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 Ady Endre út 164.
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: a Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt.
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, 65.§-a szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtás; a Szoc.tv. szerinti személyes gondoskodást nyújtó szociális közszolgáltatás biztosítása. Törvény szerint személyes gondoskodás körében nyújtott gyermekjóléti alapellátás, járási szinten család- és gyermekjóléti központ működtetése.
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:

041231	Rövid időtartalmú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatás
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család és gyermekjóléti központ
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres 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 Gyermekjóléti Központ és Család- és Gyermekjóléti Szolgálat koordinálja. Az alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodást, az ellátást igénybevevő lakóhelyén, illetve a Sárbogárd Ady Endre utcai telephelyén, a Tompa Mihály utcai telephelyen, a Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Sárbogárd, József Attila utcai telephelyén biztosítja.
2. Nappali ellátás keretében idősek számára nyújt ellátást. Sárbogárd, Nagylók, Hantos közigazgatási területén: étkeztetés, házi segítségnyújtás feladatait.
3. Biztosítja a hajléktalanok nappali és átmeneti elhelyezését.
4. Az Idősek Átmeneti Otthona átmeneti elhelyezést biztosít az egészségi állapot romlása, kórházi kezelés utáni lábadozás vagy egyéb a családokban előforduló átmeneti elhelyezési, felügyeleti nehézségek kiküszöbölése számára.
5. A Család- és Gyermekjóléti Központ az alapszolgáltatási feladatokon túl, járási szinten biztosítja a hatósági feladatokhoz kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló, valamint a speciális szolgáltatásokat.

Cél a költséghatékonyabb működés biztosítása.

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

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

III. Fejezet
Az Intézmény irányítása, vezetése

1. Intézményvezető

1. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetőjét Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestülete pályázat alapján nevezi ki, menti fel, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. Gyakorolja a kinevezési, munkáltatói és fegyelmi jogköröket.
3. Egyénre szabott munkaköri leírás alapján szakmai vezetők által irányítja és ellenőrzi Szervezete szakmai munkáját, a dolgozók munkarendjét és munkafegyelmét.
4. Szakmai irányítást gyakorol a szociális ellátás, a szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás, a gondozóház, ápoló-gondozó otthon és a hajléktalanok átmeneti szállásán, család- és gyermekjóléti szolgálatnál, valamint család- és gyermekjóléti központ ellátáson végzett tevékenységek felett. Rendszeres munkaértekezletet tart.

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

2. Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt:

Ápoló- Gondozó Otthon:

Intézményvezető ápoló
Terápiás munkatárs

Idősek Gondozóháza – Nappali ellátás – Jelzőrendszeres hsg:

Telephelyvezető
Intézményvezető ápoló

Hajléktalanok Átmeneti Szállása:

Telephelyvezető

Házi gondozás - Szociális étkezés:

Vezető házi gondozó

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

szakmai egységvezető (intézményvezető helyettes)

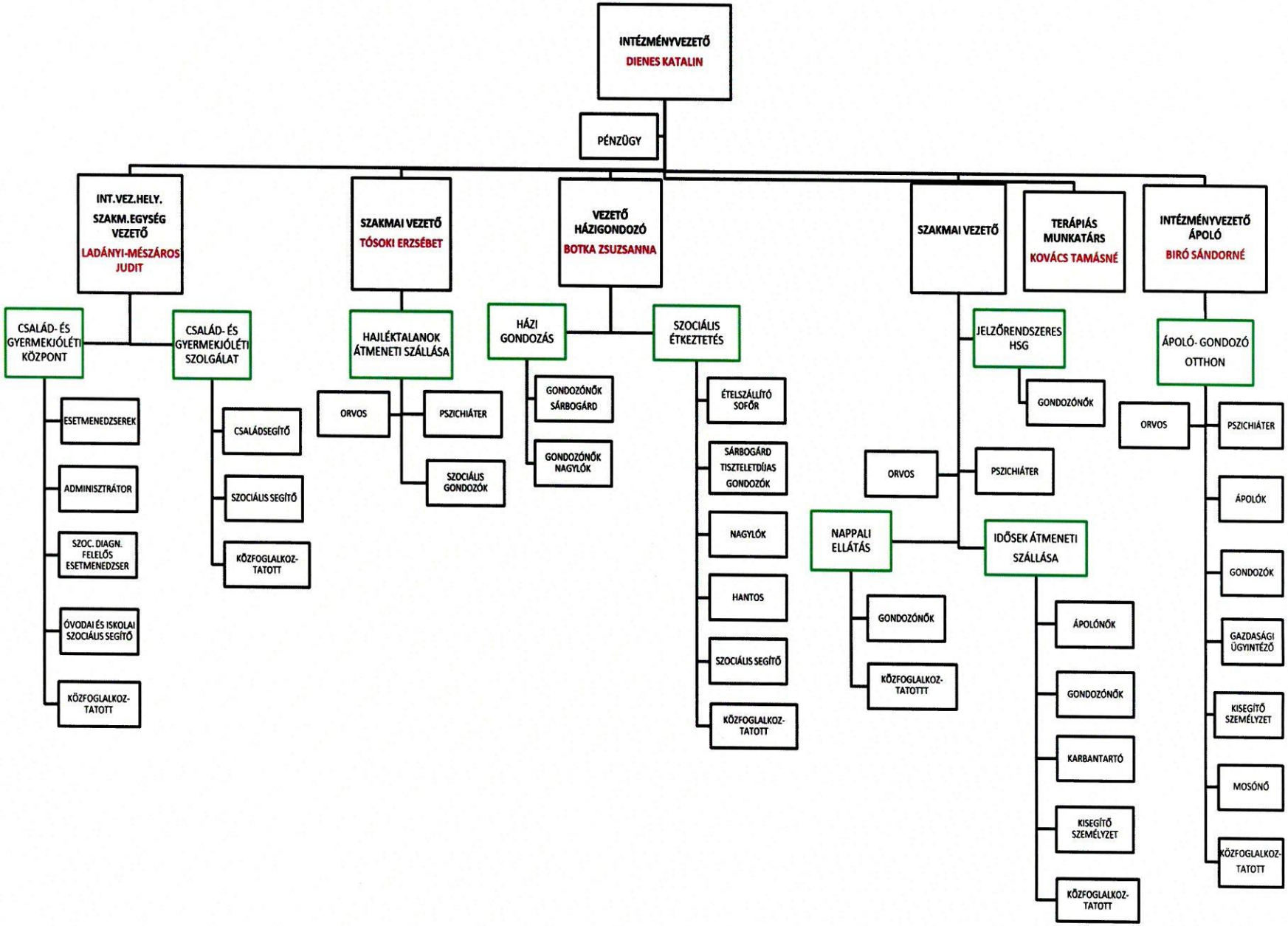
Mosoda:

Mosónő

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

A helyettesítést az előre látható esetekben írásba kell foglalni. A helyettesítésről szóló dokumentumokat (írásbeli kijelölést) a helyettesítést ellátó személlyel át kell vetetni. A helyettesítés elrendeléséről értesíteni kell az Intézmény vezetőjét, valamint a telephelyvezetőket.
A helyettesítés alkalmával a helyettesítést ellátó személy felelős mindazoknak a kötelezettségeknek és jogoknak a gyakorlásáért, amelyekre a helyettesítendő személy kötelezett vagy jogosult, illetve az írásban megjelölt hatáskör terjedelméig. A helyettesítés időtartama

alatt a helyettesítést ellátó személy felelős az általa megtett intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedés elmulasztásából eredő károkért.
A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés időtartama alatt végzett tevékenységekről a helyettesítést befejezését követő munkanapon a helyettesített személyt érdemben (írásban, vagy szóban) tájékoztatni köteles.
A munkakörök helyettesítési rendjét az aktuális Munkaköri leírások tartalmazzák.
Az intézményvezetőt tartós (több napos) távolléte esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti.
Az intézményvezető ápolót távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti.
Az Idősek Gondozóháza telephelyvezetőjét távolléte esetén az intézményvezető 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.


INTÉZMÉNYVEZETŐ
DIENES KATALIN
PÉNZÜGY
INT.VEZ.HELY.
SZAKM.EGYSÉG VEZETŐ
LADÁNYI-MÉSZÁROS JUDIT
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
ESETMENEDZSEREK
ADMINISZTRÁTOR
SZOC. DIAGN. FELELŐS ESETMENEDZSER
ÓVODAI ÉS ISKOLAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ
KÖZFOGLALKOZ-TATOTT
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT
CSALÁDSEGÍTŐ
SZOCIÁLIS SEGÍTŐ
KÖZFOGLALKOZ-TATOTT
SZAKMAI VEZETŐ
TÓSOKI ERZSÉBET
HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA
ORVOS
PSZICHIÁTER
SZOCIÁLIS GONDOZÓK
VEZETŐ HÁZIGONDOZÓ
BOTKA ZSUZSANNA
HÁZI GONDOZÁS
GONDOZÓNŐK SÁRBOGÁRD
GONDOZÓNŐK NAGYLÓK
SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS
ÉTELSZÁLLÍTÓ SOFŐR
SÁRBOGÁRD TISZTELETDÍJAS GONDOZÓK
NAGYLÓK
HANTOS
SZOCIÁLIS SEGÍTŐ
KÖZFOGLALKOZ-TATOTT
SZAKMAI VEZETŐ
JELZŐRENDSZERES HSG
GONDOZÓNŐK
ORVOS
PSZICHIÁTER
NAPPALI ELLÁTÁS
GONDOZÓNŐK
KÖZFOGLALKOZ-TATOTTT
IDŐSEK ÁTMENETI SZÁLLÁSA
ÁPOLÓNŐK
GONDOZÓNŐK
KARBANTARTÓ
KISEGÍTŐ SZEMÉLYZET
KÖZFOGLALKOZ-TATOTT
TERÁPIÁS MUNKATÁRS
KOVÁCS TAMÁSNÉ
INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁPOLÓ
BIRÓ SÁNDORNÉ
ÁPOLÓ- GONDOZÓ OTTHON
ORVOS
PSZICHIÁTER
ÁPOLÓK
GONDOZÓK
GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ
KISEGÍTŐ SZEMÉLYZET
MOSÓNŐ
KÖZFOGLALKOZ-TATOTT

IV. Fejezet

1. Az Intézmény belső szervezeti egységeinek feladatai

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

jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
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, szőrme mosása, tisztítása, vasalása)

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

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

gyermekjóléti szolgálat

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

Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények:

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

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

Alapszolgáltatások: segítséget nyújt a szociálisan rászorulók 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, fogyatékosságuk, 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) *Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás*: a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük más miatt rászoruló segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújt ellátást intézményünk.

e) 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.

f) *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.

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

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:
- Sárbogárd Város honlapja www.sarbogard.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. Előírásszerűen tárolja a veszélyes hulladékokat, gondoskodik azok időbeni elszállíttatásáról.

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

4. Felelős a közegészségügyi és járványügyi, sterilizálási szabályok betartásáért, szükség esetén intézkedést kezdeményez az 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 az 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. 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 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 a szerint cselekszik.

2. Ápoló

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

Részt vesz az infúzió beadás előkészítésében a szükséges cseppszám megfigyelésében és a palackok szükség szerinti cseréjében.
Tudja a gyógyszerformák elkülönítését és gondoskodik az adagolás orvosi utasításnak megfelelő időbeni beadásáról.
8. Pontosan adminisztrálja a napi eseményeket a gondozottról 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, masszőr, 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 aláíratja. 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 a szerint 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. 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 és élettársa személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

3. Szociális gondozó-ápoló

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

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

3. Tevékenyen részt vesz az ellátást igénylő testi és lelki gondozásában.
Részt vesz az egyénre szabott gondozási, ápolási terv elkészítésben, figyelemmel kíséri a napi étel és italfogyasztást.
Figyelemmel kíséri, és írásban rögzíti a napi 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 bevételét.
4. Mentális segítséget nyújt a gyászoló hozzátartozóknak. Elvégzi a haldoklóval kapcsolatos feladatokat. Részt vesz a haldokló beteg ellátásában, a hozzátartozók végtisztességre való felkészítésében.
5. Részt vesz az egyéni és csoportos foglalkozásokon.
Ismernie kell a konfliktus kezelés módszereit (egyéni beszélgetés, békítés).
Munkáját minden esetben munka, illetve védőruhában végzi, és használja az előírt védőeszközöket. (szájmaszk, gumikesztyű, kötény, fürdetésnél használatos gumicsizma).
6. Részt vesz az előírt továbbképzéseken, betartja a munka és tűzvédelmi előírásokat, házi és napi rendet, szervezeti és működési szabályzatot, és ismeri a reá vonatkozó szociális törvényeket és szabályokat.
7. Segít a kulturális rendezvények, ünnepségek megszervezésében.
Az intézményen belül bármelyik telephelyre átvezényelhető.
A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, szakértelemmel és gondossággal végezni és a szolgálati, illetőleg hivatali titkot megtartani.
Tudomásul veszi a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat és a szerint 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 és élettársa személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

4. Konyhai kisegítő

1. A takarítást és mosogatást az előírt és általa ellenjegyzett mindenkori protokollok szerint végzi.
Munka és védőeszközöket használ.
A takarítást naponta az előírt meghatározott ütemterv szerint végzi.
2. Takarítási naplót vezet, melyben havonta feljegyzi a felhasznált vegyszer és fertőtlenítőszerek 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 takarítószerek helyes tárolásáról és állagmegóvásáról.
Kitakarítja a konyhát, elmosogatja a konyhaedényeket.

Az intézmény helyiségeiben naponta ellátja a takarítási, fertőtlenítési feladatokat.
Külön ügyelve az illemhelyek naponta háromszori, (illetve szükség esetén történő) tisztán tartásáról.
3. A mosónő távolléte esetén a mosodai teendőket is ellátja.
A textília szennyezettségének és anyagának megfelelő mosási technológia megválasztása.
A mosógépek előírás szerinti használata, meghibásodás esetén annak bejelentése felettesének.
A ruhák szárítása, az ágyneműk, és textíliák vasalása.
Fokozott figyelmet fordít a fertőtlenítőszeres felmosásokra, lemosásokra.
4. Naprakészen vezeti a hűtőhőmérséklet ellenőrzési naplóját, valamint a beérkező ételek hőmérsékletét.
Gondoskodik a hűtőszekrények hetenkénti fertőtlenítéséről.
A tányérokat, 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 a szerint cselekszik. Az intézményen belül bármelyik telephelyre átvezényelhető.
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 és élettársa személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

5. Adminisztrátor

1. Feladata az intézmény adminisztrációs és ügyviteli feladatainak határidőben történő ellátása.
A beérkező és kimenő iratok előkészítése, iktatása, továbbítása.
Havi és egyéb jelentések időbeni továbbítása a MÁK, Gazdasági Osztály felé.
A gépeléseket, fénymásolási teendőket, postázást végzi, ellátja a levelezési feladatokat.
Ismernie kell a Word és Excel gyakorlati alkalmazását.
2. Az intézmény fenntartásával üzemeltetésével kapcsolatos kézbesítési ügyvitel és egyéb munkálatok ellátása.
Gondoskodik a kliensek számára biztosított nyomtatványokról, azok pótlásáról.
Kapcsolatot tart a jelzőrendszerben szereplőkkel és az Intézmény telephelyeivel.
Részt veszi 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 és élettársa a személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

6. Mosónő

1. A szociális intézmények ruháinak, textíliáinak tisztán tartása és vasalása. A mosási útmutató szerint történő fertőtlenítés. A szennyes ruha jegyzéken történő átvétele. A textília szennyezettségének és anyagának megfelelő mosási technológia megválasztása. A mosodai gépek előírás szerinti használata, meghibásodás esetén annak bejelentése felettesének .
2. Közegészségügyi szempontok figyelembevételével előkészíti és fertőtleníti a mosógépet ANTSZ ellenőrzései végett. A ruhák szárítása, az ágyneműk vasalása. A vasalók előírás szerinti használata. Az elkészített ruhák leadása. A tiszta ruhák osztályonkénti és személyenkénti elkülönítése.
3. A dolgozók munka- és védőruházatának meghatározott napokon történő mosása. A ruhák selejtezésre történő előkészítése. A mosókonyha tisztán tartása.
4. Munkaruha és védőeszközök viselése kötelező.
5. Tudomásul veszi a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat és a szerint 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 és élettársa személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

7. Esetmenedzser

1. Gondoskodik a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítéséről. Szociális válsághelyzetben élő várandós anyáknak a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról tájékoztatást ad és a támogatáshoz hozzájutást segíti. Széles körű tájékoztatást ad a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint központ igénybevételének lehetőségeiről, szociális életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt, szervezi a gyermekvédelmi tanácskozásokat, a szakmaközi megbeszéléseket.
2. Kapcsolatot tart a civilszervezetekkel, társszervezetekkel és erről folyamatos írásbeli jelentést tesz az intézményvezetőnek, a "Gyermekeink védelmében" elnevezésű adatlaprendszert vezeti naprakészen a jogszabálynak megfelelően.
3. KENYSZI adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében az adatszolgáltatásra kijelölt személy számára a szükséges adatokat naponta biztosítja a munkaidő végén, közösségi rendezvényeket dokumentálja, kezdeményezi a családok és gyermekek összetartozását segítő programok létrehozását, együttműködik az 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 és élettársa a személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

8. Családsegítő

1. Gondoskodik a gyermek testi, lelki egészségének családban történő nevelésének elősegítéséről. Szociális válsághelyzetben élő várandós anyáknak a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról tájékoztatást ad és a támogatáshoz hozzájutást segíti. Széles körű tájékoztatást ad a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint központ 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 adatlaprendszert vezeti naprakészen a jogszabálynak megfelelően.

3. KENYSZI adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében az adatszolgáltatásra kijelölt személy számára a szükséges adatokat naponta biztosítja a munkaidő végén, közösségi rendezvényeket dokumentálja, kezdeményezi a családok és gyermekek összetartozását segítő programok létrehozását, együttműködik az egyesített intézmény más részlegeivel, és szakmai egységeivel, szociális segítő tevékenységet lát el a szolgálat szakmai egységében, jogszabályváltozásokat nyomon kíséri és a szükséges dokumentációk változtatásáról gondoskodik.
4. Havi rendszerességgel részt vesz az esetmegbeszéléseken, melyet a szolgálatok számára szerveznek, tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról. Koordinálja, szervezi a település területén jelzőrendszer munkáját.
5. Ezen feladatait folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében meghatározottak szerint; mindezen rendelkezéseket magára nézve kötelezőnek tekinti.
Ezen kívül nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy dolgokat, amely munkakörével kapcsolatban jutott tudomására, és amelyeknek közlése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos következménnyel járna.
6. 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről 6. § (10) bekezdés értelmében:
A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa a személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

9. Óvodai és iskolai szociális segítő

1. Tájékoztatást nyújt a szolgáltatás 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 prevenciós eszközök azonosítása, alkalmazása.
A szolgáltatási kör kialakítása, megtervezése, egyéni esetkezelés és tanácsadás a tanulóknak és szülőknek az iskolai és egyéb élethelyzetek nehézségeiben; tanácsadás tanár-diák konfliktusban, szociális problémák rendezéséhez nyújtott segítség, tanácsadás és közvetítés szülő-gyerek kapcsolatban; diákok-szülők delegálása különböző szolgáltatókhoz (speciális tanácsadóhelyek, ifjúsági irodák, gyámügy, munkaügyi hivatal, drogambulancia stb.)
3. Családokkal végzett szociális munka keretében: tanácsadás családoknak iskolai és egyéb életkérdésekben, részvétel a szülő-tanár megbeszéléseken, szülői értekezleten való részvétel.
4. Közösségi szociális munka keretében: diákönkormányzattal való együttműködés; együttműködés a szülői munkaközösségekkel; különböző kommunikációs lehetőségek bevezetése, szervezése diákok számára (diák teázó, filmklub); programok tervezése és szervezése a szabadidő eltöltésére, illetve egymás támogatására; részvétel az iskolai túrákon, osztálykirándulásokon, projektekben és pedagógiai napokon; információs rendezvények megvalósítása tanároknak.

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

VI. Fejezet
Az Intézmény működési rendje

1. Általános szabályok

1. Az Intézmény működését a jogszabályok, az ezekre épülő intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, a belső szabályzatok, valamint a képviselő-testület és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.
2. A vezető, és az Intézménynél foglalkoztatott munkavállaló feladatait a munkaköri leírás szabályozza.
3. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

2. Munkarend

1. Az Intézmény dolgozóinak munkarendjét a 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- javaslattételre vagy ellenőrzésre jogosult:

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

Ennek megfelelve 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 2022. március 1. napján lép hatályba.

Sárbogárd, 2022. január 31.

Dienes Katalin

Dienes Katalin
Intézményvezető

Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Sárbogárd

Záradék:

Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás ...9/2022.(III.1.)... számú határozatával jóváhagyott Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékleteit.

Sárbogárd, 2022...03.16...

Dr. Venicz Anita

Dr. Venicz Anita
Jegyző

Sárbogárd Város Polgármestere 1.

Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Sárbogárd

Dr. Sükösd Tamás
Társulási Tanács Elnök

Melléklet

Okirat száma: 2/2021.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény

1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 7000 Sárbogárd, Ady Endre utca 164.
1.2.2. telephelyei:

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

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1998.02.12

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Sárbogárd- Hantos – Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa
3.1.2. székhelye: 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
3.2.1. megnevezése: Sárbogárd- Hantos – Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás
3.2.2. székhelye: 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

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

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	881000	Idősek, fogyatékosok ellátása bentlakás nélkül

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

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
4	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
5	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
6	102031	Idősek nappali ellátása
7	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
8	104043	Család és gyermekjóléti központ
9	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
10	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
11	107052	Házi segítségnyújtás
12	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- alapszolgáltatási feladatok tekintetében Sárbogárd, Hantos, Nagylók közigazgatási területe,

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

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

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

A költségvetési szerv vezetője közalkalmazotti jogviszonyban áll.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény 2021. augusztus 31. napján kelt, 2021. szeptember 6. napjától alkalmazandó 1/2021. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Székesfehérvár, 2021. szeptember hó 6. nap

Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatósága 1/2

Szabó Krisztina

Magyar Államkincstár

Magyar Államkincstár

Fejér Megyei Igazgatóság

FEJ-A'41/84-29/2021

Ügyintézés helye:	8000 Székesfehérvár, Ősz utca 11-13	Iktatószám:	07-TNY-435-2/2021-639437
Ügyintéző:	Menyhárt-Tóth Zsuzsanna	Tárgy:	Törzskönyvi kivonat
Telefonszám:	06-22/534-681		

TÖRZSKÖNYVI KIVONAT

A Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban az alábbi törzskönyvi jogi személy 2021. szeptember 06. napján hatályos adatai:

Törzskönyvi alany azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám:	639437
Adószám:	16700833-2-07
KSH statisztikai számjel:	16700833-8810-322-07
Státusz:	élő
Régi törzskönyvi azonosító:	362588204
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	1998.02.12

Megnevezés:

nyelv	*törzskönyvi alany neve*
magyar	SÁRBOGÁRDI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

Székhely cím:

Cím: 7000 Sárbogárd, Ady Endre utca 164

Foglalkoztatási jogviszonyok:

közalkalmazotti jogviszony
megbízási jogviszony
közfoglalkoztatási jogviszony
munkaviszony

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

Kormányzati funkció:

kor.funk.	*megnevezés*
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család és gyermekjóléti központ
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja:	jogelőd nélküli alakulás
Alapítás dátuma:	1998.02.12

Alapító/létesítő okirat/jogszabály:

kelte	*típusa*	*azonosító adatai*
2021.09.06	alapító okirat	2/2021. alapító okirat
2021.08.31	módosító okirat	1/2021. módosító okirat
2019.05.20	Kinevezési okirat	ideiglenes vezetői megbízás
2019.05.20	Kinevezési okirat	vezetői megbízás
2018.12.12	alapító okirat	4/2018.
2018.12.05	módosító okirat	3/2018.
2017.04.12	alapító okirat	2/2017.
2017.04.07	módosító okirat	1/2017.
2016.03.04	alapító okirat	6/2016
2016.02.29	módosító okirat	5/2016
2015.12.18	alapító okirat	4/2015.
2015.12.18	módosító okirat	3/2015.
2014.02.12	alapító okirat	126/2013. (VI.06) határozat - kiegészítés
2013.06.06	alapító okirat	126/2013. (VI.06) határozat
2013.01.10	alapító okirat	5/2013 határozat
2012.04.13	alapító okirat	75/2012 (IV.13) határozat
2011.08.26	alapító okirat	203/2011. határozat
2010.03.09	alapító okirat	47/2010 határozat
2009.06.09	alapító okirat	141/2009 határozat
2008.04.11	alapító okirat	85/2008 határozat
2007.11.29	alapító okirat	336/2007 (XI.29) határozat
2007.08.28	alapító okirat	

Irányító / felügyeleti szerv(ek):

irányító / felügyeleti szerv (önkormányzati körben: képviselő-testület / közgyűlés / tanács)	*funkciója*
SÁRBOGÁRD-HANTOS-NAGYLÓK SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI TÁRSULÁS 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2	irányítás

Alapítói jog gyakorlója:

SÁRBOGÁRD-HANTOS-NAGYLÓK SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI TÁRSULÁS
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2

Fenntartó megnevezése:

SÁRBOGÁRD-HANTOS-NAGYLÓK SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI TÁRSULÁS
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2

Vezető:

Vezető neve: Dienes Katalin *Neme:* nő *Kinevezés módja:* kinevezés/megbízás
Kinevezés kezdete: 2019.06.03 *vége:* 2024.06.02 *tényleges vége:*

Telephely(ek):

telephely	*technikai sorszám*
• 7000 Sárbogárd, Ady Endre utca 39-41	1.
• 7000 Sárbogárd, Tompa Mihály utca 7	2.
• 7000 Sárbogárd, Tury Miklós utca 2	3.
• 7000 Sárbogárd, József Attila utca 14	4.
• 2435 Nagylók, Rákóczi utca 7	7.
• 2434 Hantos, Nagylóki út 3	8.

Elérhetőség:

Telefon: 25/461-306
Mobil:
Fax:
E-mail: eszi.sarbogard@invitel.hu
Hivatali kapu azonosító (KRID):
Cégkapu azonosító: 16700833

Társulás tagjai:

Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:

Szervtípus:	67	Jogi személyiségű társulás költségvetési szerve
Szektor:	1248	Jogi személyiségű társulások által irányított költségvetési szervek
KSH gazdálkodási formakód:	322	Helyi önkormányzati költségvetési szerv
KSH területi számjel:	0723694	
KSH járáskód, név:	084	Sárbogárdi járás
Pénzügyi körzet:	9209	Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás
Önkormányzat típusa:	0	nincs
Település típusa:	00	nincs
Önkormányzat működés jellege:	0	nincs

Társulási körzet:

Társulási körzet kód	*Székhely önkormányzat neve*	*Társulás neve*
727332814252	SÁRBOGÁRD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	SÁRBOGÁRD-HANTOS-NAGYLÓK SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI TÁRSULÁS

Központosított illetmény-számfejtési és nettó finanszírozás körbe tartozás:

Központosított illetmény-számfejtési körbe tartozik:	igen	
Központosított illetmény-számfejtés körbe tartozás dátuma:	2002.04.01	
Központosított illetmény-számfejtést végző kincstári megyei igazgatóság kódja/neve:	07	Fejér Megyei Igazgatóság
Nettó finanszírozási körbe tartozik:	igen	
Nettó finanszírozási körbe tartozás dátuma:	1998.02.12	

Adóalanyisággal összefüggő adatok:

Adószám: 16700833-2-07 *Adóköteles bevételszerző tev. kezdete:* 2012.01.01

Kiemelt Adózók Igazgatósága kizárólagos illetékességi körébe tartozó szerv: nem

TAO-törvény hatálya alá tartozik: nem

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint:

TEÁOR típusa	*TEÁOR*	*megnevezés*
fő tevékenység	8810	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
egyéb tevékenység	8899	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
egyéb tevékenység	9601	Textil, szőrme mosása, tisztítása

A törzskönyvi kivonatot SÁRBOGÁRD-HANTOS-NAGYLÓK SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI TÁRSULÁS (7000 Sárbogárd, Hősök tere 2) kérelmére, a fenti iktatószámú törzskönyvi nyilvántartási határozat mellékleteként adtuk ki.

A Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóság törzskönyvi nyilvántartási eljárásra vonatkozó hatáskörét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 104. § (1) bekezdése, illetékességét a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 10. §-a és 1. számú melléklete határozza meg.

A törzskönyvi kivonat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 94. § (2) bekezdése értelmében határozat.

Székesfehérvár, 2021. szeptember 06.

Molnár Tamás a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóság P.H. 1/2

Szabó Krisztina
államháztartási finanszírozási
osztályvezető

Kapják:

1. SÁRBOGÁRD-HANTOS-NAGYLÓK SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI TÁRSULÁS (7000 Sárbogárd, Hősök tere 2)
2. Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóság (8000 Székesfehérvár, Ősz utca 11-13)