán tartásáról.

3. A mosónő távolléte esetén a mosodai teendőket is ellátja.

A textília szennyezettségének és anyagának megfelelő mosási technológia megválasztása.

A mosógépek előírás szerinti használata, meghibásodás esetén annak bejelentése felettesének.

A ruhák szárítása, az ágyneműk, és textíliák vasalása.

Fokozott figyelmet fordít a fertőtlenítőszeres felmosásokra, lemosásokra.

4. Naprakészen vezeti a hűtőhőmérséklet ellenőrzési naplóját, valamint a beérkező ételek hőmérsékletét.

Gondoskodik a hűtőszekrények hetenkénti fertőtlenítéséről.

A táányérok, edényeket, ételmaradékokat összegyűjti.

Sokkolt ételkészítés tárolás szabályaival tisztában kell lennie.

Az ételek amennyiben hőkezeléssel készülnek (sokkolva) azonnal a készételes hűtőbe kell elhelyezni tárolásig.

5. Gondoskodik az ételminták szakszerű naponkénti eltételéről és annak szakszerű tárolásáról.

Az ételmaradékot külön edényben tárolja és azok elviteléről a hatósági állatorvos által engedélyezett személy gondoskodik.

6. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, szakértelemmel és gondossággal végezni és a szolgálati, illetőleg hivatali titkot megtartani.

Tudomásul veszi a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat és aszerint cselekszik. Az intézményen belül bármelyik telephelyre átvézenyélhető.

Ezen kívül sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy dolgokat, amely munkakörével kapcsolatban jutott tudomásra, és amelyeknek közlése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos következménnyel járna.

7. Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6. § (10) bekezdés alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményekben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)

8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

5. Adminisztrátor

1. Feladata az intézmény adminisztrációs és ügyviteli feladatainak határidőben történő ellátása. A beérkező és kimenő iratok előkészítése, iktatása, továbbítása.

Havi és egyéb jelentések időbeni továbbítása a MÁK, Gazdasági Osztály felé.

A gépeléseket, fénymásolási teendőket, postázást végzi, ellátja a levelezési feladatokat.

Ismernie kell a Word és Excel gyakorlati alkalmazását.

2. Az intézmény fenntartásával üzemeltetésével kapcsolatos kézbesítési ügyvitel és egyéb munkálatok ellátása.

Gondoskodik a kliensek számára biztosított nyomtatványokról, azok pótlásáról.

Kapcsolatot tart a jelzőrendszerben szereplőkkel és az Intézmény telephelyeivel.

Részt vesz a napi munkamegbeszélésen.

3. Segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti ügyek vitelében.

Minden egyéb külön feladat, amivel az intézményvezető, szakmai egységvezető megbízza.

4. Figyelemmel kíséri az orvosi alkalmassági vizsgálatok időpontjának lejáratát, továbbképzési kötelezettségek időbeni teljesítését ütemterv készítését.

5. Felelősséggel tartozik a leltározási jegyzékben szereplő tárgyi eszközökért, megóvásukért.

6. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, szakértelemmel és gondossággal végezni és a szolgálati, illetőleg hivatali titkot megtartani.

Ezen feladatait folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében meghatározottak szerint; mindezen rendelkezéseket magára nézve kötelezőnek tekinti.

7. Ezen kívül nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy dolgokat, amely munkakörével kapcsolatban jutott tudomására, és amelyeknek közlése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos következménnyel járna.

8. 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről 6. § (10) bekezdés értelmében:

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)

8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa a személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

6. Mosónő

1. A szociális intézmények ruháinak, textíliáinak tisztán tartása és vasalása. A mosási útmutató szerint történő fertőtlenítés. A szennyes ruha jegyzéken történő átvétele. A textília szennyezettségének és anyagának megfelelő mosási technológia megválasztása. A mosodai gépek előírás szerinti használata, meghibásodás esetén annak bejelentése felettesének.

2. Közegészségügyi szempontok figyelembevételével előkészíti és fertőtleníti a mosógépet ANTSZ ellenőrzései végett. A ruhák szárítása, az ágyneműk vasalása. A vasalók előírás szerinti használata. Az elkészített ruhák leadása. A tiszta ruhák osztályonkénti és személyenkénti elkülönítése.

3. A dolgozók munka- és védőruházatának meghatározott napokon történő mosása. A ruhák selejtezésre történő előkészítése. A mosókonyha tisztán tartása.

4. Munkaruha és védőeszközök viselése kötelező.

5. Tudomásul veszi a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat és aszerint cselekszik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, szakértelemmel és gondossággal végezni és a szolgálati, illetőleg hivatali titkot megtartani. Ezen kívül nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy dolgokat, amely munkakörével kapcsolatban jutott tudomására, és amelyeknek közlése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos

6. Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6. § (10) bekezdés alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményekben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

7. Esetmenedzser

1. Gondoskodik a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítéséről. Szociális válsághelyzetben élő várandós anyáknak a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról tájékoztatást ad és a támogatáshoz hozzájutást segíti. Széles körű tájékoztatást ad a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint központ igénybevételének lehetőségeiről, szociális életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt, szervezi a gyermekvédelmi tanácskozásokat, a szakmaközi megbeszéléseket.

2. Kapcsolatot tart a civilszervezetekkel, társszervezetekkel és erről folyamatos írásbeli jelentést tesz az intézményvezetőnek, a "Gyermekeink védelmében" elnevezésű adatlaprendszer vezet naprakészen a jogszabálynak megfelelően.

3. KENYSZI adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében az adatszolgáltatásra kijelölt személy számára a szükséges adatokat naponta biztosítja a munkaidő végén, közösségi rendezvényeket dokumentálja, kezdeményezi a családok és gyermekek összetartozását segítő programok létrehozását, együttműködik az intézmény más részlegeivel és szakmai egységeivel.

4. Esetmenedzseri feladatokat lát el a központ szakmai egységben, jogszabályváltozásokat nyomon kíséri és a szükséges dokumentációk változtatásáról gondoskodik. Havi rendszerességgel részt vesz az esetmegbeszéléseken, melyet a szolgálatok számára szerveznek tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

5. Ezen feladatait folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében meghatározottak szerint; mindezen rendelkezéseket magára nézve kötelezőnek tekinti.

Ezen kívül nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy dolgokat, amely munkakörével kapcsolatban jutott tudomására, és amelyeknek közlése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos következménnyel járna.

6. 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről 6. § (10) bekezdés értelmében:

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa a személyes gondoskodásban részesülő személlyel

tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

8. Családsegítő

1. Gondoskodik a gyermek testi, lelki egészségének családban történő nevelésének elősegítéséről. Szociális válsághelyzetben élő várandós anyáknak a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról tájékoztatást ad és a támogatáshoz hozzájutást segíti. Széles körű tájékoztatást ad a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint központ igénybevételeinek lehetőségeiről, szociális életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt, szervezi a gyermekvédelmi tanácskozásokat, a szakmaközi megbeszéléseket.

2. Kapcsolatot tart a civilszervezetekkel, társszervezetekkel és erről folyamatos írásbeli jelentést tesz az intézményvezetőnek, a "Gyermekeink védelmében" elnevezésű adatlaprendszerrel vezeti naprakészen a jogszabálynak megfelelően.

3. KENYSZI adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében az adatszolgáltatásra kijelölt személy számára a szükséges adatokat naponta biztosítja a munkaidő végén, közösségi rendezvényeket dokumentálja, kezdeményezi a családok és gyermekek összetartozását segítő programok létrehozását, együttműködik az egyesített intézmény más részlegeivel, és szakmai egységeivel, szociális segítő tevékenységet lát el a szolgálat szakmai egységében, jogszabályváltozásokat nyomon kíséri és a szükséges dokumentációk változtatásáról gondoskodik.

4. Havi rendszerességgel részt vesz az esetmegbeszéléseken, melyet a szolgálatok számára szerveznek, tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról. Koordinálja, szervezi a település területén jelzőrendszer munkáját.

5. Ezen feladatait folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében meghatározottak szerint; mindezen rendelkezéseket magára nézve kötelezőnek tekinti.

Ezen kívül nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy dolgokat, amely munkakörével kapcsolatban jutott tudomására, és amelyeknek közlése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos következménnyel járna.

6. 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről 6. § (10) bekezdés értelmében:

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa a személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

9. Óvodai és iskolai szociális segítő

1. Tájékoztatást nyújt a szolgáltatás igénybevételeéről, részt vesz a segítő szakember által szervezett szabadidős programok szervezésében, közösségi rendezvényeket dokumentálja.

2. Feladata a veszélyeztetett gyermekek kiszűrése, a veszélyhelyzet megszüntetésében való segítség, ezen ismeret alapján prevenciós eszközök azonosítása, alkalmazása.

A szolgáltatási kör kialakítása, megtervezése, egyéni esetkezelés és tanácsadás a tanulóknak és szülőknek az iskolai és egyéb élethelyzetek nehézségeiben; tanácsadás tanár-diák konfliktusban, szociális problémák rendezéséhez nyújtott segítség, tanácsadás és közvetítés szülő-gyerek kapcsolatban; diákok-szülők delegálása különböző szolgáltatókhoz (speciális tanácsadóhelyek, ifjúsági irodák, gyámügy, munkaügyi hivatal, drogambulancia stb.)

3. Családokkal végzett szociális munka keretében: tanácsadás családoknak iskolai és egyéb életkérdésekben, részvétel a szülő-tanár megbeszéléseken, szülői értekezleten való részvétel.

4. Közösségi szociális munka keretében: diákönkormányzattal való együttműködés; együttműködés a szülői munkaközösségekkel; különböző kommunikációs lehetőségek bevezetése, szervezése diákok számára (diák teázó, filmklub); programok tervezése és szervezése a szabadidő eltöltésére, illetve egymás támogatására; részvétel az iskolai túrákon, osztálykirándulásokon, projektekben és pedagógiai napokon; információs rendezvények megvalósítása tanároknak.

5. Munkakörébe tartozik az indikátor számokon felül intézményi igényekre reagálva, kifejezetten szülőknek szóló foglalkozásokon, szülő klubokon előadások tartása, szülők számára szülői attitűdöt fejlesztő programok szervezése.

VI. Fejezet

Az Intézmény működési rendje

1. Általános szabályok

1. Az Intézmény működését a jogszabályok, az ezekre épülő intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, a belső szabályzatok, valamint a képviselő-testület és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.

2. A vezető, és az Intézménynél foglalkoztatott munkavállaló feladatait a munkaköri leírás szabályozza.

3. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

2. Munkarend

1. Az Intézmény dolgozóinak munkarendjét a mindenkorai munkaköri leírások tartalmazzák.

3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. Az intézményvezetőt a Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás nevezi ki. Az intézményvezető felett a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat.

2. Az Intézmény többi dolgozója felett az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

4. Helyettesítés

1. A szervezeti egység vezetőjének feladatkörét távolléte idején a munkaköri leírásban szereplő helyettese látja el.
2. A szervezeti egység dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
3. A helyettesítés időszakában történt eseményekről, az intézkedésekről a helyettes a helyettesített személyt köteles tájékoztatni.

5. Bélyegzőhasználat

Az Intézményben használt bélyegzők lenyomatát, valamint az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket az Intézmény Bélyegző Használati Szabályzata tartalmazza. A nyilvántartás vezetéséért felelős dolgozó a használatba adott bélyegzők meglétét évente köteles ellenőrizni.

6. Iratkezelés rendje

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az Intézmény vezetője látja el.

7. Vagyonnyilatkozattétel rendje

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Törvény szerint: vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre vagy ellenőrzésre jogosult:

- közbeszerzési eljárás során
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Ennek megfelelően vagyonnyilatkozattételre kötelesek az Intézmény vezető mellett:

- az intézményvezető helyettes,
- az egyes szervezeti egységek vezetői, illetve
- a térítési díj beszédésével megbízott személyek.

A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat a Vagyonnyilatkozat tételi szabályzat tartalmazza.

VII. Fejezet
Záró rendelkezések

1. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2023. július 1. napján lép hatályba.

Sárbogárd, 2025. október.21.


Dienes Katalin
Intézményvezető



Záradék:

Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás
..44./2025..(XV.5).. számú határozatával jóváhagyott Sárbogárdi
Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak
mellékleteit.

Sárbogárd, 2025.....M.25.....


Dr. Venicz Anita
Címzetes főjegyző




Dr. Sükösd Tamás
Társulási Tanács Elnök

Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Elnöke
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsának
2025. november 5-i ülésére

Tárgy: Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratának módosítása

Tisztelt Társulási Tanács!

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény a jövőben a duális képzés megvalósítását tervezi, ezáltal az intézmény akkreditációjához szükséges a szakmai programjába és az alapító okiratába felvenni az oktatáshoz kapcsolódó kormányzati funkciókat.

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat:

Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratának módosítása tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratának módosítását az 1. melléklet szerinti hagyja jóvá, az egységes szerkezetű alapító okiratot a 2. melléklet szerinti formában és tartalommal hagyja jóvá.

Utasítja az elnököt, hogy az alapító okirat módosításának törzskönyvi nyilvántartásban történő átvezetését a MÁK-nál 8 napon belül kezdeményezze.

Utasítja az elnököt, hogy a módosított alapító okirat honlapon történő közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: 2025. november 23.

Felelős: elnök

Utasítja az intézményvezetőt, hogy az SZMSZ módosítását készítse el és 2025.december 15-ig a polgármester részére küldje meg.

Határidő: 2025. december 15.

Felelős: intézményvezető

Sárbogárd, 2025. október 30.



Dr. Sükösd Tamás
elnök

Módosító okirat

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény a Sárbogárd- Hantos – Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa által 2025.04.08. napján kiadott, 2/2025. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján –a Sárbogárd- Hantos – Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa által jóváhagyott /2025.(XI.05.) számú határozatra figyelemmel- a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.4 pontjába foglalt táblázat következő sorral egészül ki a további sorok számozásának értelemszerű megváltozásával:

3	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
4	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Sárbogárd, "időbélyegző szerint"

P. H.

Dr. Sükösd Tamás
elnök

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 8/A.§-a alapján a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 7000 Sárbogárd, József Attila utca 14.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1		7000 Sárbogárd, Ady Endre utca 39-41.
2		7000 Sárbogárd, Tompa Mihály utca 7.
3		7000 Sárbogárd, Tury Miklós utca 2.
4		7000 Sárbogárd, József Attila utca 14.
5		2435 Nagylók, Rákóczi utca 7.
6		2434 Hantos, Nagylóki út 3.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1998.02.12

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Sárbogárd- Hantos – Nagylók Szociális és Gyermejjóléti Társulás
Társulási Tanácsa

3.1.2. székhelye: 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

3.2.A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Sárbogárd- Hantos – Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás

3.2.2. székhelye: 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontjaiban meghatározott gyermekjóléti és szociális szolgáltatások és ellátások biztosítása; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 39. §-ában, 40. §-ában, 40/A. §-ában meghatározott család- és gyermekjóléti szolgáltatások biztosítása; a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc. tv.) 62. §-ában foglalt étkeztetés, 63. §-a szerinti házi segítségnyújtás, 64. §-a szerinti családsegítés, 65. §-a szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtás; a Szoc. tv. szerinti személyes gondoskodást nyújtó szociális közszolgáltatás biztosítása. Törvény szerint személyes gondoskodás körében nyújtott gyermekjóléti alapellátás, járási szinten család- és gyermekjóléti központ működtetése.

4.2.A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	881000	Idősek, fogyatékossgal élők szociális ellátása, bentlakás nélkül

4.3.A költségvetési szerv alaptevékenysége: személyes gondoskodást nyújtó szociális közszolgáltatás, valamint személyes gondoskodás körében nyújtott gyermekjóléti és családsegítést nyújtó intézmény, mely járási székhelyként járási szinten család- és gyermekjóléti központot működtet. Ellátja az idősek nappali ellátását, tartós bentlakásos ellátását, időskorúak, valamint hajléktalanok átmeneti ellátását.

4.4.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
3	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
4	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
5	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
6	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
7	102031	Idősek nappali ellátása
8	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
9	104043	Család és gyermekjóléti központ
10	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
11	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
12	107052	Házi segítségnyújtás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- alapszolgáltatási feladatok tekintetében Sárbogárd, Hantos, Nagylók közigazgatási területe, kivéve
- család- és gyermekjóléti szolgálat vonatkozásában: Sárbogárd közigazgatási területe,
- család- és gyermekjóléti központ vonatkozásában Sárbogárd Járás területe: Alap, Alsószentiván, Cece, Hantos, Igar, Mezőszilas, Nagylók, Sárbogárd, Sáregres, Sárkeresztúr, Sárszentágota, Vajta közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét az irányító szerv Társulási Tanácsa közalkalmazotti jogviszonyban legfeljebb 5 évig terjedő határozott időtartamra bízta meg nyilvános pályáztatás útján, és gyakorolja tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint az Möt.v.-ben foglalt rendelkezések szerint a munkáltatói jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

A költségvetési szerv vezetője közalkalmazotti jogviszonyban áll.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi. V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011.évi CVI.törvény