

J e g y z ő k ö n y v

Készült: Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanács 2026. június 17-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
20/2026.(VI.17.) határozata
jegyzőkönyv-hitelesítő személyének megválasztásáról

Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás
Társulási Tanácsa a 2026. június 17-i ülés jegyzőkönyv hitelesítőjének
Tóth Józsefet megválasztotta.

Dr. Sükösd Tamás: Szavazásra teszi fel a meghívó szerinti napirend elfogadását.
A Társulási Tanács 3 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta

Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás
Társulási Tanács
21/2026. (VI.17.) határozata
napirend elfogadásáról

1. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Munkaruha és Védőruha Szabályzatának elfogadása
Előadó: Társulási Tanács Elnöke
2. Döntés önkormányzati számlavezető váltásról
Eladó: Társulási Tanács Elnöke
3. Bejelentések

A Társulási Tanács rátér a napirendi pontok tárgyalására.

1. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Munkaruha és Védőruha Szabályzatának elfogadása
Előadó: Társulási Tanács Elnöke

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

22/2026. (VI.17.) határozata

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának,
valamint a Munkaruha és Védőruha Szabályzatának elfogadása

A Társulási Tanács megtárgyalta „A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Munkaruha és Védőruha Szabályzatának elfogadása” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

I.A Társulási Tanács a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát – az előterjesztéshez mellékelte 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 Munkaruha és Védőruha Szabályzatát – az előterjesztéshez mellékelte formában – jóváhagyja.

A Társulás Tanács felkéri a Társulás Elnökét és Sárbogárd Város Címzetes Főjegyzőjét, hogy a Munkaruha és Védőruha Szabályzat záradékolásáról gondoskodjanak.

Felelős: elnök, címzetes főjegyző

Határidő: 2026. június 30.

2. Döntés önkormányzati számlavezető váltásról Eladó: 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?

A napirendi ponthoz nem volt hozzászólás.

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

23/2026. (VI.17.) határozata

Döntés önkormányzati számlavezető váltásról

Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás megtárgyalta a „Döntés önkormányzati számlavezető váltásról” tárgyú előterjesztést, és az alábbi határozatot hozta:

A képviselő-testület az OTP Bank Nyrt. II. – Átalánydíj – Számlavezetési és pénzforgalmi szolgáltatásokra -önkormányzati számlavezetésre vonatkozó ajánlatát elfogadja.

1. A Társulás felhatalmazza a polgármestert úgyis mint a társulás elnökét, hogy az OTP Bank Nyrt képviselőjét a döntésről értesítse, az elnököt, hogy a szerződést aláírja.

Felelős: polgármester, elnök

Határidő: 2026. június 30.

2. A Társulás felkéri az elnököt és a címzetes főjegyzőt, hogy a számlaszám változással járó intézkedésekről gondoskodni szíveskedjenek.

Felelős: elnök, címzetes főjegyző

Határidő: 2026. június 30., folyamatos

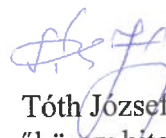
3. Bejelentések

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



Dr. Sükösd Tamás
elnök

K.m.f.



Tóth József
jegyzőkönyv hitelesítő



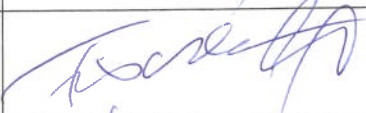
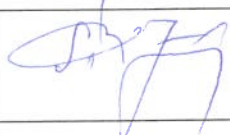
Dr. Venicz Anita
címzetes főjegyző



Ülés kezdete:	9.00
Befejezése:	9 ¹⁶

Jelenléti ív

**Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti
Társulásának Társulási Tanácsa
2026. június 17-i ülésére**

	Érkezés	Távozás	Aláírás
Dr. Sükösd Tamás Sárbogárd város polgármestere	8 ⁵⁵	9 ¹⁶	
Fischer József Hantos község polgármestere	8 ⁵⁹	9 ¹⁶	
Tóth József Nagylók község polgármestere	8 ⁵⁵	9 ¹⁶	
Dr. Venicz Anita Sárbogárd város jegyzője	8 ⁵⁵	9 ¹⁶	

Bátai

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
2026. június 17-én (szerda) 9⁰⁰ órakor
ülést tart, melyre meghívom

Napirend:

1. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Munkaruha és Védőruha Szabályzatának elfogadása
Előadó: Társulási Tanács Elnöke
2. Döntés önkormányzati számlavezető váltásról
Eladó: Társulási Tanács Elnöke
3. Bejelentések

Sárbogárd, 2026. június 15.




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
2026. június 17-én (szerda) 8⁴⁵ órakor
ülést tart, melyre meghívom

Napirend:

2. Döntés önkormányzati számlavezető váltásról c. anyag véleményezése
Előadó: Társulási Tanács Elnöke
3. Bejelentések

Sárbogárd, 2026. június 15.

Fischer József
Pénzügyi Bizottság Elnöke



1.

Társulási Tanács Elnöke
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés
A Sárbogárd – Hantos – Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsának 2026. június 17-i ülésére

Tárgy: A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Munkaruha és Védőruha Szabályzatának elfogadása

Dienes Katalin a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője megküldte részemre az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Munkaruha és Védőruha Szabályzatának módosítását, melyet a Társulási Tanácsnak el kell fogadnia. Az intézményvezető kérelme, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Munkaruha és Védőruha Szabályzat jelen előterjesztés mellékletét képezi.

A módosítás indokai: 2025-ben a belső ellenőr elvégezte a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vonatkozásában a munka- és védőruha elszámolás vizsgálatát. Az ellenőrzési jelentés megállapításai és javaslatai alapján módosításra került az intézmény Munkaruha és Védőruha Szabályzata. Ennek kapcsán a Szervezeti és Működési Szabályzatban szereplő munkakörök szintén kiegészítésre kerültek.

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, valamint a Munkaruha és Védőruha Szabályzatának elfogadása” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

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

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

Felelős: elnök, címzetes főjegyző

Határidő: 2026. június 30.

Sárbogárd, 2026. június 15.


Dr. Sükösd Tamás
Elnök

14.

SÁRBOGÁRDI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

7000 Sárbogárd, József Attila utca 14.

Tel: 25/461-306

e-mail: eszi.sarbogard@tolna.net

Iktatószám: I/82/2026

Tárgy: Előterjesztés a Sárbogárdi Egyesített
Szociális Intézmény Munkaruha és
Védőruha Szabályzatának és
Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadására

Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás

Dr. Sükösd Tamás

Társulási Tanács Elnök

Sárbogárd

Hősök tere 2.

7000

Tisztelt Dr. Sükösd Tamás Elnök Úr!

Mellékelten küldöm a Sárbogárd Egyesített Szociális Intézmény módosított Munkaruha és Védőruha Szabályzatát és a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Indoklás:

2025-ben a belső ellenőr elvégezte a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vonatkozásában A munka-, és védőruha elszámolás vizsgálatát. Az ellenőrzési jelentés megállapításai és javaslatai alapján módosításra került az Intézmény Munkaruha és Védőruha Szabályzata.

Ennek kapcsán a Szervezeti és Működési Szabályzatban szereplő munkakörök szintén kiegészítésre kerültek.

Kérem a tisztelt Elnök Urat, hogy a módosított szabályzatokat elfogadásra terjessze elő a Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás következő ülésére.

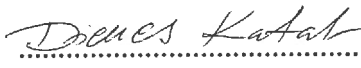
Mellékletek:

2 példány Munkaruha és Védőruha Szabályzat

2 példány Szervezeti és Működési Szabályzat

Kelt: Sárbogárd, 2026. június 08.

Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal		
Érkezett: 2026 JÚN 08.	Száma: 19/255-1/2026	
Mell.:	Előszám:	Ügyintéző: Dr. V. B.


Dienes Katalin
Intézményvezető
Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény



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 Sárbogárdi 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: Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény (a továbbiakban Intézmény)
2. Az Intézmény Székhelye: 7000 Sárbogárd, József Attila utca 14.
3. Az Intézmény Költségvetési Szerv.
4. Az Intézmény alapítója Sárbogárd Város Önkormányzata. Az alapítás dátuma: 1998.02.12. Az Alapító Okirat a jelen szabályzat 1. mellékletét képezi.
5. Az Intézmény irányító szerve: Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa
Székhelye: 7000 Sárbogárd Hősök tere 2.
6. Az Intézmény Fenntartója: Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás
Székhelye: 7000 Sárbogárd 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 Sárbogárd, Ady Endre út 39-41.
 - 7000 Sárbogárd, Tompa Mihály utca 7.
 - 7000 Sárbogárd, Tury Miklós utca 2.
 - 7000 Sárbogárd, József Attila utca 14.
 - 2435 Nagylók, Rákóczi utca 7.
 - 2434 Hantos, Nagylóki út 3.
12. Az Intézményt az Intézményvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a mindenkori 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
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetésű feladatok
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
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

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 Gyermejjóléti Központ és Család- és Gyermejjóléti Szolgálat koordinálja. Az alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodást, az ellátást igénybevevő lakóhelyén, illetve a Sárbogárd, Ady Endre utcai telephelyén, a Tompa Mihály utcai telephelyen, a Család- és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat Sárbogárd, József Attila utcai telephelyén biztosítja.

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

3. Biztosítja a hajléktalanok nappali és átmeneti elhelyezését.

4. Az Idősök 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 Gyermejjóléti 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 gyermejjóléti szolgálatnál, valamint család- és gyermejjóléti 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 igénybevételeinek 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
Szakmai vezető

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.

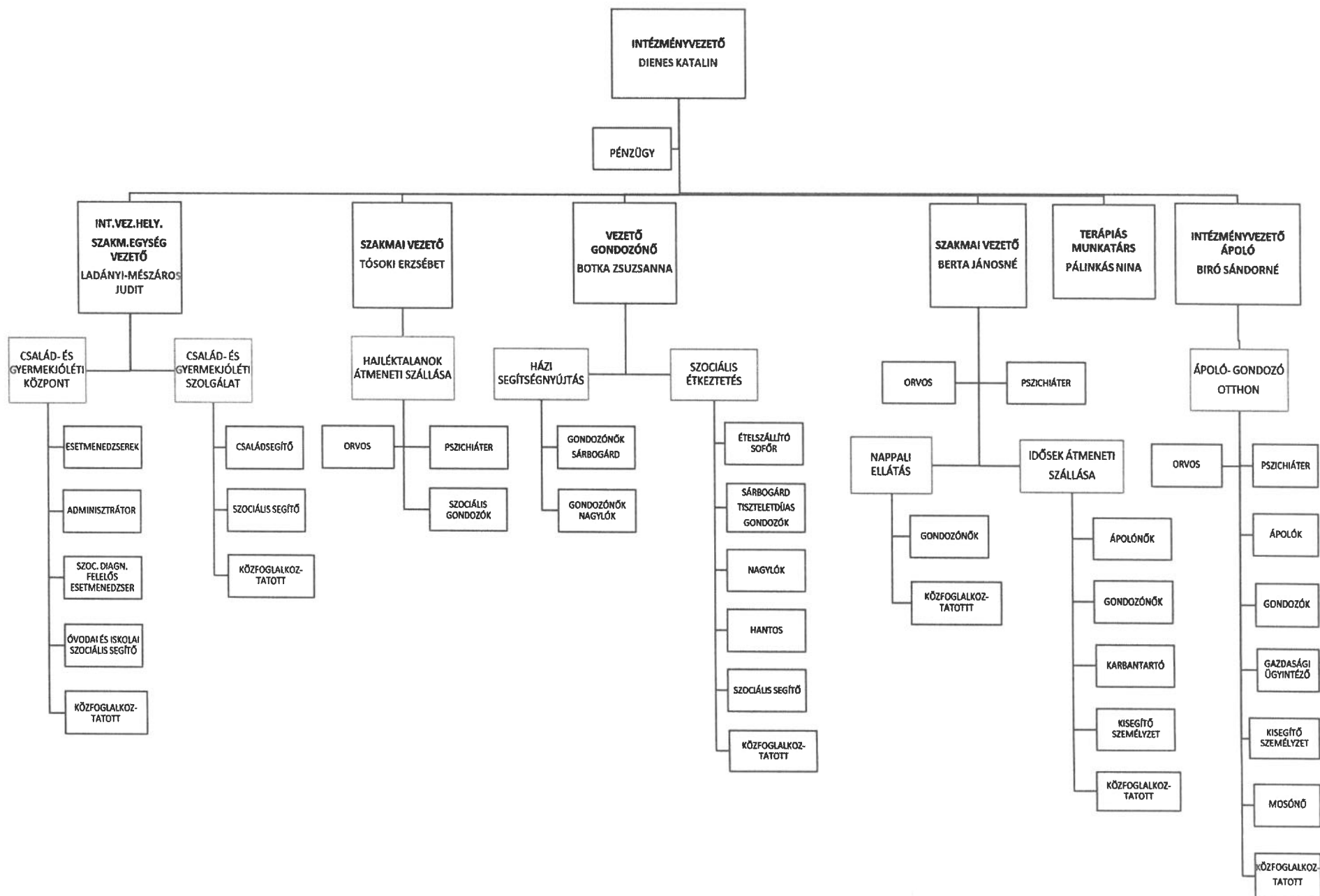
Az Idősek Gondozóháza telephelyvezetőjét távolléte esetén az intézményvezető ápoló helyettesíti.

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, szőrmé 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)

Család- és gyermekjóléti központ

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.

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:
 - Sárobgárd Város honlapja www.sarogard.hu, melyen az Intézmény minden elérhetősége és információi elérhetőek. A közérdekű információk megosztása is itt történik.
 - az önkormányzat hirdetőtáblái,
 - a Bogárd 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 kiserelt egyszer használatos eszközök felhasználhatósági idejét és megteszi a szükséges intézkedéseket.
4. Felelős a közegészségügyi és járványügyi, sterilizálási szabályok betartásáért, szükség esetén intézkedést kezdeményez a Sárobgárdi 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.
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 mindenkori térítési díjat A befizetett térítési díjat 24 órán belül feladja a B3 TAKARÉK Szövetkezet 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. Vezető Gondozó

1., Házi segítségnyújtás tekintetében:

Az intézményvezető által átruházott hatáskörben elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát.

A gondozási szükséglet vizsgálata keretében megállapítja azt, hogy az ellátást igénylő esetben szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét.

Amennyiben a házi segítség nyújtás során – szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten elvégzi.

Szakápolási feladatok ellátására vonatkozó igény esetén, kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében nyújtott ellátást.

Együttműködik a háziorvosi szolgálattal, körzeti nővérrel, kórházi szociális nővérrel, valamint egyéb egészségügyi ellátást vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel. A kijelölt házi gondozónővel előgondozást végez és kitölti az egyszerűsített előgondozási adatlapot.

Biztosítja a jogszabályokban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetését.

Naponta ellenőrzi a tevékenységi naplók vezetését, azok szakszerűségét, ellenőrzi a gondozottak által aláírt gondozói óraszámok hitelességét.

Havonta lezárja és aláírásával hitelesíti a házi gondozók által vezetett, tevékenységi naplókat.

Tárgyi és fogyóeszköz utánpótlásáról gondoskodik.

Feladata a beosztott dolgozók munkarendjének, beosztásának kialakítása és a munkafeltételek biztosítása. Elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet.

Gondoskodik a gondozottak és a dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzéséről.

Feladata a szolgálat rendeltetésszerű működés biztosítása.

Javaslatot tesz a dolgozók szakmai továbbképzési lehetőségeiről.

Gondoskodik a dolgozó, munka és védőeszközök beszerzéséről, használatának betartatásáról és nyilvántartja a bevételezett és a kiadott védőruhákat.

Elvégzi a haldoklóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat, segítséget nyújt a haldokló beteg ellátásában, a hozzátartozók végtisztességre való felkészítésében.

2., A szociális étkeztetés biztosítása.

Gondoskodik az intézmény által ellátott összes gondozott ételmezésének megrendeléséről, időbeni be és kiszállításáról.

Vezeti az étkezők nyilvántartását, biztosítja az étkeztettek kulturált ellátását.

1-2. Az igénybe vett szolgáltatások figyelembe vételével a helyi rendeletnek megfelelően megállapítja a tárgyhavi térítési díjakat. A megadott pénztári órákban térítési díjakat vesz át.

A beszedett térítési díjakról számlát kell kiállítani, amely hárompéldányos számítógépes programmal történik, a számlát csak a ténylegesen befizetett térítési díjak esetén ad ki. A számla első példányát az ellátást igénybe vevő, a második példányát a polgármesteri hivatal gazdasági osztálya kapja, és a harmadik példányát az intézmény dokumentálja.

Gondosodik azok időbeni beszedéséről és a tárgyhónapot követő hónap 28-ig történő befizetetéséről és annak feladásáról.

A befizetett térítési díjat 24 órán belül feladja a MHB Bank Sárbogárdi fiókjában a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény számlájára.

Elkészíti az éves szakmai beszámolókat, statisztikai jelentéseket.

Negyedévente jelentést ad az intézményvezető felé a térítési díj elmaradásáról, és gondoskodik a fizetési hátralékosok névsorának elkészítéséről a negyedéves gazdasági beszámolójában.

Az intézményvezető részére a megadott határidőre elkészíti az adatszolgáltatáshoz szükséges jelentéseket.

Alkalmazza és vezeti a hatályos jogszabályokban előírt dokumentációkat.
Gondoskodik a számítógépes program napra kész állapotban tartásáról.
Aláírási jogkörrel rendelkezik, szakmai teljesítési igazolás tekintetében.
Felelős a reá bízott terület elektronikus jelentéseinek napi és időbeni elkészítéséért (KENYSZI).

3. 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 betegeknek 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. Pontosan 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 aláírattja. Mentális segítséget nyújt a gyászoló hozzátartozóknak
12. Munkáját minden esetben munka, illetve védőruhában végzi, és használja az előírt védőeszközöket (szájmaszk, 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.

4. Gondozó

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 ital fogyasztást.

Figyelemmel kíséri, és írásban rögzíti a napi ürítési 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 bevitelét.

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.

5. 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 textiláru 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 táányékokat, edényeket, ételmaradékokat összegyűjti.

Sokkolt élelmiszer tárolás szabályaival tisztában kell lennie.

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

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 átvézenyvelhető.

Ezen kívül sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy dolgokat, amely munkakörével kapcsolatban jutott tudomására, 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 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 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.

9. 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 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 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.

10. Óvodai és iskolai szociális munkás

1. Tájékoztatást nyújt a szolgáltatás igénybevételéről, 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 prevenciók 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.

11. Terápiás munkatárs

1. Képviseli az intézmény érdekeit. Gondozottak és szükség esetén az intézmény dolgozóinak teljes körű lelki egészség védelme.

Érvényre juttatja a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat, szakmai szabályokat.

2. Folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt és egyeztet a munkaerő gazdálkodás, valamint a szakmai feladatellátás valamennyi területén felmerülő kérdésekről.

Figyelemmel kíséri az intézményre vonatkozó jogszabály változásokat a telephelyek munkáját, szükség szerint technikai, szervezési, humán erőforrást érintő módosítási javaslatokat tesz.

Gondoskodik a szociális törvényben meghatározott munkájára vonatkozó nyilvántartások vezetéséről.

3. Együttműködik a fenntartóval, egészségügyi intézményekkel, a civil szervezetekkel, más szociális intézményekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.

Elősegíti az Érdek-képviselői Fórum működését, szükség esetén haladéktalanul, más esetben legalább félévente köteles egy ülést tartani. Betartja és betartatja házirendet (mindkét területen). Ismernie kell a munkaköri leírásokat és a munkakörökhöz tartozó egyéb szabályzatokat, utasításokat, belső rendelkezéseket.

4. Tevékenyen részt vesz az intézmények belső szabályzatainak elkészítésében, a jogszabályi változásokhoz igazodó felülvizsgálatában, módosításában.

Intézkedéseket tesz a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatban, az eszközök megőrzése és rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében.

5. Részt vesz a munkaerő gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos, - és az adatszolgáltatásokra kiterjedő feladatokban.

Szervezi, és részt vesz az intézmény és telephelyei tűz- és munkavédelmi ellenőrzésében.

Érdemben részt vesz az intézmény vezetői fórumainak munkájában, az intézmény irányításában.

6. Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.

Köteles az intézmény tárgyi eszközeinek, állagának megóvásának betartatására.

7. Részt vesz az intézmény gazdálkodásának szabályszerűségének biztosításában, különös tekintettel a költségvetés tervezésére, az előirányzat felhasználására, a módosítással kapcsolatos feladatok ellátására, a beszámoló elkészítésére, javaslatot tesz az intézmény és telephelyei éves költségvetésére.

8. Az ellátottak számára olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújtani, melynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesüljön.

Köteles éves munkatervet készíteni havi lebontásban és azt jóváhagyás végett az intézményvezetőnek bemutatni, az elvégzett munkáról negyedévente írásos beszámolókat készíteni.

Elkészíti a foglalkoztatási ütemtervet.

9. Aktívan részt vesz a szakmai team munkájában, az egyéni gondozási és ápolási tervek elkészítésében, az ellátást igénybe vevőket évente legalább egyszer felülvizsgálja, a gondozási tervben megvalósultakat összegzi, szükség szerint új gondozási tervet készít

A fenti terv alapján a gondozottak korának, egészségi állapotának és igényeinek megfelelő egyéni és csoportos foglalkozásokat szervez a szakmai irányító és az ápolók közreműködésével.

10. Átruházott hatáskör keretében az intézményvezető külön megbízása alapján, előgondozást végez a szakmai irányítóval az intézményekben és részt vesz a gondozási szükséglet vizsgálatában.

Biztosítja a személyes jog és érdekvédelmet az ellátottak irányában.

Biztosítja a gondozottak kapcsolatrendszerének fenntartását és elősegíti azokat. A szakmai vezető távollétében helyettesíti azt

11. Felel az ellátottak készpénz vagyonának kezeléséért az SZMSZ melléklete szerint.

Segíti és megszervezi a gondozottak igény szerinti vallás gyakorlásának feltételeit.

12. Rendezvényeket és egyéb kulturális tevékenységeket szervez az intézmény gondozottjainak és dolgozóinak, valamint biztosítja az abban való részvételt.

Odafigyel az ellátottak mentális gondozására, támogatja az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatait, biztosítja a személyre szabott bánásmódot.

Az intézménybe költöző új lakok esetén gondoskodik a lakcímbejelentésről és szükség esetén nyugdíj átjelentésről.

13. Kiemelkedő feladata a terminális állapotú elláttal való foglalkozás és a halál beálltával a hozzátartozók részére nyújtott lelki segítségnyújtás. Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően leltárt készít, és két tanúval aláírattja.
14. Szükség esetén segíti az ápolók munkáját.
Részt vesz a napi feladatok elvégzésében.
Minden esetben tájékoztatja az ellátottakat a házirendről, melyet annak megismerése és elolvasása után aláírásukkal azt igazolják.
Szükség esetén pszichoterápiás ellátás céljából felveszi a kapcsolatot az intézmények orvosával.
15. Gondoskodik az adminisztrációs feladatok pontos vezetéséről, és részt vesz az orvosi viziteken.
16. Tudomásul veszi a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat és aszerint cselekszik.

12. Szociális diagnózist készítő esetmenedzser

1. Felméri a járás szociális – egészségügyi – oktatási – munkaügyi szolgáltatásait.
2. Segíti a közvetlen ismeretátadást a család- és gyermekjóléti központok, illetve család- és gyermekjóléti szolgálatok munkatársai részére egységes irányelvek alapján
3. Folyamatosan tartja a kapcsolatot – telefonon, e-mailben, postai úton – a megfelelő szakmai kompetenciával bíró megyei módszertani szakemberrel
4. A felkészítést követően felveszi a szociális diagnózist a család- és gyermekjóléti központok és család- és gyermekjóléti szolgálatok meghatározott ügyfeleivel. Elkészíti a személyre, családra vonatkozó helyzetértékelést és szolgáltatási tervet.
5. Elkészíti a diagnózis felvételéhez tartozó papír alapú és elektronikus dokumentációt.
6. A kitöltött adatlapokat eljuttatja a felkészítő munkacsoport részére.
7. A dokumentációt eljuttatja az igénybe vevő lakhelye szerinti szolgálat vezetőjéhez.
8. Figyelemmel kíséri, hogy az igénybevevő hozzájut-e a szükséges szolgáltatásokhoz. Amennyiben a járásban, illetve elérhető távolságban nem áll rendelkezésre a szükséges szolgáltatás, erre vonatkozóan jelzést ad a felvételi felkészítő munkacsoport felé.
9. Részt vesz az esetmegbeszéléseken, amelyeket a felkészítő munkacsoport tagjai tartanak.
10. Beszámolót készít a szociális diagnózis felvételével kapcsolatos tapasztalatairól.
11. Szükség esetén megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést.
12. Kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal
13. Minden egyéb külön feladat, amivel közvetlen felettese megbízza.
14. A Család- és Gyermekjóléti Központon és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálaton belül bármelyik szakfeladatra átvézenyelhető.
15. Ezen feladatait folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében meghatározottak szerint; mindezen rendelkezéseket magára nézve kötelezőnek tekinti.

13. Karbantartó-sofőr

1. Elvégzi a szakképzettségének megfelelő kisebb nagyobb javításokat, karbantartásokat, beszerzi a javításhoz szükséges anyagokat az intézmény területén lenyírja a fűvet, gondozza a növényzetet.
2. Gondoskodik a javításhoz szükséges eszközök beszerzéséről. Amennyiben az észlelt hibát megjavítani nem tudja, azt azonnal jelzi az intézményvezetőnek, egyúttal előkészíti, a helyszínt a javító munka elkészítéséhez Karbantartja a kerti csapokat, kerítést, kapukat, stb.
3. Karbantartja és légteleníti a radiátorokat.
4. Téli idő esetén részt vesz a hólapátolásban. Ellenőrzi a fűtési rendszereket.
5. Rendezvények esetén segít a gondozottak szállításában és a szükséges berendezések mozgatásában.
6. Szükség esetén részt vesz az ételek házhoz szállításában és amennyiben ott rendkívüli eseményt észlel, azonnal jelenti az intézményvezetőjének vagy annak távollétében helyettesítőjének.
7. Gépkocsivezető: feladata a reá bízott gépkocsi külső és belső tisztán tartása, fertőtlenítése.
8. Gondoskodik a menetlevelek folyamatos vezetéséről. A reá bízott személygépkocsi normának megfelelő benzin fogyasztásáról. Gondoskodik az intézményvezető által a járműben észlelt hiba kijavításáról A napi menettervet minden esetben az intézményvezető előzetes hozzájárulásával végzi, melyet aláírásával az hitelesít.
9. A vezető utasítása alapján postázási feladatokat lát el. A munkaidő alatt munkahelyét csak az intézményvezető vagy annak, helyettesének engedélyével hajthatja el.
10. Ellenőrzi, a tűzoltó készülékek lejáratí idejét az SESZI intézményeiben.
11. Köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, szakértelemmel és gondossággal végezni és a szolgálati, illetőleg hivatali titkot megtartani.
12. Tudomásul veszi a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat és aszerint cselekszik.

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 mindenkori 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- javaslat tételre vagy ellenőrzésre jogosult:

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

Ennek megfelelően vagyonnyilatkozattételre kötelesek az Intézmény vezető mellett:

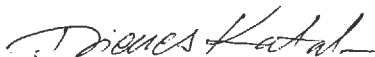
- az intézményvezető helyettes,
- az egyes szervezeti egységek vezetői, illetve
- a térítési díj beszedésével megbízott személyek.

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 2026. szeptember 1. napján lép hatályba.

Sárbogárd, 2026. június 8


Dienes Katalin
Intézményvezető



Záradék:

Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermejjóléti Társulás
..... számú határozatával jóváhagyott Sárbogárdi
Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak
mellékleteit.

Sárbogárd, 2026.....

Dr. Venicz Anita
Címzetes főjegyző

Dr. Sükösd Tamás
Társulási Tanács Elnök

Melléklet

Iktatószáma: 1/81/2026

SÁRBOGÁRDI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

MUNKARUHA ÉS VÉDŐRUHA SZABÁLYZAT

Kapja:

Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény, 7000 Sárbogárd, Tompa Mihály utca 7.

Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény, 7000 Sárbogárd, Ady Endre út 39-41.

Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény, 7000 Sárbogárd, Tury Miklós utca 2.

Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény, 7000 Sárbogárd, József Attila utca 14.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Jogszabályi hivatkozás	3.
II. A szabályzat hatálya	4.
III. Általános rendelkezések	4.
IV. Igénybevétel módja	5.
V. Egyéb rendelkezések	5.
VI. Képernyő előtti munkavégzés	6.
Nyilvántartás	7.
Záró rendelkezések	8.
1. számú melléklet Munkaruha juttatásra jogosító munkakörök	9.
2. számú melléklet Védőruha juttatásra jogosító munkakörök	10.
3. számú melléklet Munka és védőruha átvételi elismervény	11.
4. számú melléklet Munkaruha/Védőruha juttatási idő nyilvántartó lap	12.
Megismerési nyilatkozat	13-15.

MUNKARUHA, VÉDŐRUHA JUTTATÁS RENDJE

I. Jogszabályi hivatkozás

1. 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz.),
2. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
3. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
4. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.),
5. 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről (továbbiakban: Munkavédelmi törvény)
6. 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (továbbiakban: Szja tv.),
7. 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről,
8. 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről,
9. 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
10. 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szoc. tv.)
11. 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: SzCsM rendelet),
12. Intézmény munka- és/vagy védőruha-juttatásról szóló szabályzata

Védőruha és munkaruha juttatás:

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény a dolgozói részére a költségvetési keretéből munkaruhát, szükség esetén egyes munkakörökben védőruhát biztosíthat.

A munkaruha-védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a Munkaruha és védőruha szabályzat melléklete rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

A munkaruha-védőruha juttatás éves egyéni keretösszege az intézménynél eltöltött tárgyévi munkaviszony időtartamával arányos (pl. decemberi munkaviszony kezdés esetén az éves keretösszeg 1/12-ed része adható).

A munkáltató mindenkorai rendelkezése alapján történik a munkaruházat beszerzése, az intézmény nevére és székhelyére címzett számla és pénzügyi kiegyenlítés ellenében.

Amennyiben a **munkaruházat-kihordási idejének** lejártá előtt megszűnik a munkaviszonya, akkor a munkaruha juttatás időarányos részét a munkaviszony megszüntetése előtt vissza kell, fizetnie vagy a ruházatot épségben le kell adnia a munkáltatónak.

A kihordási idő a munkaruha-juttatás kiadási időpontjától kezdődik. A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be: a gyes, a gyed, 30 napon túli fizetés nélküli szabadság, 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a munkavállaló tulajdona lesz.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni: öregségi nyugállományba helyezéskor, rokkantsági nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén.

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

A védőruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a munkáltató köteles gondoskodni az a munkavégzés helyéről nem vihető el, csak külön engedéllyel, vagy ha a munkavégzés helye változik.

A védőruha használatát kötelező ellenőrizni, viselésének elmulasztása szankcionálható.

Értelmezés

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. 1. melléklet, 9.2. pontja alapján adómentes juttatásnak minősül a **munkaruházati termékre vonatkozó juttatás**.

9.2. Munkaruházati termék:

a) a törvényben vagy törvényi felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban előírt módon és feltételekkel rendszeresített egyenruha, formaruha, **munkaruha**, valamint tartozékai;

b) a **védőruha** az olyan öltözet és tartozékai, amelyet a munkavállaló egészségének védelme, a munkakörén, feladatainak ellátásán kívül hordott ruházatának megóvása céljából az adott munkakörben, a feladat ellátása közben visel, feltéve, hogy a körülményekből megállapíthatóan a munkaruházati termék használata nélkül a munkavállaló egészsége veszélyeztetett, illetőleg a ruházat nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be;

c) az egyenruha, a formaruha, a **védőruha** és a **munkaruha**, valamint tartozékai

Az alap- és a szakellátást biztosító intézményekben az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén **védőruhát** is kell biztosítani, az ellátást igénybevevőkkel közvetlenül foglalkozó személyeknek, ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató az alkalmazottnak munkaruhát, ha pedig a munka jellege megkívánja, védőruhát adhat a kertész, karbantartó, higiéniai munkatársaknak is. Ezek juttatását jogszabály kötelezővé is teheti.

Jelen szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az egyes juttatási alanyok körét, a jogosultság körülményeit, továbbá a juttatások igénybevételének módját.

II. A szabályzat hatálya

A szabályzat kiterjed a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény valamennyi szervezeti egységénél foglalkoztatott, az **ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó munkavállalóra**.

III. Általános rendelkezések

1. Próbaidő alatt az esetleg kiadásra kerülő munkaruha, védőruha juttatással kapcsolatban a munkáltatónak és a munkavállalónak egyedileg kell megállapodni. Pl. a kiadott munkaruha, védőruha értékét időarányosan a dolgozó visszatéríti.
2. A munkaruha, védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a kihordás idejét jelen szabályzat 1,2 számú melléklete tartalmazza.

Fogalmi meghatározások:

Védőruha: egyéni védőeszköz, amely a munkavégzés során a munkavállaló egészségét, testi épségét veszélyeztető fizikai, kémiai, illetve biológiai károsító hatások ellen nyújt védelmet. Szabványok és normák által meghatározott védelmi képességgel rendelkezik.

Munkaruha: a tevékenységből adódó fokozott igénybevételtől és szennyeződéstől óvja a munkavállaló saját ruházatát, vagy helyettesíti azt.

Kihordási idő: A védőruházatnak van kihordási ideje, mely a lejárat után a munkavállaló tulajdonába kerül. A munkaruha, ha elhasználódik pótolni, kell. **Lejárat idő kezdete:** a vásárlástól érvényes

Vásárlásra fordítható összeg: a fenntartó képviselője határozza meg

Kiadható mennyiség: a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője által engedélyezett megvásárolható ruházat mennyisége.

IV. Igénybevétel módja

1. A Munkáltató vezetője jelen szabállyal meghatározza a ruházat típusát, mennyiségét, illetve a fordítható összeget.

V. Egyéb rendelkezések

1.1. Ha az alkalmazott jogviszonya a juttatási idő letelte előtt megszűnik, akkor időarányosan köteles a ruházatra vonatkozó költséget visszatéríteni vagy tisztán leadni a munkáltatónak. Ezen összeg a vásárlást korábban engedélyező szervezeti egység működési keretére kerül átvezetésre.

1.2. Nyugdíjba vonuló közalkalmazott esetében a szervezet vezetője engedélyezheti, hogy az esetleg fennmaradó munkaruha tartozás elengedésre kerüljön.

2. A személyre szólóan kiadott ruházati cikk/ek tisztításáról, karbantartásáról, állagmegóvásáról a kedvezményezett saját költségén köteles gondoskodni.

3. Ha a védőruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, a ruházat leselejtezhető, a ruházat pótlását a szervezeti egység vezetője engedélyezheti. Amennyiben viszont az alkalmazottnak felróhatóan rongálódott meg, vagy válik használhatatlanná a munkaruházat, abban az esetben annak pótlásáról a dolgozó a saját költségén kell, hogy gondoskodjon.

A fent nevezett munkakörökben a láthatósági mellényt, nitril kesztyűt, szájmazskot, egyszer használatos kötényt, háztartási gumikesztyűt, fityulát, sapkát, esőköpenyt az intézmény folyamatosan biztosítja.

A 3/2002. (VIII.30.) ESZCSM rendelet „a képernyő előtt munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI.3.) EÜM. rendelet módosításáról”.

A fenti rendelet tartalmazza, hogy a képernyő előtti munkavégzéshez kinek a részére szükséges biztosítani szemüveget.

A szemüveghez a hozzájárulást a mindenkorai költségvetés tartalmazza, melynek értéke max. 20.000,- Ft/db két évente.

VI. Képernyő előtt munkavégzéshez szemüveg biztosítására jogosult munkakörök:

Ápoló- Gondozó Otthon:	3 fő	telephelyvezető, szakmai irányító, adminisztrátor
Nappali ellátás:	2 fő	intézményvezető, szakmai irányító
Házi gondozó szolgálat:	1 fő	vezető gondozónő
Hajléktalanok Átm. ellátása	1 fő	telephelyvezető
Szociális étkeztetés	2 fő	szociális asszisztens
Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálatnál:	14 fő	Szakmai egységvezető Család gondozó, Szociális diagnózist készítő esetmenedzser Esetmenedzser, Óvodai és Iskolai szociális munkás, Adminisztrátor

Védőítal juttatás:

A védőítal juttatásának rendjét, a 25/1996. (VIII.28.) NM rendelet tartalmazza.

Tisztálkodási eszközök, szerek, védőkenőcs juttatás:

A dolgozók bőrvédő készítmények történt ellátásáról a 2/1983. (II. 14.) Eü. M. sz. rendelet intézkedik.

Bőrvédő készítményekre jogosult munkakörök:

Mosónő, gondozónő, ápolónő, kisegítő, karbantartó.

Védőítalra jogosító munkakörök:

0,1 % konyhasót tartalmazó szénsavas víz korlátlan fogyasztásának lehetőségét kell biztosítani a házi gondozóknak. Téli időszakban a házi gondozók részére meleg teát kell biztosítani.

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 29. § (1) bekezdése értelmében a következő tárgyi feltételeket kell biztosítani:

- a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használata
- a személyes biztonságot szolgáló eszközök, különösen a külterületen dolgozó család gondozó esetében

Nyilvántartás:

A pótlásra váró munka és védőruhák értékét minden évben a nyilvántartás alapján, amelyet a részlegvezetők, illetve a szakmai egységvezető köteles vezetni, az éves költségvetésbe meg kell tervezni. A munka és védőruhák elhasználódásakor a nyilvántartásból ki kell vezetni, teljes elhasználódás esetén selejtezni kell. A dolgozó jogviszonyának megszüntetése esetén az intézményvezető által meghatározott módon selejtezésre vagy esetlegesen a ruha állapotától függően tovább használatra kell átadni a részlegvezető, illetve a szakmai egységvezetőnek.

A munkáltató által vezetett névre szóló ***Munkaruha/Védőruha juttatás nyilvántartó lapja leírása tartalmazza***. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a KJT egyéb rendelkezései irányadóak.

Jogosult:

Kinevezéssel egy időben jogosult a dolgozó a védőruha, illetve munkaruha használatára a munkaviszony megszűnéséig.

Juttatás módja:

A már kinevezett dolgozók részére az intézményvezető engedélyezi a védőruha és munkaruha egyéni megvásárlását.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény minden munkavállalója köteles a Munkaruha és Védőruha Szabályzatot megismerni, a szabályokat elsajátítani és betartani.

A Munkaruha és Védőruha Szabályzat minden szervezeti egységre vonatkozóan a kiadás időpontjában lép hatályba.

Jelen juttatási rend kihirdetésével a korábbi szabályozások hatályon kívül kerülnek.

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény a változásokkal egységes szerkezetbe rendezett, **Munkaruha és Védőruha Szabályzatát** a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. § (11), 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 3.§ (6) bekezdése alapján 2026. szeptember 1. hatállyal kiadom.

Módosítva, kiadva: 2026. június 8



Dienes Katalin

.....
Dienes Katalin
Intézményvezető
Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény

A **Munkaruha és Védőruha Szabályzatot** a Fenntartó Sárbogárd- Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás a
számú **határozattal** elfogadta.

p.h.

Kelt: Sárbogárd,

.....
Dr. Sükösd Tamás
Társulási Tanács Elnök

1. számú melléklet Védőruha/vagy Munkaruha juttatásra jogosító munkakörök:

Sorszám	Munkakör megnevezése	Védőruha megnevezése	Kihordási idő	Összeg/Ft
1.	Szakmai egység vezető	1 db fehér köpeny 3 db póló 1 pár csúszásgátló talpú cipő 1 db szoknya vagy nadrág 1 db blúz	nincs, ha elhasználódik, pótolni kell.	9.000.- 18.000.- 18.000.- 9.000.- 9.000.-
2.	Szakápoló, Ápoló, Gondozó	5 db fehér köpeny vagy/ 5 db fehér póló, 5 db fehér nadrág 1 pár csúszásgátló talpú cipő 1 pár gumicsizma	nincs, ha elhasználódik, pótolni kell.	45.000.- 18.000.- 5.400.-
3.	Mosónő	1 db köpeny 2 db póló 1 db nadrág 1 pár csúszásgátló talpú cipő 1 pár gumicsizma Zárt szemüveg	nincs, ha elhasználódik, pótolni kell.	9.000.- 9.000.- 9.000.- 18.000.- 5.400.- 3.600.-
4.	Karbantartó, Gépkocsivezető	1 db fehér és 1 db színes köpeny 2 db póló 1 db nadrág 1 pár biztonsági védő bakancs 1 pár gumicsizma	nincs, ha elhasználódik, pótolni kell.	18.000.- 9.000.- 9.000.- 18.000.- 5.400.-
5.	Kisegítő	1 db köpeny 2 db póló 1db nadrág 1 pár csúszásgátló talpú cipő	nincs, ha elhasználódik, pótolni kell.	9.000.- 9.000.- 9.000.- 18.000.-
Sorszám	Munkakör megnevezése	Munkaruha megnevezése	Kihordási idő	Összeg/Ft
1.	Intézményvezető Telephelyvezető Terápiás munkatárs Adminisztrátor	1 db fehér köpeny 2 db póló 1 pár csúszásgátló talpú cipő 2 db szoknya vagy nadrág 1 db blúz	3 év 1 év 1 év 1 év 1 év	9.000.- 9.000.- 18.000.- 18.000.- 9.000.-
2.	Szociális asszisztens Segítő	1 db fehér köpeny 2 db póló 1db nadrág 1 pár csúszásgátló talpú cipő	3 év 1év 1 év 1 év	9.000.- 9.000.- 9.000.- 18.000.-
3.	Vezető gondozónő gondozó	1 db esőköpeny 1 pár gumicsizma 1 db kabát 1 pár csúszásgátló talpú cipő 1 db fehér köpeny 2 db póló 1 db nadrág	1 év 1 év 3 év 1 év 3 év 1 év 1 év	2.000.- 5.400.- 9.000.- 18.000.- 9.000.- 9.000.- 9.000.-

2. számú melléklet Munkaruha juttatásra jogosító munkakörök a Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálatnál:

Sorszám	Munkakör megnevezése	Munkaruha megnevezése	Kihordási idő	Összeg/Ft
1.	Szakmai egységvezető Szociális diagnózist készítő esetmenedzser Esetmenedzser Óvodai és Iskolai szociális munkás	1 db kabát	3 év	9.000.-
		1 db szoknya vagy nadrág	1 év	9.000.-
		1 db blúz	1 év	9.000.-
		1 db esernyő	1 év	2.000.-
		1 db csúszásgátló talpú cipő	1 év	18.000.-
2.	Családgondozó (Család- és Gyermekjóléti Szolgálat)	1 db kabát	3 év	9.000.-
		1 db szoknya vagy nadrág	1 év	9.000.-
		1 db blúz	1 év	9.000.-
		1 db esernyő	1 év	2.000.-
		1 db csúszásgátló talpú cipő	1 év	18.000.-
3.	Adminisztrátor	1 db kabát	3 év	9.000.-
		1 db szoknya vagy nadrág	1 év	9.000.-
		1 db blúz	1 év	9.000.-
		1 db esernyő	1 év	2.000.-
		1 db csúszásgátló talpú cipő	1 év	18.000.-

3. számú melléklet Munka- és védőruha átvételi elismervény

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézménynél jogviszonyban álló,
..... munkakörben dolgozó,
a mai napon átvettem az alábbi munka- és védőruhákat.

felsorolás és méret	db szám	bruttó ár

.....
átvevő

Amennyiben a munka- és védőruházat kihordási idejének lejártá előtt megszűnik a munkaviszonya, akkor a munka- és védőruha juttatás időarányos részét a munkaviszony megszüntetése előtt vissza kell fizetnie. A kihordási idő (1., 2. számú mellékletben feltüntetve) a munka- és védőruha-juttatás kiadási időpontjától kezdődik.

.....
átadó

Dátum:

4. számú melléklet

MUNKARUHA
juttatási idő nyilvántartó lapja

Oldalszám

Bélyegző helye

[illegible]

A Munkaruha és Védőruha Szabályzatban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

- 1.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 2.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 3.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 4.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 5.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 6.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 7.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 8.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 9.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 10.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 11.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 12.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 13.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 14.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 15.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 16.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 17.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 18.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 19.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 20.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 21.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 22.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 23.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 24.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 25.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

A Munkaruha és Védőruha Szabályzatban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

26.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

27.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

28.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

29.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

30.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

31.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

32.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

33.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

34.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

35.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

36.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

37.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

38.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

39.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

40.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

41.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

42.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

43.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

44.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

45.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

46.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

47.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

48.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

49.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

50.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

A Munkaruha és Védőruha Szabályzatban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

- 51.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 52.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 53.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 54.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 55.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 56.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 57.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 58.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 59.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 60.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 61.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 62.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 63.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 64.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 65.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 66.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 67.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 68.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 69.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 70.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 71.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 72.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 73.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 74.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

2.

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

ELŐTERJESZTÉS

Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás
2026. június 17-i testületi ülésre

Tárgy: Döntés önkormányzati számlavezető váltásról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 84. § (1), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet 145. § (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat fizetési számláját választás alapján egy belföldi hitelintézet vagy a kincstár vezeti. Az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv fizetési számláját az irányító szerv által választott számlavezető vezeti.

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 111. § 1) pontja alapján a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló törvény szerinti pénzforgalmi szolgáltatás igénybevételére nem kell e közbeszerzési törvényt alkalmazni, amennyiben az nem éri el az uniós értékhatárt. Az önkormányzat és intézményei által fizetett banki költségek nem haladják meg ezt az összeget, így, a számlavezetési szerződés a képviselő-testület döntése alapján közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül is megkötethető.

Sárbogárd Város Önkormányzata 2000. január 4-én kötötte meg a Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt-vel Pénzforgalmi Keretszerződését Sárbogárd Város Önkormányzatának pénzforgalmi számláinak vezetéséről, mely 2025. május 15-én módosításra került.

2026. május 12-én Sárbogárd Város Polgármestere megbeszélést folytatott az OPT Bank képviselőjével, mely után az OTP Banktól indikatív ajánlatot kapott Sárbogárd Város Önkormányzata számlavezetésre, mely tartalmazza a Sárbogárd- Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás számlavezetését is. Az ajánlatban két opció szerepel (I. és II.). Az indikatív ajánlat II. része, mely az Átalánydíj- Számlavezetési és pénzforgalmi szolgáltatásokra tartalmaz ajánlatot jóval kedvezőbb a jelenlegi – szintén átalánydíjas – Keretszerződésben meghatározott díjaktól, így az a társulás vonatkozásában költségmegtakarítással jár.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat:

Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás megtárgyalta a „Döntés önkormányzati számlavezető váltásról” tárgyú előterjesztést, és az alábbi határozatot hozta:

A képviselő-testület az OTP Bank Nyrt. II. – Átalánydíj – Számlavezetési és pénzforgalmi szolgáltatásokra -önkormányzati számlavezetésre vonatkozó ajánlatát elfogadja.

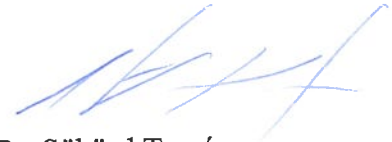
1. A Társulás felhatalmazza a polgármestert úgyis mint a társulás elnökét, hogy az OTP Bank Nyrt képviselőjét a döntésről értesítse, az elnököt, hogy a szerződést aláírja.

Felelős: polgármester, elnök
Határidő: 2026. június 30.

2. A Társulás felkéri az elnököt és a címzetes főjegyzőt, hogy a számlaszám változással járó intézkedésekről gondoskodni szíveskedjenek.

Felelős: elnök, címzetes főjegyző
Határidő: 2026. június 30., folyamatos

Sárbogárd, 2026. június 11.



Dr. Sükösd Tamás
elnök

J e g y z ő k ö n y v

Készült: Sárbogárd – Hantos – Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Pénzügyi Bizottsága 2026. június 17-i üléséről.

Jelen vannak: Fischer József Pénzügyi Bizottság elnöke
 Tóth József Pénzügyi Bizottság tagja
 Tóth Béla Pénzügyi Bizottság tagja
 Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző, Dienes Katalin SESZI
Állandó meghívottak: intézményvezető, Háriné Németh Ilona gazdasági
 osztályvezető, Batai Brigitta jegyzőkönyvvezető

Fischer József köszönti az ülésen megjelenteket, a Pénzügyi Bizottság ülését 8⁴⁵ órakor megnyitja. Megállapítja, hogy a bizottság határozatképes, jelen van 3 fő.

Jegyzőkönyv hitelesítőnek Tóth József bizottsági tagot javasolja megválasztani.

A Pénzügyi Bizottság 3 igen egyhangú szavazattal elfogadta a javaslatot, és az alábbi határozatot hozta:

Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás
 Pénzügyi Bizottsága
 20/2026.(VI.17.) határozata
 a jegyzőkönyv-hitelesítő személyének megválasztásáról

Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás
 Pénzügyi Bizottsága a 2026. június 17-i ülés jegyzőkönyv
 hitelesítőjének Tóth Józsefet megválasztotta.

Fischer József: Szavazásra teszi fel a meghívó szerinti napirend elfogadását.
 A Pénzügyi Bizottság 3 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás
 Pénzügyi Bizottsága
 21/2026.(VI.17.) határozata
 a napirend elfogadásáról

Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás
 Pénzügyi Bizottsága az ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadta el:

N a p i r e n d:

2. Döntés önkormányzati számlavezető váltásról c. anyag véleményezése
 Előadó: Társulási Tanács Elnöke
3. Bejelentések

A Pénzügyi Bizottság rátér a napirendi pontok tárgyalására.

2. Döntés önkormányzati számlavezető váltásról c. anyag véleményezése
 Előadó: Társulási Tanács Elnöke

Fischer József: a napirendi ponttal kapcsolatban szóbeli kiegészítést nem kívánok tenni. Javaslom a határozati javaslat elfogadását. Kérdés, észrevétel, hozzászólás van-e?

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

Fischer József: Szavazásra teszi fel az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadását.

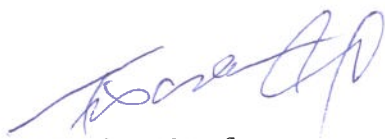
22/2026.(VI.17.) határozat

A Sárbogárd – Hantos – Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Pénzügyi Bizottsága 3 igen (egyhangú) szavazattal a Társulási Tanácsnak elfogadásra ajánlja az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

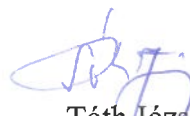
3. Bejelentések

*Bejelentés nem volt.
Fischer József megköszönte a részvételt,
8.55 órakor az ülést bezárta.*

K.m.f.



Fischer József
PB elnök



Tóth József
PB tag, jegyzőkönyv hitelesítő



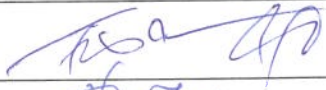
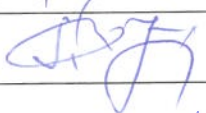
Dr. Venicz Anita
címmzetes főjegyző



Ülés kezdete:	8.45
Befejezése:	8.55

Jelenléti ív

**Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti
Társulásának Pénzügyi Bizottsága**
2026. június 17-i ülésére

	Érkezés	Távozás	Aláírás
Fischer József	8.40	8.55	
Tóth József	8.40	8.55	
Tóth Béla	8.45	8.55	

Báta:

jegyzőkönyvvezető



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
2026. június 17-én (szerda) 8⁴⁵ órakor
ülést tart, melyre meghívom

Napirend:

2. Döntés önkormányzati számlavezető váltásról c. anyag véleményezése
Előadó: Társulási Tanács Elnöke
3. Bejelentések

Sárbogárd, 2026. június 15.

Fischer József
Pénzügyi Bizottság Elnöke



2.

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

ELŐTERJESZTÉS

Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás
2026. június 17-i testületi ülésre

Tárgy: Döntés önkormányzati számlavezető váltásról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 84. § (1), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet 145. § (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat fizetési számláját választás alapján egy belföldi hitelintézet vagy a kincstár vezeti. Az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv fizetési számláját az irányító szerv által választott számlavezető vezeti.

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 111. § 1) pontja alapján a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló törvény szerinti pénzforgalmi szolgáltatás igénybevételére nem kell e közbeszerzési törvényt alkalmazni, amennyiben az nem éri el az uniós értékhatárt. Az önkormányzat és intézményei által fizetett banki költségek nem haladják meg ezt az összeget, így, a számlavezetési szerződés a képviselő-testület döntése alapján közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül is megkötethető.

Sárbogárd Város Önkormányzata 2000. január 4-én kötötte meg a Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt-vel Pénzforgalmi Keretszerződését Sárbogárd Város Önkormányzatának pénzforgalmi számláinak vezetéséről, mely 2025. május 15-én módosításra került.

2026. május 12-én Sárbogárd Város Polgármestere megbeszélést folytatott az OPT Bank képviselőjével, mely után az OTP Banktól indikatív ajánlatot kapott Sárbogárd Város Önkormányzata számlavezetésre, mely tartalmazza a Sárbogárd- Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás számlavezetését is. Az ajánlatban két opció szerepel (I. és II.). Az indikatív ajánlat II. része, mely az Átalánydíj- Számlavezetési és pénzforgalmi szolgáltatásokra tartalmaz ajánlatot jóval kedvezőbb a jelenlegi – szintén átalánydíjas – Keretszerződésben meghatározott díjaktól, így az a társulás vonatkozásában költségmegtakarítással jár.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat:

Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás megtárgyalta a „Döntés önkormányzati számlavezető váltásról” tárgyú előterjesztést, és az alábbi határozatot hozta:

A képviselő-testület az OTP Bank Nyrt. II. – Átalánydíj – Számlavezetési és pénzforgalmi szolgáltatásokra -önkormányzati számlavezetésre vonatkozó ajánlatát elfogadja.

1. A Társulás felhatalmazza a polgármestert úgyis mint a társulás elnökét, hogy az OTP Bank Nyrt képviselőjét a döntésről értesítse, az elnököt, hogy a szerződést aláírja.

Felelős: polgármester, elnök
Határidő: 2026. június 30.

2. A Társulás felkéri az elnököt és a címzetes főjegyzőt, hogy a számlaszám változással járó intézkedésekről gondoskodni szíveskedjenek.

Felelős: elnök, címzetes főjegyző
Határidő: 2026. június 30., folyamatos

Sárbogárd, 2026. június 11.



Dr. Sükösd Tamás
elnök