

Enyingi Egyesített Szociális Intézmény

8130 Enying, Szabadság tér 2.
Tel/Fax: 22/372-311; 22/572-065
e-mail: enying@egyszocint.axelero.net

Iktató száma: IG-70/2023.

Enyingi Egyesített Szociális Intézmény

8130 Enying
Szabadság tér 2.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2023.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény, vagyis az **Enyingi Egyesített Szociális Intézmény (EESZI)** adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

ALAPÍTÓ OKIRAT

Az alapító okiratának kelte, száma: 01/9710-2/2020.

AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

Az intézmény neve: Enyingi Egyesített Szociális Intézmény
Az intézmény székhelye: 8130 Enying, Szabadság tér 2.

Elérhetőségei: Telefon: 06-22-372-311
E-mail: enying@egyszocint.axelero.net

Telephelye: 8130 Enying, Hősök tere 5.

Az intézmény típusa: **Integrált szociális és gyermekjóléti intézmény**

Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
881000	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkció megnevezése	Kormányzati funkciószám
1	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	102023
2	Idősek nappali ellátása	102031
3	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján	104030
4	Család és gyermekjóléti szolgáltatások	104042
5	Szociális étkeztetés	107051
6	Házi segítségnyújtás	107052
7	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053

Működési területe:

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása vonatkozásában az Enying, Hősök tere 5. és Szabadság tér 2. szám alatti idősek otthonának működési ellátási területe a társulásban részt vevő települések területe.

Idősek Klubja ellátási területe, Enying város közigazgatási területe.

Az Enyingi Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulási Megállapodásban rögzített, közös megvalósítású feladatok tekintetében a résztvevő települések közigazgatási területe.

Az Intézmény alapításának dátuma: 1997.01.01.

Az intézmény alapítója és felügyeleti szerve:

Az Enyingi Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás
8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26.

Fenntartó neve és székhelye:

Az Enyingi Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás
8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26.

Az intézmény besorolása

Besorolása gazdálkodási jogkör alapján: gazdasági szervezeti egységgel nem rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait Társulási megállapodás alapján Enying Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala szervezeti egysége útján látja el.

Az általános forgalmi adónak alanya, az általános szabályok szerint adózó költségvetési szerv.

Ellátottak számára nyitva álló helyiségek címe:

8132 Lepsény, Fő u.74. 387/a hrsz.)

8134 Mátyásdomb, Fő u. 17. (156 hrsz.)

8137 Mezőkomárom, Kossuth Lajos utca 4. (27 hrsz.)

8133 Mezőszentgyörgy, Kossuth Lajos utca 48. (27 hrsz.)

8138 Szabadhídvég, Fő út 3. (42 hrsz.)

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti személyes gondoskodást nyújtó ellátás, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (2) bekezdésében foglalt kötelező feladat ellátása, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX.tv. 13.§. 8. és 8a. pontjaiban meghatározott feladatok ellátása.

Alapellátások:

- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtással
- család-és gyermekjóléti szolgáltatás
- idősek nappali ellátása

Szakosított ellátás

- Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
8130 Enying, Szabadság tér 2.
engedélyezett férőhely: **20 fő**
- Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
8130 Enying, Hősök tere 5. szám
Engedélyezett férőhely: **32 fő**

A SZEMÉLYES GONDOSKODÁS KERETÉBE TARTOZÓ SZOCIÁLIS ALAPELLÁTÁSI FORMÁK ELLÁTÁSI TERÜLETE:

Család-és gyermekjóléti szolgálat

- ellátási területe: Lepsény, Mátyásdomb, Mezőkomárom, Szabadhídvég, Mezőszentgyörgy közigazgatási területe.

Étkeztetés

- ellátási területe: Enying, Lajoskomárom, Lepsény, Mátyásdomb, Mezőkomárom, Mezőszentgyörgy, Szabadhídvég települések közigazgatási területe.

Házi segítségnyújtás

- ellátási területe: Enying, Lajoskomárom, Lepsény, Mátyásdomb, Mezőkomárom, Mezőszentgyörgy, Szabadhídvég települések közigazgatási területe.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,

- ellátási területe: Enying, Lajoskomárom, Szabadhídvég, Mezőkomárom, települések közigazgatási területe.

Nappali ellátást nyújtó intézmény: Idősek Klubja,

- ellátási területe: Enying város közigazgatási területe.

A SZEMÉLYES GONDOSKODÁS KERETÉBE TARTOZÓ SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSI FORMÁK

Ápolást, gondozást nyújtó intézmény: Idősek Otthona.

ellátási területe: társulásban részt vevő települések területe.

Az SzMSz hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SzMSz hatálya kiterjed:

- Az intézmény vezetőjére.
- Az intézmény dolgozóira.
- Az intézményben működő közösségekre.
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

Az Intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásáról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet,
- az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásoktól szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelet
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017 (X.18.) EMMI rendelet

Az Intézmény feladata, hogy az alapvető emberi jogok biztosítása mellett az Alapító okiratában meghatározott ellátást nyújtsa az ellátottak részére. Az intézmény a számára meghatározott feladatokat szervezeti egységei útján látja el

Megszervezi és működteti szervezeti egységeit oly módon, hogy szakmai feladatait a legnagyobb hatékonysággal és gazdaságossággal tudja ellátni folyamatos üzemeltetés mellett. A rendelkezésre bocsátott vagyont rendeltetésszerűen használja, védelméről gondoskodik.

Valamennyi egysége működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

a) Nyitottság elve:

Az EESZI nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. Egyének, családok, csoportok, közösségek, közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolják a kapcsolatfelvételt, illetve az intézmény ajánlja fel segítségét a klienseknek. Az intézmény kizárólag olyan szolgáltatást nyújthat, amelyekre a kliens az intézmény által feltárt

lehetőségek közül igényt tart. Az intézmény jogosult a további segítségnyújtástól elzárkózni, amennyiben a kliens nem együttműködő, kivéve a veszélyeztetett kiskorú esetében.

b) Önkéntesség elve:

A Szolgálat az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. Az intézmény munkatársai mindenkor a kliensek érdekeit képviselve tevékenykednek. Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve az intézmény csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni. (Súlyos veszélyeztetés azon állapot, tevékenység vagy magatartás, amelynek következtében a kliens vagy egy másik személy életét, testi vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő.)

c) Személyiségi jogok védelmének elve:

Az EESZI munkatársainak tevékenységük során tudomására jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére kötelezőek az Adatok védelméről szóló törvényben, az Intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak.

A szolgálati titoktartási kötelezettséget a munkaköri leírás tartalmazza.

Az EESZI-t felkereső állampolgárok anonimitását – kívánság szerint – az intézmény munkatársai megtartani kötelesek.

d) Egyenlőség elve:

Az intézmény minden kliens ügyével nemre és fajra, felekezetre, családi állapotra, nemi hovatartozásra, korra tekintet nélkül köteles foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben tájékoztatást nyújtani.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését, az alá és fölé rendeltséget, ill. munkamegosztást az SzMSz. 1. és 2. sz. melléklete tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐ FELADATAI:

ALAPELLÁTÁS

b.) Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, ill. eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen: koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Az étkezés biztosítható:

- Az étel helyben fogyasztásával,
- Az étel elvitelének lehetővé tételével,
- Lakásra szállításával.

c.) Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A szolgáltatás biztosításának megkezdésekor vizsgálni kell a gondozási szükségletet.

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni:

- Azokról az időskorú személyekről, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.
- Azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékosokról, szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladatok ellátásához igényelnek segítséget.
- Akik bentlakásos intézményi felvételre várnak.
- Akik betegségük miatt igénylik ezt az ellátási formát önálló életvitelük fenntartásához.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- Az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését.
- Az önálló életvitel fenntartásában az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést.
- Veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, ill. azok elhárításában való segítségnyújtást.

d.) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

Igényelhetik:

A szociálisan rászorult egyének, akik:

- egyedül élnek, s a 65 életévet betöltötték,
- egyedül élnek, s súlyosan fogyatékosok, vagy pszichiátriai betegek,
- kétszemélyes háztartásban élnek, 65 év feletti, amennyiben egészségi állapotuk indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

e.) Nappali ellátás

Feladata: a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak ellátása, részükre lehetőség biztosítása a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok alakítására, alapvető higiénés szükségletek kielégítésére, a szociális étkeztetésen keresztül igénybe vett ebéd, illetve az otthonról az intézménybe hozott étel elfogyasztására.

Felvétel módja: az ellátott kérelmére történik; a felvételtől az intézményvezető dönt.

Szolgáltatásaik:

- Szabadidős programok szervezése.
- Szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.
- Ruházat tisztítása, javítása.
- Külön térítés ellenében szervezett szolgáltatások: fodrász, manikűr, pedikűr
- Egyéb feladatok: szponzorok, társadalmi segítők szervezése.

GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁS:

Gyermekjóléti Szolgálat

Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató – a család- és gyermekjóléti szolgálat (a továbbiakban: gyermekjóléti szolgálat) – keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § és a 40. § (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

Gyermekjóléti Szolgálat feladatai:

A gyermekjóléti szolgálat – összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal – szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Tevékenysége körében a Gyvt, 39. §-ban és az Szt. 64. § (4) bekezdésében foglaltakon túl

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a – legalább három helyettes szülőt foglalkoztató – helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSI FORMÁK

Idősek Otthona – Ápolást, gondozást nyújtó intézmény

Engedélyezett férőhely (telephelyen és székhelyen): 52 fő.

A meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, önmaga ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek részére teljes körű ellátás biztosítása.

Feladata:

- Gondozás: olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, mely a hiányzó vagy csak korlátozottan meglévő testi és szellemi funkciók helyreállítását szolgálja.
- Ápolás: az intézmény keretei között biztosítható egészségi állapotot visszaállító tevékenység.
- Felvétel rendje: az ellátott vagy törvényes képviselője kérelmére történik. A felvételtől az intézmény vezetője az általa összehívott TEAM véleményének figyelembevételével dönt.
- Étkeztetés: legalább napi háromszori étkezés
- Ruházat; textília
 - Az ellátottak saját ruhájukat használják, ha szükséges az intézmény pótolja.
 - 3 váltás ágynemű – lehet saját vagy az intézmény biztosítja.
 - Tisztálkodáshoz 3 váltás textília.
- Egészségügyi ellátás:

Heti egy alkalommal orvos látja el az ellátottakat (házi orvos, pszichiáter), feladatai:

- Felvilágosító előadás szervezése.
- Heti rendszerességgel vizit tartása.
- Havi rendszerességgel gyógyszer felírása.
- Szűrővizsgálatokon való részvétel biztosítása.
- Szakorvosi ellátásra való beutalás.
- Biztosítja az alapvető gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket.
- Mentális ellátás keretében végzett feladatok:
 - Személyre szabott bánásmód.
 - Egyéni esetkezelés, csoportos megbeszélés.
 - Szabadidő kulturált eltöltésének szervezése.

- Családi és társadalmi kapcsolatok ápolása.
- Lehetőség biztosítása a hitélet gyakorlására (református, katolikus istentisztelet).

Foglalkoztatás szervezése: kulturális tevékenység, fizikai tevékenység, szellemi, szórakoztató tevékenység.

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátása a vezető ápoló és az ügyeletes gondozónő feladata.

A szakosított ellátást nyújtó intézményben (székhelyen és telephelyen külön) Érdekképviseleti Fórum segíti a vezetés munkáját, védi az ellátottak érdekeit.

Korlátozó intézkedés szabályai: A korlátozóintézkedésekre vonatkozó szabályokat a Korlátozó intézkedések protokollja, valamint Házirend tartalmazza.

Az intézmény dolgozóinak jogállását, besorolását: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályozza.

Képesítési követelmény a munkakörnek megfelelő szakirányú végzettség, melyet az 2000.(I.7.) SzCsM rendelet szabályoz.

Az intézmény dolgozóinak engedélyezett létszáma: **35,5 fő** -

A munkaidő megoszlása:

Bentlakásos intézmény ápoló-gondozó állománya (telephelyen és székhelyen egyaránt) napi 12 órás műszakbeosztásban havi törvényes munkaidő keretben dolgoznak

Idősek nappali ellátása: napi 8 órás foglalkoztatás, heti 40 órás munkaidőkeretben.

Házi segítségnyújtás: napi 8 órás foglalkoztatás, heti 40 órás munkaidőkeretben.

Család- és gyermekjóléti szolgálat családgondozója:

- Heti 20 órában kötött: a kötött munkaidő keretén belül látják el a nyilvántartáshoz, ügyintézéshez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, részt vesznek az esetmegbeszéléseken, készítik az elemzéseket, javaslatokat.
- Heti 20 órában rugalmas munkaidő beosztásban dolgoznak: a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés, környezettanulmány helyszínen történő elvégzéséhez. A rugalmas munkaidőt a családgondozók a gondozott családok igényeinek és az általuk ellátott feladat jellegének megfelelően osztják be.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás napi 24 órás folyamatos működéssel, készenléti jelleggel foglalkoztatja tiszteletdíjas alkalmazottait.

Az Intézmény szervezeti egységeinek dolgozói

Munkakörök:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók az alábbi munkaköröket töltik be, az egyes munkaköröket betöltő személyek a munkába állás napján munkaköri leírást vesznek át, melynek alapján munkájukat végzik. A munkaköri leírások a SzMSz függelékét képezik.

Közalkalmazotti jogviszony:

- intézményvezető
- Vezető gondozó, szakmai egység vezető
- Családsegítő-szakmai vezető
- Családsegítő
- Vezető ápoló
- Ápoló/gondozó (bentlakás)
- Szociális munkatárs

- Terápiás munkatárs
- Gondozó (INO)
- Gondozó (HSG)
- Asszisztens
- Pénztáros
- Konyhai kisegítő
- Takarító

Intézményvezető

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján, meghatározott, 5 éves időtartamra az Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermejkölési Intézményi Társulás Társulási Tanácsa bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és külön jogszabályok alapján. Enying Város Polgármestere gyakorolja – az Möt.v.-ben, továbbá az Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermejkölési Intézményi Társulás Társulási Megállapodásban foglalt rendelkezések szerint – az egyéb munkáltatói jogokat.

Akadályoztatása, távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, hatás és jogköröket a házi segítségnyújtás szakmai egység vezetője látja el.

Amennyiben az akadályoztatás, vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

Intézményvezető feladata:

- Vezet az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért, személyi juttatásokért.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételeket.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi a költségvetést.
- Irányítja és összehangolja a szakmai tevékenységet.
- Ellenőrzi a szakmai csoportok munkáját.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény SzMSz-ét és az alábbi szabályzatokat:
 - Iratkezelési szabályzat,
 - Pénzkezelési szabályzat (letéti)
 - Munkavédelmi szabályzat,
 - Tűzvédelmi szabályzat, Tűzriadó terv,
 - Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
 - Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
 - A közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendje
 - Ellenőrzési nyomvonal
 - Higiénés, takarítási szabályzat
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szakmai szervezetekkel.
- Működteti az érdekképviselői fórumot.
- Folyamatosan értékeli az intézmény, a szervezeti egységek munkáját.
- A fenntartó részére éves beszámolót készít.

Felelőssége:

- Felelős az intézmény szakmai munkájáért, a hatékony működéséért és racionális gazdálkodásáért.

AZ ENYINGI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY MUNKARENDJE:

Az intézmény munkarendjét a helyi adottságok, igények figyelembe vételével az alábbiak szerint állapította meg:

1. Alapellátás :

Házi segítségnyújtás:

Munkaidő : hétfőtől – péntekig

8.00 – 16 óráig

Jelzőrendszeres házigondozás:

folyamatos, napi 24 órás ügyelet

Szociális étkeztetés:

Munkaidő : hétfőtől – csütörtökig
pénteken

7.30 – 16 óráig

7.30 – 13.30 óráig

Család-és gyermekjóléti szolgálat

Munkaidő : hétfőtől – csütörtökig
pénteken

7.30 – 16 óráig

7.30 – 13.30 óráig

Idősek nappali ellátása:

8.00 – 16.00 óráig

2. Szakosított ellátás:

Ápolást, gondozást nyújtó intézmény (Idősek Otthona):

Szakdolgozók munkaidő: 365 nap folyamatos

12 órás műszakbeosztással

Egyéb dolgozók munkaidő: hétfőtől – csütörtökig
pénteken

7.30 – 16 óráig

7.30 – 13.30 óráig

AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK:

Az intézmény vezetője rendszeresen részt vesz:

- a képviselő-testület ülésein,
- társulási üléseken
- meghívás alapján a bizottságok munkájában,
- szervezi és működteti a társadalmi segítők munkáját,
- részt vesz a család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai munkájában.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- Vezetői értekezlet,
- Csoportértekezlet,
- Dolgozói munkaértekezlet évente.

Vezetői értekezlet

Hétfőnként: 8³⁰ – 9³⁰ – ig.

Résztvevők: Intézményvezető,

Szakmai egység vezető (csoportvezető)

Vezető ápoló

Meghívottak

Feladata: tájékozódás a szakmai egységek munkájáról, az intézmény, valamint a szakmai egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, törvényi változások ismertetése.

Csoportértekezlet

A csoportot a csoportvezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a csoport minden dolgozóját, az intézményvezetőt.

Idősek Otthonában minden hónap első szerdai napja: 8-9-ig.

Család-és gyermekjóléti ellátásban minden hónap első csütörtöki napja: 8-9-ig.

Étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban minden negyedév első hétfője: 8-9-ig.

Nappali ellátásban minden hónap első keddje: 8-9-ig.

A csoportértekezlet feladata:

- A szakmai egységben végzett munka megbeszélése.
- Törvényi változások ismertetése.
- Feladatok megfogalmazása, javaslatok megtárgyalása.
- Dokumentáció ellenőrzése.

Dolgozói munkaértekezlet:

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

Az intézményvezető a munkaértekezleten:

- Beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról.
- Értékeli az intézmény szakmai programjának, munkatervének teljesítését.
- Értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeit, a tárgyi és személyi ellátottságot.
- Ismerteti a következő időszak feladatait.
- A csoportvezetők beszámolnak a csoport éves munkájáról, megfogalmazzák tapasztalataikat, feladataikat.
- Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten a dolgozók elmondhatják véleményüket, kérdéseikre választ kapnak.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben vagy kinevezésben (határozott, határozatlan idejű) rögzíti a dolgozó munkakörét – annak feltételeit, illetményének összegét, az elismert szolgálati idő mértékét. A közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a Kjt. rendelkezései az irányadók.

Az intézmény feladatai ellátására megbízási jogviszony keretében és vállalkozási szerződéssel is foglalkoztathat munkavállalókat.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása:

Az illetmény megállapítása

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezésben kell rögzíteni. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

Az illetménypótlék

A közalkalmazottat a betöltött munkakör függvényében illetménypótlék illeti meg. Az illetménypótlékot az illetményalap %-ában kell megadni:

- Idősek otthonában dolgozó gondozónők pótléka: alap 120 %-a,

Vezetői pótlék:

- Magasabb vezető vezetői pótléka
- Középvezetők (csoportvezetők) pótléka

Bérpótlék:

A munkavállalót munkaszüneti napon történő munkavégzés esetén **100% bérpótlék** illeti meg.

A munkavállalónak, ha a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik, a 18 és 6 óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén **30% bérpótlék** (műszakpótlék) jár.

A szociális intézményben, ill. szociális szolgáltatónál munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személynek, ha beosztás szerinti napi munkaidejének kezdő időpontja rendszeresen változik a 14 és 18 óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén **15% bérpótlék** jár, ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak, munkavállalók időszakonként, rendszeresen egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak egészségi, családi és vagyoni állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük: A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

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

- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtevélekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse,
- külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvről szóló, többször módosított 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Munkakörök átadása

Az intézményvezető állású dolgozó, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- Az átadás-átvétel időpontját.
- A munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat.
- A folyamatban lévő konkrét ügyeket.
- Az átadásra kerülő eszközöket.
- Az átadó és átvevő észrevételeit.
- A jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

Dolgozók továbbképzése

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

A dolgozók továbbképzési rendjét a továbbképzési terv tartalmazza.

A munkába járás költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott %-át a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Egyéb juttatások

Az Idősek Otthonában, Nappali ellátásban és a Házi segítségnyújtásban munka- és védőruhát kell biztosítani.

Egyéb szabályok:

Telefonhasználat/Fax: az intézményben lévő telefonvonalat magán célra használni tilos.

Fénymásolás: az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos fénymásolás történhet.

Dokumentumok kiadásának szabályai: az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzat, szakmai programok, beszámolók) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Saját gépkocsi használata

Saját gépkocsi hivatali céllal történő használata a Gépjármű Szabályzatban foglaltak alapján.

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének megszegéséből eredő kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyes használati tárgyakat meghaladó értékű használati eszközt (számítógép, írógép stb.) csak az intézményvezető engedélyével hozhat be az intézménybe, vagy vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE:

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

Az intézményben működő szakfeladatoknak együttműködésük során, egymás területét érintő intézkedések megtétele előtt egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás módja a heti 1 esetmegbeszélés.

Külső kapcsolattartás

A Szolgálat munkakapcsolat keretében együttműködik különösen:

- Az oktatási-, nevelési intézményekkel: gyermekvédelmi megbízottjaival, az osztályfőnökkel, tanárokkal,
- A területi egészségügyi hálózattal,
- Minden olyan egészségügyi intézménnyel, ahol gyerek vagy felnőtt pszichológiai szakrendelés folyik,
- A Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal,

- A nevelő intézetekkel,
- A gyerek- és felnőtt gondozást végző szociális intézményekkel,
- ÁNTSZ-szel,
- A rendőrséggel, ügyészséggel, bírósággal,
- A Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival és bizottságaival,
- Önszerveződő civil szervezetekkel,
- Egyházakkal,
- Módszertani intézménnyel,
- Ellátott jogi és a gyermekjogi képviselővel.

Az együttműködés kiterjed:

- A kölcsönös tájékoztatásra,
- Egymás tevékenységének gyakorlati megismerésére, támogatására,
- Kölcsönös konzultációkra és tapasztalatcserékre,
- A legmegfelelőbb ellátás biztosítása érdekében a feladatok egymástól való kölcsönös átvállalására.

A dolgozók az együttműködés minden fázisában kötelesek szem előtt tartani a titoktartási kötelezettséget.

A társintézményekkel az EESZI egyenrangú félként, kölcsönösségi alapon, mint szakszolgálatokkal dolgozik együtt, azaz a Szolgálat a család egészségét érintő általános szociális szolgáltató funkciót, míg a szakszolgálatok az egyes családtagokat érintő speciális szolgáltató funkciókat töltenek be.

Intézményi kapcsolataiban az EESZI szerepe elsődleges, ha:

- A család egyik tagjával kapcsolatban álló intézmény tevékenysége során további – az adott intézmény profiljába nem tartozó – tevékenység szükségessége merül fel,
- Megállapítást nyert, hogy hatósági intézkedés nem indokolt vagy elkerülhető.
- A Szolgálat tevékenysége során a családi problémák megelőzésére, a hatósági út elkerülésére törekszik. Ezért célszerű, ha az egyes intézmények azelőtt lépnek kapcsolatba a Szolgálattal, mielőtt hatósági beavatkozás válna szükségessé.
- Az együttműködés során az érintett intézmények és a Szolgálat munkatársai közlik egymással azokat az adatokat, panaszokat, vizsgálati eredményeket, stb., amelyek a közös célok eléréséhez, illetve a közös feladatok legjobb ellátásához szükségesek.

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése, az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért az intézményvezető felelős.

Kiadmányozás rendje

Az intézményvezető jogosult kiadmányozni:

- A számlák hitelesítését.
- Az intézmény szakmai és gazdálkodási feladataival kapcsolatos ügyiratok: szerződések, megállapodások.
- A dolgozók alkalmazásával kapcsolatos ügyiratok.
- Jövedelemigazolások kiadása.
- Meghívók szakmai és egyéb rendezvényekre.
- Szabadság engedélyezése.
- A bér és bérjellegű és egyéb kifizetések.

Csoportvezetők:

- A szakmai csoportok közötti esetátadás.

Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben a bélyegző használatára a következők jogosultak:

- Intézményvezető,
- Szakmai egység vezető

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

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

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

A költségvetés során figyelembe kell venni az elmúlt évi felhasználást, a hatályos jogszabályok alapján a bérek és juttatások alakulását. Az intézmény amortizálódott tárgyainak, eszközeinek pótlását az alapfeladat ellátásához szükséges alapvető működési költségeket, a bevételek alakulását.

A költségvetés tervezésekor a fenntartó által meghatározott irányelvek a meghatározóak. A költségvetés tervezése az intézményvezető feladata. Az engedélyezett költségvetési előirányzat felhasználásáért az intézmény vezetője felelős. Valamennyi felhasználást csak az engedélyével lehet megvalósítani. A gazdaságos üzemelés, az ésszerű takarékoság minden dolgozó munkaköri kötelessége. A költségvetés módosításának indítványozása (pályázati összeg egyéb külső tartozás esetén) az intézményvezető feladata.

A gazdasági szervezet megnevezése, feladatai

Társulási megállapodás alapján Enyingi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztály tájékoztatja el az Intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait:

A Hivatal Pénzügyi osztály útján biztosítja a szabályszerű gazdálkodás feltételeit, amelyeket elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az intézményvezető gyakorolja.

A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal feladata, a 200.000,- Ft alatti és feletti tételek esetében is.

A számviteli könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek egymástól az Intézmény gazdasági eseményei.

A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre vonatkozó nyilvántartást a Hivatal vezeti. Az Intézmény javaslatot tesz a selejtezésre, a szabályzatban rögzítettek szerint elvégzi a leltározást. A leltár kiértékelését a Hivatal végzi el.

A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást munkáltatói jogból adódóan mind a Hivatal, mind az Intézmény saját maga kezeli. A személyekkel kapcsolatos bérnyilvántartást az Intézmény, míg a személyi juttatások felhasználásával kapcsolatos nyilvántartást a Hivatal vezeti.

A Hivatal a költségvetés teljesítéséről folyamatosan tájékoztatja az Intézményt.

Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézményvezetője, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a Hivatal a felelős.

A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Intézményhez, és segíti azok gyakorlati végrehajtását.

Az Intézmény bankszámlával és adószámmal rendelkezik, bevallásait a Hivatal készíti el. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat az erről szóló szabályzat tartalmazza.

A készpénzfizetési számlák kifizetése az intézményi házipénztárban történik a Pénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával.

Az Intézmény az általa beszedett bevételeket köteles bankszámlájára befizetni.

A Hivatal az általa elkészített gazdálkodással, pénzügyi-számviteli feladatok ellátásával összefüggő szabályzatait kiterjeszti az Intézményre, amelyek a következők:

- Számviteli politika és annak keretében elkészítendő
- Eszközök és források értékelési rendje
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Számlarend
- Bizonylati szabályzat.

A Hivatal kiterjeszti az Intézményre a pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdésekhez kapcsolódó belső szabályzatokat:

- a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket. Gazdálkodási Szabályzat.
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és

Az Intézmény vállalja, hogy a rá kiterjesztett szabályzatok előírásainak megfelelően jár el.

AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Intézményi óvó, védő előírások:

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. Munkába állás előtt, azt követően évente minden dolgozó köteles orvos egészségügyi vizsgálaton részt venni, betegség esetén azonnal orvoshoz fordulni.

Bombariadó esetén követendő eljárás:

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Az intézményvezető-helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában. Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

Belső ellenőrzés rendje:

Enyingi Polgármesteri Hivatal Jegyzője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a belső ellenőrzési feladatok ellátást 2021. szeptember 01. napjától külső szolgáltató igénybevételével, az Ellenőrzési és Kontrolling Betéti Társasággal (székhely: 1203 Budapest, Török Flóris utca 2/A 4. em. 25.) biztosította. A feladatot 1 fő belső ellenőr látja el, aki egyben a belső ellenőrzési vezető is. A Társulás/Intézmény belső ellenőrzését a megbízott külső szolgáltató látja el.

Vagyon nyilatkozat tétel:

Az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a 2007. évi CLII. törvény 3.§.-ában felsorolt feladatokat lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be a törvényben meghatározott eljárási szabályok szerint vagyonyilatkozat tételére kötelezett:

- Intézményvezető

Mellékletek

Az intézmény szervezeti felépítését, az alá és fölé rendeltséget, ill. munkamegosztást az SzMSz 1. 2. számú melléklete tartalmazza.

Függelék:

Munkaköri leírások:

Vezető gondozó, szakmai egység vezető

Családsegítő-szakmai vezető

Családsegítő

Vezető ápoló

Ápoló, gondozó (bentlakás)

Szociális munkatárs

Terápiás munkatárs

Gondozó (INO)

Gondozó (HSG)

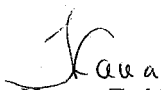
Asszisztens

Pénztáros

Konyhai kisegítő

Takarító

Enying, 2023.02.06.

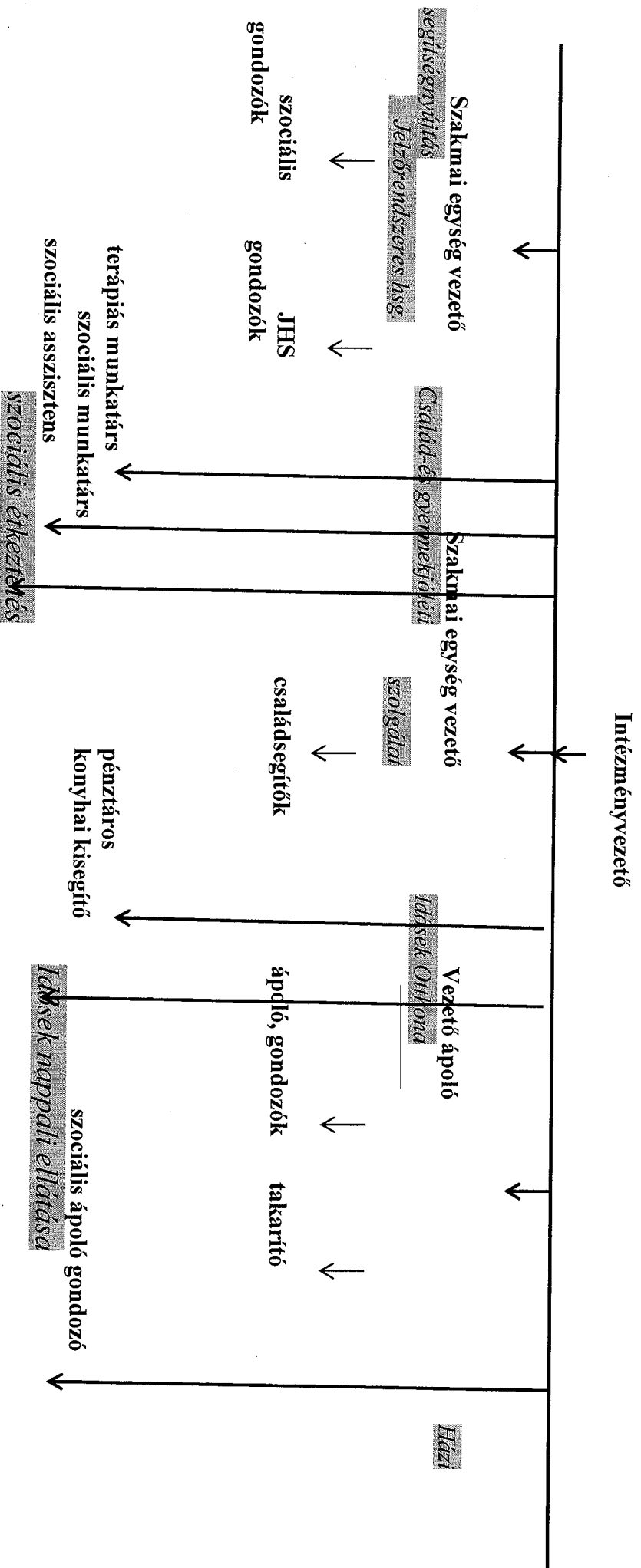

Kasza Zsófia
intézményvezető

Az SzMSz. hatálybalépése:

Az SzMSz. az Enyingi Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás 21/2023. (III.29.) sz. határozat jóváhagyásával 2023.04.01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2021. november 19. napján hatályba lépett, Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás Társulási Tanácsának 30/2021. (XI.19.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Enyingi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti ábra



Enyingi Egyesített Szociális Intézmény Ellátási területe

Idősek otthona	INO	Családsegítő	HSG	Szociális étk.
ellátási terület:	ellátási terület:	ellátási terület:	ellátási terület:	ellátási terület:
- társulás települései	- Enying	- Lepsény - Mátyásdomb - Mezőkomárom - Mezőszentgyörgy - Szabadhídvég	- Enying - Lepsény - Mátyásdomb - Mezőkomárom - Mezőszentgyörgy - Szabadhídvég - Lajoskomárom	- Enying - Lepsény - Mátyásdomb - Mezőkomárom - Mezőszentgyörgy - Szabadhídvég - Lajoskomárom

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

ellátási terület:

- Enying
- Lajoskomárom
- Szabadhídvég
- Mezőkomárom