



Enying Város Polgármestere

8130 Enying, Kossuth u. 26.

Tel./Fax: 22/372-002

pmhiv@enying.eu

Rendkívüli előterjesztés 3.

Enying Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2011. január 26-i ülésére

Tárgy: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal Egyesített Szociális Intézményénél tartott ellenőrzésre tett intézkedés – SzMSz módosítása

Előterjesztő: Dr. Pintér György polgármester

Határozati javaslat

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy az Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti formában és tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Pintér György polgármester

Rendkívüli előterjesztés 4.

Enying Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2011. január 26-i ülésére

Tárgy: Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár pályázata

Előterjesztő: Dr. Pintér György polgármester

Határozati javaslat

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár „Szervezetek/intézmények komplex számítástechnikai infrastruktúra fejlesztése” című – önrészt nem igénylő, utófinanszírozott - pályázaton való részvételét támogatja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Dr. Pintér György polgármester
Nemes Diána intézményvezető



Egyesített Szociális Intézmény

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

Szám:

Tárgy: kérelem

Enying Város Önkormányzat
Képviselő-testülete
8130 Enying
Kossuth L. u. 26.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Egyesített Szociális Intézményben 2010. október 11-12-én hatósági ellenőrzést tartott a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal.

Kötelezi a fenntartót és az intézményvezetőt a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásnak megfelelő módosítására.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a módosított Sz.M.Sz. jóváhagyására.

Enying, 2011-01-26

Egyesített Szociális Intézmény
8130 Enying, Szabadság tér 2
Asz. 16700637-1-07
Szabadság tér 22/372-311, 22/372-191
intézményvezető

Egyesített Szociális Intézmény
8130 Enying
Szabadság tér 2.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2011.

I. FEJEZET

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz.) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

II. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

II.1. Alapító okirat

II.2. Éves munkaterv

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- ☞ A feladatok konkrét meghatározását,
- ☞ A feladatok végrehajtásáért felelősök nevét,
- ☞ A feladat végrehajtásának határidejét,
- ☞ A beszámolási kötelezettséget.

A munkatervet a munkaértekezleten kell ismertetni.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

II.3. Egyéb dokumentumok

Az SzMSz-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- ☞ Pénzkezelési Szabályzat,
- ☞ Iratkezelési Szabályzat,
- ☞ Közalkalmazotti Szabályzat,
- ☞ Munkavédelmi Szabályzat,
- ☞ Tűzvédelmi Szabályzat,
- ☞ Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- ☞ Gépjármű használati szabályzat,

III. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Egyesített Szociális Intézmény

Az intézmény székhelye, címe: 8130 Enying, Szabadság tér 2. sz

Ellátottak számára nyitva álló helyiségek címe:

8135 Dég, Kossuth L. u. 17.

8156 Kisláng, Fő u. 63.

8136 Lajoskomárom, Komáromi u. 4.

8132 Lepsény, Fő u. 74.

8137 Mezőkomárom, Petőfi S. u. 74.

8138 Szabadhídvég, Fő u. 3/c.

Telefon: 06-22-372-311

Fax: 06-22-372-311

E-mail: enying@egyszocint.axelero.net

*Jogszabályban meghatározott
közfeladata:*

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapellátási és a személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátási formák, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a személyes gondoskodást keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások.

Az intézmény alaptevékenysége:

III. a.) A személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapellátási formák:

- ☞ *Családsegítés*, (1993. évi III. tv.),
ellátási területe: Enying, Kisláng, Lepsény, Lajoskomárom, Dég, Szabadhídvég és Mezőkomárom települések közigazgatási területe.
- ☞ *Étkeztetés*, (1993. évi III. tv.),
ellátási területe: Enying, Lajoskomárom, Dég, Szabadhídvég és Mezőkomárom települések közigazgatási területe.
- ☞ *Házi segítségnyújtás*, (1993. évi III. tv.),
ellátási területe: Enying, Kisláng, Lepsény, Lajoskomárom, Dég, Szabadhídvég és Mezőkomárom települések közigazgatási területe.
- ☞ *Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás*, (1993. évi III. tv.),
ellátási területe: Enying, Kisláng, Lepsény, Lajoskomárom, Dég, Szabadhídvég, Mezőkomárom települések közigazgatási területe.
- ☞ *Nappali ellátást nyújtó intézmény*: Idősek Klubja, ellátási területe: Enying város közigazgatási területe.

III. b.) A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátási formák:

- ☞ *Ápolást, gondozást nyújtó intézmény*: Idősek Otthona. (1993. évi III. tv.),
ellátási területe: országos

III. c.) A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások:

- ☞ *Gyermekjóléti szolgáltatás* (1997. XXXI. tv. 39.§.)
ellátási területe: Enying, Dég, Szabadhídvég és Mezőkomárom települések közigazgatási területe.

Az intézmény fenntartója: Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás

IV. Az intézmény jogállása

Besorolása gazdálkodási jogkör alapján: önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait Enying Város Szolgáltató Intézménye szervezeti egysége útján látja el.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört gyakorolja.

V. 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.

II. FEJEZET

Az intézmény feladatai

I. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1993. évi III. Tv.,
- 1997. évi XXXI. Tv.,
- 15/1998. évi NM. R.,
- 1/2000. SzCsM. rendelet,
- 29/1993. (II. 17.) Korm. R.,
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet
- 14/1994. (VI.24.) MKM rendelet
- 36/2007(XII.22.) SZMM rendelet
- 1992. évi XXXIII. Tv
- 257/2000. (XII.26) Korm. rendelet
- 226/2006 (XI.20) Korm, rendelet
- 9/2000.(VIII.4) SzCsM rendelet
- Önkormányzati rendeletek.

Az intézmény a számára meghatározott feladatokat szervezeti egységei útján a III. fejezetben leírtak szerint látja el.

Valamennyi egysége működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

a) Nyitottság elve:

Az E.SZ.I. 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.

b) Önkéntesség elve:

A Szolgálat a klienseivel – az 1997. évi XXXIII. tv. 68. §-a alapjául szolgáló védelemben vétel, valamint az 1993. évi III. tv. 37/D. § alapjául szolgáló együttműködési kötelezettség kivételével - 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 E.SZ.I. munkatársainak tevékenységük során tudomására jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére kötelezőek az Adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak.

A szolgálati titoktartási kötelezettséget a munkaköri leírás tartalmazza.

Az E.SZ.I.-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.

III. FEJEZET

Az intézmény szervezeti felépítése

I. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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

II. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐ FELADATAI:

II. 1. SZOCIÁLIS ALAPELLÁTÁS:

II.1. a.) Családsegítés

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzetek miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott támogatás.

II.1. b.) Étkeztetés

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

Az étkezés biztosítható:

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

II.1. 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 higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- ☞ Veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, ill. azok elhárításában való segítségnyújtást.

II.1. 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:
 - a, egyedül élnek, s a 65 életévet betöltötték,
 - b, egyedül élnek, s súlyosan fogyatékosok, vagy pszichiátriai betegek,
 - c, kétszemélyes háztartásban élnek, 65 év felettek, amennyiben egészségi állapotuk indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

II.1. e.) Nappali ellátás

II.1.e/1.) Idősek Klubja

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.

II.2. GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁS:

II.2.a.) Gyermekjóléti Szolgálat

A Gyermekjóléti Szolgálat a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, amely az 1997. évi XXXI. Tv. és a végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályoknak megfelelően az intézmény keretén belül önálló csoportként működik.

Gyermekjóléti Szolgálat feladatai:

- ☞ A gyermek testi, lelki, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének a családban történő nevelésének elősegítése,
- ☞ A veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése gondozás, segítő kapcsolat keretében,

- ☞ Segíti a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát,
- ☞ A prevenció érdekében játszóházat működtet, táborozást szervez,
- ☞ Esetkonferenciát hív össze,
- ☞ Védelembevételt kezdeményez,
- ☞ A védelembevétel eredménytelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más formáját kezdeményezi,
- ☞ Elősegíti a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését, utógondozást végez,
- ☞ Örökbefogadással kapcsolatos feladatokat ellátja,
- ☞ Működteti a jelzőrendszert – a jelzőrendszer tagjai részére évenként 6 alkalommal, vagy szükség szerint szakmaközi megbeszélést szervez, tanácskozást szervez, értékeli a jelzőrendszer éves működését minden év március 31-ig,
- ☞ Együttműködik a módszertani központtal,
- ☞ Önálló helyettes szülői ellátás szakmai támogatása, nyilvántartás vezetése a helyettes szülői férőhelyekről.

II.4. SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSI FORMÁK

*II.4.a.) Idősek Otthona – Ápolást, gondozást nyújtó
Engedélyezett férőhely (telephelyen és székhelyen) összesen:
39 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: 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 csoportvezető feladata.
A szakosított ellátást nyújtó intézményben (székhelyen és telephelyen külön) Érdekképviselői Fórum segíti a vezetés munkáját, védi az ellátottak érdekeit.

III. 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.

Közalkalmazotti jogviszony:

igazgató, igazgató helyettes,
vezető gondozónő,
vezető családgondozó,
családgondozó,
szociális asszisztens,
jelzőrendszeres koordinátor,
mentálhigiénés/foglalkoztatás szervező,
gondozónő,

Munka Törvénykönyv által szabályozott munkakörök:

gondozónő,
családgondozó,

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADATAI:

IV. 1. Igazgató feladata:

- ☞ Vezeti 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,
 - Munkavédelmi szabályzat,
 - Tűzvédelmi szabályzat,
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - Gépjármű szabályzat,
- ☞ Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szakmai szervezetekkel,
 - ☞ Működteti az érdekképviseleti fórumokat,
 - ☞ Folyamatosan értékeli az intézmény, a szervezeti egységek munkáját,
 - ☞ A fenntartó részére éves beszámolót készít,

IV. 2. Az intézményvezető helyettes feladata:

Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat:

- ☞ Szakmai konzultációk megszervezése,
- ☞ Kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival,
- ☞ Elkészíti a munkavállalók bérének elszámolását – változóbér, nem rendszeres kifizetések
- ☞ Éves szabadság kalkuláció elkészítése, munkavállalókhöz való eljutás biztosítása
- ☞ Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt
- ☞ Részvétel az intézmény működését szabályozó irányelvek kidolgozásában,
- ☞ Pályázatok részben/egészben való elkészítése,
- ☞ Költségvetés tervezésében való részvétel,
- ☞ Szociális regiszter pontos vezetése,
- ☞ Új munkavállaló felvétele esetén a KSZK honlapján a pályázat közzététele, a pályázat lebonyolítása,
- ☞ Feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a részletes munkaköri leírása tartalmaz.

IV. 3. Csoportvezetők feladata

Feladataik:

- ☞ Szervezik, irányítják, ellenőrzik a csoport szakmai munkáját, különös tekintettel a társult településeken történő ellátás szervezésére, annak folyamatos biztosítására,
- ☞ Rendszeres csoportértekezlet tartása, szakmai koordináció ellátása,
- ☞ Elkészítik a szakmai programot, házirendet, a munkaköri leírásokat, a feladatellátáshoz szükséges, jogszabályban meghatározott dokumentációk felhasználási protokolljának kidolgozása,
- ☞ Szervezik a helyettesítéseket, ügyeleti rendet,
- ☞ A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az intézményvezetőnek, ill. távollétében az intézményvezető-helyettesnek,
- ☞ Segítik az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását – képviselik beosztott dolgozóik érdekeit.
- ☞ Normatíva igényléséhez, elszámolásához pontos adatot szolgáltatnak.
- ☞ Továbbképzési terv alapján figyelemmel kísérik a dolgozók továbbképzésen való részvételét.
- ☞ Tervezik és vezetik a csoporttagok szabadságolási ütemtervét

- ☞ Fogadják az ellátottak részéről beérkezett panaszokat, bejelentéseket. Kivizsgálják azokat, s javaslatot tesznek a szükséges intézkedések megtétele érdekében.
- ☞ Az intézményvezető megbízása alapján képviselik az intézményt a külső szervek előtt.

IV. 4. Családgondozók, gondozók, egyéb alkalmazottak:

- ☞ A munkaköri leírásban foglaltak szerint látják el feladataikat

V. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK:

Az intézmény vezetője rendszeresen részt vesz:

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

V.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

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

V.1.a.) Vezetői értekezlet

Hétfőnként: 8³⁰ – 9³⁰ – ig.

Résztevők: Igazgató,
Csoportvezetők,
Meghívottak.

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

V.1.b.) 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,

Gyermekjóléti ellátásban minden hónap első csütörtöki napja: 8-9-ig,

Családsegítésben 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 keddeje: 8-9-ig.

A csoportértekezlet feladata:

- A szakmai egységben végzett munka megbeszélése,

- Törvényi változások ismertetése,
- Feladatok megfogalmazása, javaslatok megtárgyalása,
- Dokumentáció ellenőrzése.

V.1.c.) Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente egy alkalommal (március 1-15 között) 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.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

I. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

I.1 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.

I.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása:

I.2.a.) 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.

1.2.b.) Az illetménypótlék

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

- Családsegítők: alap 25 % (munkáltatói döntés alapján),
- Idősek otthonában dolgozó gondozónők pótléka: alap 120 %-a,
- Házi gondozónők: alap 25 %-a, (munkáltatói döntés alapján).

Vezetői pótlék:

- Magasabb vezető vezetői pótléka
- Csoportvezetők pótléka

Éjszakai pótlék, délutáni pótlék:

A folyamatos munkarendben dolgozó munkavállaló éjszakai pótlékra jogosult, ha 22⁰⁰ és 6⁰⁰ óra között végez munkát; délutáni pótlékra jogosult ha, 14⁰⁰ és 22⁰⁰ óra között végez munkát. Folyamatos munkarendben dolgozókat távolléti díj illeti meg, amennyiben igazoltan nem végez munkát, kivéve a betegszabadság időtartamát.

1.3. 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.

1.4. 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 megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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.

1.5. 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 Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra.

1.6. 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 (köztisztviselők) jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

1.7. 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.

I.8. 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.

I.9. 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.

I.10. A munkába járás költségeinek megtérítése

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

I.11. Egyéb juttatások

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

I.12. Egyéb szabályok:

- a., Telefonhasználat/Fax
Az intézményben lévő telefonvonalat magán célra használni tilos.
- b., Fénymásolás:
Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos fénymásolás történhet.
- c., Dokumentumok kiadásának szabályai:
Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzat, szakmai programok, beszámolók) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

II. Saját gépkocsi használata

Saját gépkocsit hivatali céllal a Gépjármű Szabályzatban foglaltak alapján.

III. 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.

IV. 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.

V. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje:

V.1. 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.

V.2. 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,
- ☞ Az ideggondozó intézetekkel,
- ☞ Az alkoholgondozókkal,
- ☞ Az alkoholelles klubokkal,
- ☞ A krízisintervenció, az elme és idegosztályokkal,
- ☞ A Pedagógiai Szakszolgálatok,
- ☞ 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 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 E.SZ.I. 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 E.SZ.I. 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.

VI. Az intézmény ügyiratkezelése

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

Az ügyiratkezelés irányításáért az intézményvezető felelős.

VII. Kiadmányozás rendje

VII.1. 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,

VII.2. Az intézményvezető helyettes az igazgatót távollétében teljes jogkörrel helyettesíti.

VII.3. Csoportvezetők:

- ☞ A szakmai csoportok közötti esetátadás.

VIII. 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 cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Intézményvezető,
- Intézményvezető helyettes.

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.

IX. 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 igazgató, valamint a vezető-helyettes feladata.

Az engedélyezett költségvetési előirányzat felhasználásáért az intézmény igazgatója a 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 költségvetés kereteinek túllépéséhez az Önkormányzat engedélye szükséges.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.3. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

X. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

XI. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

XII. 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.

XIII. 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.

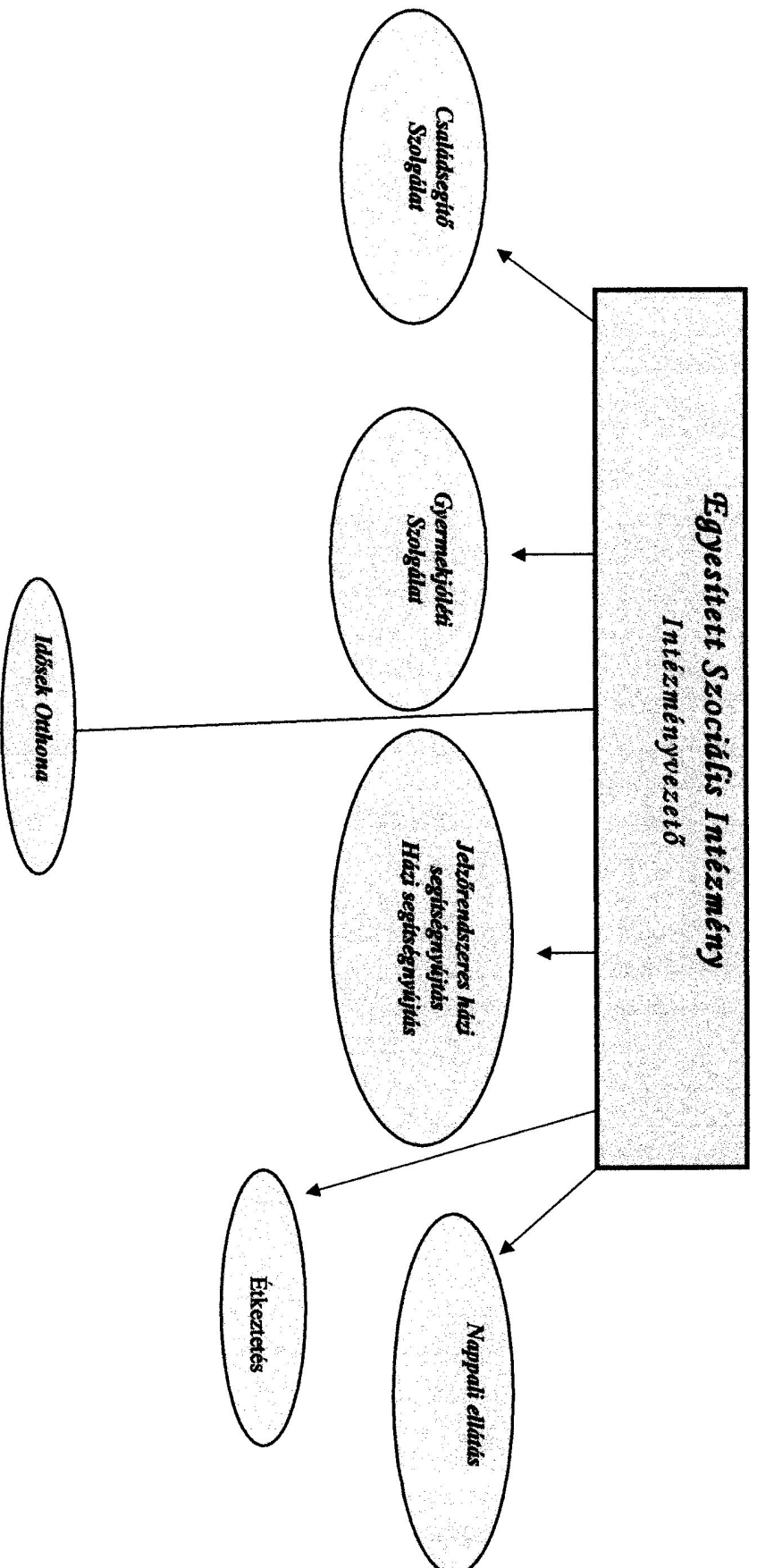
Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

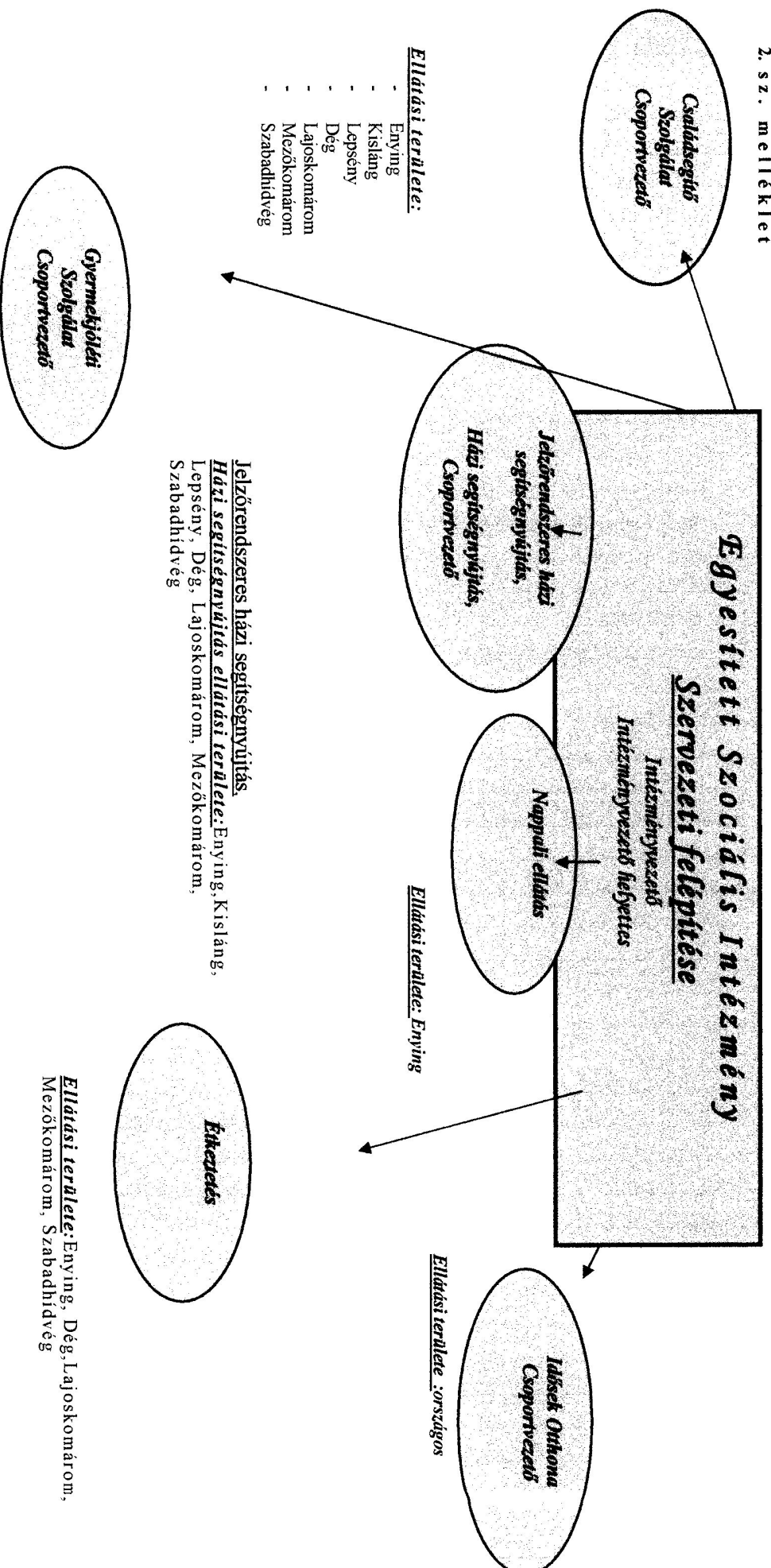
V. FEJEZET

Az SzMSz. hatálybalépése:

Az SzMSz. az Önkormányzati Képviselőtestület jóváhagyásával napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SzMSz. hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti an hatályba lépett..... ÖKT. határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat





Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár
8130 Enying
Bocskai u. 1.
Tel.: 06(22)372-128
Email: enying@vasgmuvhaz.axclero.net

Enying Város Önkormányzata
Enying
Kossuth L. u. 26.
8130

Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Képviselő-testület!

A Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár – a pénzügyi vezetővel történt egyeztetés után – szeretne pályázatot benyújtani a Civilcom Egyesület által meghirdetett „Szervezetek/intézmények komplex számítástechnikai infrastruktúra fejlesztése” c. pályázatra.

A pályázható összeg 850.000 Ft vissza nem térítendő támogatás (önrész nincs), utófinanszírozással. A regisztrációs díj 4850 Ft.

Kérjük tájékoztatásunk, szándékunk szíves tudomásul vételét, támogatását.

Enying, 2011. 01. 26.

Köszönettel és tisztelettel:


Nemes Diána
igazgató

