

**Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás
Társulási Tanácsa**

A/705-2/2016.

JEGYZŐKÖNYV

az

Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának

2016. március 16-án 9.00 órai kezdettel megtartott üléséről

Napirendi pontok:

- 1. Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási megállapodás módosítása és az Adonyi Szociális Központ Alapító Okiratának módosítása
Előadó: Ronyecz Péter elnök**
- 2. Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata
Előadó: Ronyecz Péter elnök**
- 3. Bejelentések**

Határozat: 10-15.

Ronyecz Péter elnök:

Javaslatot tesz az ülés napirendjére, a meghívóban szereplő napirendi pontok figyelembevételével.

A Társulási Tanács 4 jelenlévő tagja **4 igen szavazattal, a képviselt települések lakosságának 100% -val, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** az alábbi határozatot hozta:

**Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás
11/2016. (III. 16.) tanácsi határozata**

Az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa 2016. február 29-i ülésének napirendje:

1. Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási megállapodás módosítása és az Adonyi Szociális Központ Alapító Okiratának módosítása
Előadó: Ronyecz Péter elnök
2. Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata
Előadó: Ronyecz Péter elnök
3. Bejelentések

A tanács rátér az 1. napirendi pont tárgyalására.

1. **Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási megállapodás módosítása és az Adonyi Szociális Központ Alapító Okiratának módosítása**
Előadó: Ronyecz Péter elnök

Ronyecz Péter elnök:

Elmondja, hogy a társulási megállapodás módosítását és az Adonyi Szociális Központ Alapító Okiratának módosítását már elfogadták a legutóbbi ülésükön, azonban a két határozatot szükséges visszavonniuk, mivel Kulcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete csak az ülésüket követően fogadta el a két módosítást. Kéri a társulási tagokat, hogy hagyják jóvá a 8/2016. (II. 29.) és a 9/2016. (II. 29.) tanácsi határozatuk visszavonását, majd azt követően fogadják el ismét változatlan tartalommal a Társulási Megállapodás módosítását és az Adonyi Szociális Központ Alapító Okiratának módosítását. Kérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, véleménye, javaslata ezzel kapcsolatban.

A napirenddel kapcsolatban javaslat, hozzászólás nem volt, Ronyecz Péter elnök szavazásra teszi fel a 8/2016. (II. 29.) és a 9/2016. (II. 29.) tanácsi határozatok visszavonásának elfogadását.

A Társulási Tanács 4 jelenlévő tagja **4 igen szavazattal, a képviselt települések lakosságának 100% -val, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** az alábbi határozatot hozta:

Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás
12/2016. (III. 16.) tanácsi határozata

Az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Társulás elnökének javaslatával egyetértésben visszavonja a 2016. február 29-i ülésén hozott 8/2016. (II. 29.) és a 9/2016. (II. 29.) tanácsi határozatokat.

Felelős: Ronyecz Péter elnök
Határidő: azonnal

Ronyecz Péter elnök szavazásra teszi fel a társulás megállapodás 3. számú módosításának elfogadását.

A Társulási Tanács 4 jelenlévő tagja **4 igen szavazattal, a képviselt települések lakosságának 100% -val, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** az alábbi határozatot hozta:

Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás
13/2016. (III. 16.) tanácsi határozata

Az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa megtárgyalta az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról szóló javaslatot, és a következő határozatot hozta:

I.

Az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Megállapodását 2016. március 1-i hatállyal az alábbiak szerint módosítja, mely a III. számú módosítás:

1. A Társulási Megállapodás I/14. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

A Társulás kormányzati funkciói:

kormányzati funkció	megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
102031	Idősek nappali ellátása
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás

II.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a társulási megállapodás módosítását, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodást a képviselő-testület, mint a Társulás tagja nevében aláírja.

A képviselő-testület felhatalmazza a társulás elnökét, hogy a Magyar Államkincstárnál a társulás törzskönyvi bejegyzését szükség esetén módosítsa.

Felelős: Ronyecz Péter elnök
Határidő: azonnal

Ronyecz Péter elnök szavazásra teszi fel az alapító okirat módosításának elfogadását.

A Társulási Tanács 4 jelenlévő tagja **4 igen szavazattal, a képviselt települések lakosságának 100% -val, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** az alábbi határozatot hozta:

Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás
14/2016. (III. 16.) tanácsi határozata

Az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa az Adonyi Szociális Központ (2457 Adony, Kossuth L. u. 9.) alapító okiratának módosítását a melléklet szerint elfogadja.

Felelős: Ronyecz Péter elnök
Határidő: azonnal

2. Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata
Előadó: Ronyecz Péter elnök

Ronyecz Péter elnök:

Ismerteti, hogy szükséges felülvizsgálniuk a 2013-ban elfogadott SZMSZ-t. Javasolja a korábbi hatályon kívül helyezését és a megküldött előterjesztés szerint az új SZMSZ elfogadását. Kérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, véleménye vagy más javaslata a napirendi ponttal kapcsolatban.

Ronyecz Péter elnök szavazásra teszi fel a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását.

A Társulási Tanács 4 jelenlévő tagja **4 igen szavazattal, a képviselt települések lakosságának 100% -val, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** az alábbi határozatot hozta:

Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás
15/2016. (III. 16.) tanácsi határozata

Az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a 6/2013. (IX. 19.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályon kívül helyezi és az előterjesztett Szervezeti és Működési Szabályzatot a melléklet szerint elfogadja.

Felelős: Ronyecz Péter elnök
Határidő: azonnal

Az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának ülésén további bejelentés, hozzászólás nem volt, Ronyecz Péter elnök megköszönte a részvételt és az ülést 9.20 órakor bezárta.



Ronyecz Péter
elnök



K. m. f.



Földi Ilona
jegyző



Tatár Szilvia
jkv. hitelesítő

J E L E N L É T I Í V

**Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanács
2016. március 16-án 9⁰⁰ órakor megtartott üléséről**

Társulás tagjai:

Ronyecz Péter polgármester

Tatár Szilvia polgármester

Jobb Gyula polgármester

Egriné Ambrus Andrea polgármester



Meghívottak:

Simonné Fischer Ilona Iváncsa aljegyzője

Dr. Árva Helga Kulcs jegyzője

Reiner Éva Ella Szabadegyháza jegyzője


Földi Ilona Adony jegyzője

Bokor Erika aljegyző

Kozma Lászlóné pü. irodavezető

Kereszturiné Csete Ildikó p.ü. ügyintéző

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ADONYI SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS

H-2457 Adony, Kossuth u. 4.* e-mail: adony.jegyzo@invitel.hu

MEGHÍVÓ

Értesítem, hogy az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa
2016. március 16-án (szerda) 9.00 órai kezdettel
ülést tart az adonyi városházán,
melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Napirend:

1. Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási megállapodás módosítása és az Adonyi Szociális Központ Alapító Okiratának módosítása
Előadó: Ronyecz Péter elnök
2. Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata
Előadó: Ronyecz Péter elnök
3. Bejelentések

Megjelenésére feltétlenül számítok.

Akadályoztatása esetén kérem, hogy a Társulási Megállapodás III/3. pontja szerinti helyettesről gondoskodjon.

Adony, 2016. március 11.

Tisztelettel:

Ronyecz Péter sk
elnök





**ADONYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
JEGYZŐJE**

2457 Adony, Kossuth L. u. 4.
Tel: 06-25-504-550 Fax: 06-25-504-555 email: jegyzo@adony.hu
www.adony.hu



Előterjesztést készítette: Kozma Lászlóné pénzügyi irodavezető

..... napirend

Előterjesztés

Tárgy: Az Adonyi Szociális Központ alapító okiratának módosítása

Tisztelt Társulási Tanács!

A Magyar Közlöny 209. számában kihirdetésre került a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet (a továbbiakban: NGM rendelet) módosításáról szóló 44/2015, (XII.29.) NGM rendelet.


Mindez azt jelenti, hogy felül kell vizsgálni a szociális központ alapító okiratát, és a változásokat át kell vezetni.

A jogszabályi változások miatt az alapító okirat módosítása elkészült, melyre vonatkozó módosító okiratot és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat az előterjesztés melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Adony, 2016. március 11.




**Földi Ilona
jegyző**

Határozati javaslat

Az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa az Adonyi Szociális Központ (2457 Adony, Kossuth L. u. 9.) alapító okiratának módosítását a melléklet szerint elfogadja.

Felelős: társulás elnöke
Határidő: azonnal

ADONYI SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS

2457 Adony, Kossuth L. u. 4. Tel: 25/504-550 Fax:25/504-555
honlap: www.adony.hu e-mail: jegyzo@adony.hu

Tárgy: Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Megállapodásának III. módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet módosításáról szóló 44/2015. (XII.29.) NGM rendelet megváltoztatta - a Társulási Megállapodás I. 14. pontjában szereplő - az Adonyi Szociális Központnál ellátott feladatok kormányzati funkcióit, és ezt a Magyar Államkincstár tájékoztatása alapján át kell vezetni a Társulási Megállapodáson is.

Az előterjesztés melléklete tartalmazza a határozati javaslatot a Társulási Megállapodás módosításáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

Fentiek ismeretében szeretném kérni, hogy határozatukkal fogadják el az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Megállapodásának III. számú módosítását.

Együttműködésüket előre is köszönöm.

Adony, 2016. március 11.

Ronyecz Péter sk.
elnök



Határozati javaslat

.....Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Megállapodásának módosításról szóló javaslatot, és a következő határozatot hozta:

I.

Az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Megállapodását 2016. március 1-i hatállyal az alábbiak szerint módosítja, mely a III. számú módosítás:

1. A Társulási Megállapodás I/14. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

A Társulás kormányzati funkciói:

kormányzati funkció	megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
102031	Idősek nappali ellátása
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás

II.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a társulási megállapodás módosítását, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodást a képviselő-testület, mint a Társulás tagja nevében aláírja.

A képviselő-testület felhatalmazza a társulás elnökét, hogy a Magyar Államkincstárnál a társulás törzskönyvi bejegyzését szükség esetén módosítsa.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Adonyi Szociális Központ

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Supliczné Szabó Zita

Tartalomjegyzék

I. Általános szabályok	4. oldal
1. A szervezeti és működési szabályzat célja	4. oldal
2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	4. oldal
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	4. oldal
II. Az intézmény meghatározása, tevékenysége	5. oldal
III. Az intézmény feladatai	8. oldal
1. Az intézmény szervezeti egységeinek megnevezése és feladatköre	8. oldal
1.1. Étkeztetés	8. oldal
1.2. Házi segítségnyújtás	9. oldal
1.3. Nappali ellátás	9. oldal
1.4. Családsegítés	9. oldal
1.5. Gyermekjóléti szolgáltatás	10. oldal
2. A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat együttműködése	10. oldal
3. A családsegítő és gyermekjóléti családsegítők fogadóórái	11. oldal
4. Az intézmény munka és ügyfélfogadási rendje	12. oldal
4.1. Munkaidő beosztása	12. oldal
4.2. Szabadság	12. oldal
IV. Az intézmény szakmai létszáma	13. oldal
1. Alapszolgáltatások	13. oldal
2. A dolgozói létszámok és szakképzettségek aránya	13. oldal
V. Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb feladatok	14. oldal
1. Működési nyilvántartás	14. oldal
2. Pénzgazdálkodás	14. oldal
3. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek	14. oldal
4. Ügyiratkezelés, ügyintézési rend	15. oldal
5. Adatvédelem	15. oldal
6. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben ellátottak jogai	15. oldal

7. Tájékoztatási kötelezettség	15. oldal
8. A jogosultak érdekvédelme	15. oldal
9. Térítési díj	16. oldal
10. A munkakörök átadása	16. oldal
11. Dolgozói munkaértekezlet	16. oldal
VI. Az intézmény intézményi kapcsolatai	17. oldal
VII. Az intézmény irányítási és működési rendje	18. oldal
1. Intézményvezető és feladatai	18. oldal
2. Intézményvezető-helyettes	19. oldal
3. A helyettesítés rendje	19. oldal
VIII. Záró rendelkezések	19. oldal

Mellékletek:

1. számú melléklet	Munkaköri leírás <ul style="list-style-type: none"> - szociális gondozónő - családsegítő - házi szociális gondozó
2. számú melléklet	Házirend
3. számú melléklet	Helyettesítési szabályzat
4. számú melléklet	Munkaruha és egyéb juttatások szabályzata
5. számú melléklet	Adonyi Szociális Központ szervezeti ábra

I. Általános szabályok

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

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

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az Adonyi Szociális Központ, mint intézmény számára jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat, a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás által fenntartott Adonyi Szociális Központ vezetőjére és dolgozóira, az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

I. Alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Szakmai Program

II. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat

III. Az intézmény gazdálkodásával, műszaki-ellátásával, működésével kapcsolatban az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzatait kell alkalmazni.

II. Az intézmény meghatározása, tevékenysége

1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény elnevezése: Adonyi Szociális Központ

Az intézmény székhelye: 2457. Adony, Kossuth L. u. 9.

Szervezeti egységei:

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Idősek nappali ellátása

Az intézmény fenntartója: Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás

A fenntartáshoz társulási megállapodás alapján csatlakozott:

- Adony Város Önkormányzata
a feladatellátás helye: 2457. Adony, Kossuth u. 9.
- Szabadegyháza Község Önkormányzata
a feladatellátás helye: 2432, Szabadegyháza, Sárosdi út 7.
- Iváncsa Község Önkormányzata
a feladatellátás helye: 2454. Iváncsa, Fő u. 61/b
- Kulcs Község Önkormányzata
a feladatellátás helye: 2458. Kulcs, Kossuth út 78.

A Magyar Államkincstárnál nyilvántartott törzsszáma:

Alapító okirat száma: 3/2013. (V.31.) tanácsi határozat

Ágazati azonosító: S0308958

Adószám: 15823948-2-07

Alapítás ideje: 2013. október 1.

Alaptevékenysége:

881011 idősek nappali ellátása

889921 szociális étkeztetés

889922 házi segítségnyújtás

889924 családsegítés

889201 gyermekjóléti szolgáltatás

Módosítás ideje: 2016.01.01.

- idősek nappali ellátása
- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- család- és gyermekjóléti szolgálat

2. Az intézmény létszáma

Az intézmény létszáma: 18 fő

- család- gyermekjóléti szolgálat szervezeti egység: 6 fő
- házi segítségnyújtási egység: 9 fő
- idősek nappali intézménye: 2 fő
- szociális étkezés: 1 fő

3. Az intézmény bélyegzői

Az intézmény feladatainak ellátásánál kör – és fejbélyegzőt használ.

a) körbélyegző felirata:

Adony:

Adonyi Szociális Központ

Ivácsa:

Adonyi Szociális Központ

Kulcs:

Adonyi Szociális Központ

Szabadegyháza:

Adonyi Szociális Központ

Intézményvezető:

Adonyi Szociális Központ

b) fejbélyegző felirata:

Adonyi Szociális Központ
2457 Adony, Kossuth u. 9.

Adonyi Szociális Központ
2454 Ivácsa, Fő u.61/b

Adonyi Szociális Központ
2458 Kulcs, Fő u. 78.

Adonyi Szociális Központ

2432 Szabadegyháza, Sárosdi u. 7.

c) adószámos:

Adonyi Szociális Központ
2457 Adony, Kossuth u. 9.
Adószám: 15823948-2-07
Bankszámlaszám:12023008-01414159-00100000

Adonyi Szociális Központ
2457 Adony, Kossuth u. 9.
2454 Iváncsa, Fő u.61/b
Adószám: 15823948-2-07
Bankszámlaszám:12023008-01414159-00100000

Adonyi Szociális Központ
2457 Adony, Kossuth u. 9.
2458 Kulcs, Kossuth L. u. 67.
Adószám: 15823948-2-07
Bankszámlaszám:12023008-01414159-00100000

Adonyi Szociális Központ
2457 Adony, Kossuth u. 9.
2432 Szabadegyháza, Sárosdi u. 7.
Adószám: 15823948-2-07
Bankszámlaszám:12023008-01414159-00100000

Intézményvezető:
Adonyi Szociális Központ
2457 Adony, Kossuth u. 9.
Adószám: 15823948-2-07
Bankszámlaszám:12023008-01414159-00100000

4. Az intézmény jogállása, képvisellete

Önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodását az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal látja el, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

5. Az intézmény felügyellete, felügyeleti szerve

Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa.

III. Az intézmény feladatai

Az Adonyi Szociális Központ (a továbbiakban: ASZK) szociális ellátást nyújt elhelyezés nélkül, ezen belül működési területén biztosítja az időskorúak nappali gondozását, szociális étkeztetést, házi segítségnyújtást, család- és gyermekjóléti szolgáltatást. Biztosítja az ellátottak célszerű és hasznos tevékenységét, foglalkoztatását a nappali ellátás keretén belül. A szükségletekhez igazodó ellátási formák feladataikban eltérnek egymástól, e különbségeket az egységek feladatai tartalmazzák.

Az intézmény tevékenységeit a következő jogszabályok betartásával végzi:

- 1993. évi III. törvény a szociális ellátásról és szociális igazgatásról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

1. Az intézmény szervezeti egységeinek megnevezése és feladatköre

Az ASZK szociális szakmai egységként összefogja és koordinálja a társulási megállapodásban szereplő települések területén levő szociális szolgáltatások együttesét és működését. Munkája során azonos szemlélet és módszertan betartása mellett végzi a következő feladatokat.

Az Intézmény az alábbi szociális feladatokat látja el:

1.1. Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik az intézmény, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben részesíti azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az

étkezésről más módon gondoskodni. A fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek részére lehetőséget biztosít az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget nyújt a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására. Az étkezés lehetséges helyben fogyasztással, elvitellel, illetve házhoz szállítással, igény szerint. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota azt indokolja, a házi orvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést is biztosít az intézmény. Igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkeztetés feltételeit is biztosítja a fenntartó, az intézmény szolgáltatásain keresztül.

1.2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás az ellátottak otthonában nyújtott olyan gondozási, ellátási forma, mely a szükség szerinti segítséget azoknak a fogyatékos, szociális, vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeknek biztosítja, akik napi életvitelükhöz, társas kapcsolataikhoz, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez azt igénylik és elfogadják. A házi segítségnyújtás szolgáltatás célja, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében biztosítsa az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás biztosítja az alapvető gondozási-ápolási feladatok elvégzését, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve az azok elhárításában való segítségnyújtást.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint az előbbieken felsoroltakat.

A házi segítségnyújtást a gondozási szükséglet-igazolásban meghatározott napi időtartamban kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.

1.3. Nappali ellátás

Az idősek nappali ellátását nyújtó intézmény elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkeztetésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

A nappali ellátást nyújtó intézmény Adony településen működik és a társulási települések számára is kíván működni.

Az idősek nappali ellátása a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál.

Az ellátásba felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel támogatásra szorul.

1.4. Családsegítés és Gyermekjóléti szolgáltatás

Családsegítés

Az intézmény az ellátási területén élő, szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése céljából családsegítői feladatokat lát el, ellátásokat közvetít, és szervezési tevékenységet végez. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes és térítésmentes.

A családsegítő szolgálat tájékoztatja az érintetteket a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ezekhez való hozzájutás módjáról, továbbá szociális, életvezetési, és mentálhigiénés tanácsadást, segítséget nyújt. A szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében, meghallgatja az egyén, illetőleg a család panaszát, és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében, családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavar, illetve konfliktus megoldását.

Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekek családban történő nevelésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése, a családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve az utógondozással kapcsolatos feladatok ellátása céljából az Intézmény gyermekjóléti szolgáltatást nyújt. A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek érdekeit védi. A szociális munka eszközeivel és módszereivel szolgálja a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését,

személyi, vagyoni és egyéb jogait, családban történő nevelését, a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében észlelő és jelzőrendszert működtet. Együttműködik az egészségügyi szolgáltatást nyújtó védőnői szolgálattal, a háziorvosi és házi gyermekorvosi szolgálattal, a nevelési tanácsadóval, oktatási intézményekkel, rendőrséggel, társadalmi szervezetekkel tevékenységének összehangolt működése érdekében.

2. A családsegítő és a gyermekjóléti családsegítők fogadóórái

Adony

Hétfő, Szerda 8-11 óráig

Kedd, Csütörtök 13-15 óráig

Beloianisz Kedd, 8.30-11.30-ig tart

Iváncsa és Besnyő

Ügyfélfogadási ideje osztott a két településen:

Besnyőn: Hétfő: 8-15 óra között

Szerda: 8-11 óra között

Iváncsán: Kedd: 13-15 óra között

Csütörtök: 8-11 óra között

Péntek: 8-11 óra között

Kulcs

Hétfő 8:00-12:00

Kedd 13:00-16:00

Szerda 8:00-10:00

Csütörtök 8:00-10:00

Szabadegyháza

Hétfő, Szerda 8-11 óráig

Kedd, Csütörtök 13-15 óráig

A feladatellátás zökkenőmentessége érdekében előzetes megbeszélés esetén a családsegítők fogadóórán és munkaidőn kívül is fogadják klienseiket.

3. Az intézmény munka és ügyfélfogadási rendje

Munkarend: hétfőtől-péntekig: 7:30 - 15:30-ig

Idősek Nappali Intézményének (Adony, Kossuth L. u. 9. - nyit a gondozónő)

Nyitvatartási ideje: hétköznap: 7-15 óráig

3.1. Munkaidő beosztása

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) előírásai az irányadók. Az intézményben a heti munkaidő 40 óra. Az intézmény vezetője a feladatok jellegének megfelelően rugalmas munkaidőt határozhat meg.

A családsegítők számára a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez biztosítani kell, igazodva fogadott és gondozott klienseik számához. Az intézményben és a terepen végzett munkának összhangban kell lennie.

A dolgozók a napi munkaidőn belül 20 perc napközbeni szünetre jogosultak.

A heti pihenő, munkaszüneti vagy szabadnapon végzett munka ellenértékeként a munkavégzés kétszeresének megfelelő mértékű szabadidő illeti meg a dolgozót.

A fogadóórán csak rendkívül indokolt esetben lehetnek távol a családsegítők (betegség, szabadság kivételével), ekkor azonban gondoskodni kell megfelelő helyettesítésről.

3.2. Szabadság

Az éves szabadságolási terv elkészítése az intézményvezető feladata. A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a Kjt. előírásai az irányadók. A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézmény vezetője jogosult. A dolgozókat megillető és a kivett szabadságokról a nyilvántartást az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy vezeti.

IV. Az intézmény szakmai létszáma

Az ellátások szakmai létszámáról a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet rendelkezik az alábbiak szerint.

1. Alapszolgáltatások

Szociális étkeztetés: 100 főre 1 fő

Házi segítségnyújtás: 1 fő szakképzett gondozó 5 fő ellátottat gondozhat

Család- és gyermekjóléti szolgálat 4000 lakosig minden 25 ellátott családra 1 fő családsegítő,

Idősek nappali ellátása (30 főre vetítve): 1 fő ellátást vezető, 1 fő szociális gondozó

2. A dolgozói létszámok és szakképzettségek aránya 2016. 01.01.

Adony	Ellátotti létszám	Dolgozói létszám	szakképzettség
Házi gondozás	15 fő	2 fő	2 szakképzett
Család- és Gyermekjóléti szolgálat Adony és Beloianisz	33 család	2 fő	1 szakképzett 1 kiegészítő szakképzés szükséges
Idősek nappali intézménye	30 fő	2 fő	2 szakképzett
Szociális étkezés	58	1 fő	1 szakképzett

Ivánca	Ellátotti létszám	Dolgozói létszám	szakképzettség
Házi gondozás	15 fő	2 fő	2 szakképzett
Család- és Gyermekjóléti szolgálat Ivánca és Besnyő	28 család	1 fő	1 szakképzett
Szociális étkezés	17	-	-

Kulcs	Ellátotti létszám	Dolgozói létszám	szakképzettség
Házi gondozás	14 fő	2 fő	szakképzett
Család- és Gyermekjóléti szolgálat	23 család	1 fő	szakképzett

Szociális étkezés	7 fő	-	-
-------------------	------	---	---

Szabadegyháza	Ellátotti létszám	Dolgozói létszám	szakképzettség
Házi gondozás	39 fő	3 fő	1 fő nem szakképzett 2 fő szakképzett
Család- és Gyermekjóléti szolgálat	19 család	2 fő	1 szakképzett 1 folyamatban lévő tanulmányok
Szociális étkezés	47	-	-

Az intézmény szervezeti sémája az 5. számú mellékletben megtekinthető.

V. Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1. Működési nyilvántartás

A személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti tevékenységet végző szakmai munkakörben dolgozók, a képzési előírásoknak megfelelő szakképzéssel rendelkezők a külön jogszabályban meghatározottak szerint szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni. Az éves továbbképzési terv elkészítése az intézményvezető feladata. A működési nyilvántartás vezetése, az adatváltozások folyamatos jelentése, a dolgozó kilépése esetén a nyilvántartásból való törlése, az intézményvezető helyettes feladata.

2. Pénzgazdálkodás

Az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Tanácsa évente költségvetési határozatban állapítja meg azokat az előirányzatokat, amely felett az intézmény teljes jogkörrel rendelkezik. Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköreinek gyakorlását az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal – az intézményre is kiterjedő hatállyal – szabályzatai szabályozzák.

3. Vagyonyilatkozat tételre kötelezettek

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján

vagyonyilatkozat tételre kötelezettek:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- térítési díjakat beszedők

4. Ügyiratkezelés, ügyintézési rend

Az ASZK-nál a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, selejtezésének szabályait az „Iratkezelési Szabályzat” tartalmazza. Valamennyi beérkező, valamint a kimenő, saját küldeményt iktatni kell.

A bélyegzők megrendeléséről, átadásukról, nyilvántartásukról, selejtezésükről az intézményvezető gondoskodik.

5. Adatvédelem

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései irányadóak.

6. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben ellátottak jogai

Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az Sztv.-ben meghatározott általános (vagy speciális) jogokat biztosítani kell. Jogai gyakorlásában, sérelmei orvoslására, segítségére van az ellátott jogi képviselő, melynek elérhetősége az intézményben kifüggesztésre kerül.

7. Tájékoztatási kötelezettség

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, fiatal felnőttet, klienst tájékoztatni kell az ellátás tartamáról és feltételeiről.

8. A jogosultak érdekvédelme

Az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott házirendről tájékoztatást kell nyújtani. A házirendet az intézményben – szakfeladatoknak megfelelően – jól látható helyen ki kell függeszteni.

9. Térítési díj

Ha törvény másképp nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj mértékét a székhely település Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg.

Térítésmentes a Család- és Gyermekjóléti szolgálat igénybevétele.

10. A munkakörök átadása

A munkakörök átadása az intézményvezető intézkedése alapján történik. Az átadásról, illetve az átvételről 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-átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

11. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal az intézmény valamennyi dolgozója jelenlétével munkaértekezletet tart. Az intézményvezető ezen a fórumon:

- Beszámol az eltelt időszakban végzett munkáról;
- Értékeli az intézmény éves munkatervének teljesítését;
- Értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását;
- Ismerteti a következő időszak feladatait;

Ez a fórum ad helyet a Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályzatban előírt éves, ismétlődő gyakorlati oktatás megtartására.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az intézményvezető őriz a jelenléti ívvel.

VI. Az intézmény intézményi kapcsolatai

Az intézmény informatív vagy munkakapcsolat keretében együttműködik

- Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulással
- Adonyi Közös Önkormányzati Hivatallal
- Iváncsai Polgármesteri Hivatallal
- Kulcsi Polgármesteri Hivatallal
- Szabadegyházi Polgármesteri Hivatallal
- Besnyő Polgármesteri Hivatallal
- Beloianisz Polgármesteri Hivatallal
- önkormányzati, országgyűlési képviselőkkel
- kormányhivatalokkal
- az oktatási, nevelési intézményekkel, az ifjúsági és gyermekvédelmi felelősökkel
- gyermekjóléti központokkal
- az osztályfőnökökkel, tanárokkal, óvónőkkel
- a területi egészségügyi hálózattal
- minden olyan egészségügyi intézménnyel ahol gyermek, vagy felnőtt pszichológiai szakrendelés folyik
- nevelési tanácsadóval
- nevelőszülői és helyettes nevelőszülői hálózattal
- a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal
- a nevelőintézetekkel, a gyógypedagógiai intézetekkel
- a gyermek és felnőtt gondozást végző szociális intézményekkel
- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal
- rendőrséggel, ügyészséggel, bírósággal
- az Állami Foglalkoztatási Szolgálat Munkaügyi Központjaival
- egyházi, karitatív, civil és társadalmi szervezetekkel
- vállalkozókkal, munkahelyekkel

Az együttműködés kiterjed:

- a kölcsönös tájékozódásra és tájékoztatásra,

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

VII. Az intézmény irányítási és működési rendje

1. Intézményvezető és feladatai

Az intézményt az intézményvezető vezeti. Az intézményvezető egyszemélyi felelős az intézmény működéséért. Képesítési előírására az 1/2000.(I.07.) SzCsM. rendelet és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet vonatkozik.

Feladatai:

Összeállítja, és határidőre benyújtja a fenntartónak az intézmény költségvetés tervezetét.

A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat.

Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente beszámol a költségvetés teljesítéséről.

Folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, amelyeket egyeztet, az intézményműködési mutatóival és tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, a szakmai egységek működését.

Az intézményvezető elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, házi rendet, az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását, képzési és továbbképzési tervét.

A telephelyeken foglalkoztatott közalkalmazottak felett a kinevezési és egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezetője gyakorolja, a telephely szerinti önkormányzat polgármesterének egyetértése alapján.

Az intézményvezető jóváhagyja az éves gondozási tervet.

Az intézményvezető végzi a panaszok és a bejelentések kivizsgálását megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra. Havonta egyszer munkaértekezletet tart, az intézmény dolgozói számára.

Az intézményvezető képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka - tűz – és vagyonvédelmi előírások betartásáról.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az általa megbízott helyettese látja el feladatokat.

2. Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes szakfeladatait, a munkakörből eredő egyéb feladatait a vezetővel egyetértésben látja el.

3. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézményvezető belső utasításban szabályozza.

VIII. Záró rendelkezések

E Szervezeti és Működési Szabályzat az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás, Társulási Tanácsának jóváhagyása után lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

- 1.) Munkaköri leírások
- 2.) Házi rend
- 3.) Helyettesítési szabályzat
- 4.) Munkaruha és egyéb juttatások szabályzata

Supliczné Szabó Zita
intézményvezető

Záradék:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés b) pontja az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa, mint fenntartó az Adonyi Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a 10/2013. (IX.19.) határozatával hagyta jóvá.

Adony, 2016.01.01.

Ronyez Péter
elnök

Adonyi Szociális Központ
2457 Adony, Kossuth L. u. 9.

Munkaköri leírás

szociális gondozónő
(nappali ellátás)

Név:.....

1.Munkáltató: Adonyi Szociális Központ
2457 Adony, Kossuth L. u. 9.

2. Telephelye:

Adony, Kossuth L. u. 9.

3. Munkaterülete: A fent jelölt közigazgatási terület.

4. Munkáltatói jogokat Adonyi Szociális Központ intézményvezetője gyakorolja.

5. Munkakör: szociális gondozó

6. Foglalkoztatás módja: közalkalmazotti jogviszony

7. Munkaidő: heti 40 óra.

Hétfőtől – péntekig: 7.30- 15.30

8. Helyettesítés: a szakfeladatot ellátók egymás között az intézményvezető kérése szerint

9. Munkakapcsolatok:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- családsegítő
- szociális gondozó
- orvos
- részfoglalkozású munkatársak (jogász, pszichológus,)
- társintézmények képviselői
- az SZMSZ – ben megfogalmazott egyéb intézmények képviselői.

10. Jogai:

- Aláírói jog: a nappali gondozási tevékenység dokumentációi.
- Javaslattevési jog: gondozandó/ gondozott személyek ügyében team ülés, megbeszélés kezdeményezése, új ellátási formák létrehozása, fejlesztése

11. Képviselési jogkör:

Munkaköréből fakadó feladat ellátása során az Adonyi Szociális Központot képviseli.

12. Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell folyamatosan bővülő szakmai, gyakorlati és szakirodalmi ismeretekkel.

13. A nappali segítségnyújtás célja hogy a gondozási tevékenységgel az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében tudja biztosítani.

14. Munkáját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet, valamint az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata, Szakmai Programja, és Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2013. (IX.23.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról alapján látja el.

15. Feladatköre: A gondozónő részére kijelölt területen élő, időskorú lakosság helyzetének megismerése, a segítségre szorulóknak gondozásba vételének jelzése az intézményvezető felé. A gondozás során köteles együttműködni az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

Feladat ellátásával összefüggő általános követelmények

- A szociális gondozó biztosítja az igénybevevő részére a szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust
- A gondozottak igényeinek megfelelő közösségi programokat szervez az éves programtervezetnek megfelelően
- Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- Biztosítja az ellátottak számára az intézményben kialakított helyiségek használatát a közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására.

A nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásai különösen

- Szabadidős programokat (sajtótermékek, könyvek, kártya és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök használata) és rendezvényeket szervez.
- Szükség szerint megszervezi az egészségügyi alapellátást
- Segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást, segít a hivatalos ügyek intézésében
- Életviteli és életvezetési tanácsadást nyújt
- Segíti és támogatja a speciális önszerveződő csoportokat
- Az egészségügyi ellátás keretein belül felvilágosító előadásokat szervez, tanácsadást nyújt az egészséges életmódról, lehetőséget biztosít gyógytorna végzésére, ha a feltételek adottak, valamint mentális gondozást nyújt.
- A gondozó naprakészen vezeti a látogatási és eseménynaplót, végzi a napi jelentést a KENYSZI rendszerbe
- A gondozó a nappali ellátásban részesülő személyre egyéni gondozási tervet készít, melyet a törvényben meghatározott időközönként (évente) értékkel
- Nem kell gondozási tervet készíteni abban az esetben, ha az ellátott kizárólag tanácsadásban, klubfoglalkozásban részesül.
- Legalább heti egyszeri tenzió és Ts mérés az ellátottaknak
- Gondoskodik a házirend betartásáról és betartatásáról
- Figyelemmel kíséri a szolgáltatást igénylők otthoni körülményeit, és szükséges módon segít otthoni életvezetésükben
- Segít a szociális étkeztetés lebonyolításában, végzi az ételosztást
- Megfelelő, személyre szabott szolgáltatás feltételeinek biztosítása
- A gondozottat szükség esetén orvoshoz, kezelésre kíséri
- Éves statisztika készítése

Felelős:

Az idősek nappali ellátásának napi zökkenőmentes működésének biztosításáért, szociális étkeztetés lebonyolításáért. Tartós távollét vagy munkatorlódás esetén, szükség szerint besegít a házi szociális gondozónők munkájába.

Általános rendelkezések:

- A gondozottakkal tapintatos, udvarias magatartást köteles tanúsítani.
- A gondozottaktól semminemű ellenszolgáltatást nem kér, nem fogad el.
- személyes jellegű információt a gondozotról, családtagjáról hivatali titokként kezel
- gondozottól pénzt átvételi elismervény ellenében vesz át.
- elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza.

Adony, 20.....

.....

intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem, rám nézve kötelezőnek ismerem el, feladataim ellátásáért a rám bízott eszközökért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Adony, 20.....

.....

dolgozó

Adonyi Szociális Központ
2457 Adony, Kossuth L. u. 9.

Munkaköri leírás
Családsegítő

Név:.....

1.Munkáltató: Adonyi Szociális Központ
2457 Adony, Kossuth L. u. 9.

2. Telephelyei:

- Adony, Kossuth L. u. 9.
- Iváncsa, Fő u. 61/b
- Szabadegyháza, Sárosdi u. 7.
- Kulcs, Kossuth u. 67.
- Besnyő, Kultúr köz 1
- Beloianisz, Szafarisz utca 2.

3. Munkaterülete: közigazgatási területe

4. Munkáltatói jogokat az Adonyi Szociális Központ intézményvezetője gyakorolja.

5. Munkakör: családsegítő

6. Foglalkoztatás módja: közalkalmazott

7.Munkaidő: Hétfőtől – péntekig 7:30-15:30 heti 40 óra, mely rugalmas időbeosztását az intézmény vezetőjével szükséges egyeztetni. Az időbeosztást úgy kell alakítani, hogy a félfogadási időben – rendkívüli eset kivételével – az irodában kell tartózkodni.

A munkaidő keretnek legalább a felét a személyes segítőmunka illetve az adatgyűjtés helyszínén tölti.

8. Helyettesítés: az intézményvezető által megbízott

9. Munkakapcsolatok:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- szakmai egységvezető
- részfoglalkozású munkatársak (jogász, pszichológus, fejlesztőpedagógus)
- társintézmények képviselői
- az SZMSZ –ben megfogalmazott egyéb intézmények képviselői.

10. Jogai:

- Aláírói jog: a családsegítői tevékenység dokumentációja, postai küldemények átvétele jegyzőkönyvek hitelesítése
- Javaslattevési jog: a gondozott családok és gyermekek ügyében team ülés, megbeszélés kezdeményezése, adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése, új ellátási formák létrehozása, fejlesztése

11. Képviselési jogkör: munkaköréből fakadó feladat ellátása során az Adonyi Szociális Központot képviseli.

12. Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell folyamatosan bővülő szakmai, gyakorlati és szakirodalmi ismeretekkel.

13. A munkatevékenység célja: a családokban felmerülő működési zavarok szociális és mentális feszültségek okainak feltárása, segítő – gondozó szolgálat megteremtése, működtetése, valamint az állami és a társadalmi eszközök együttes felhasználásával a problémák preventív lehetőségeinek előmozdítása. Cél a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, mely megvalósításához szükség esetén bármely szülő segítséget kell, hogy kapjon a gyermekével kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséhez, illetve bármely gyermek segítséget kapjon testi, lelki egészségének megőrzéséhez. Az intézmény által biztosított lehetőségek teljes kihasználásával a veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, a családjából kiemelt gyermek mielőbbi visszahelyezése illetve utógondozása a feladat.

14. Munkáját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata, Szakmai Programja, és Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 14/2013. (IX.23.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról alapján látja el.

15. Feladatköre:

- Professzionális segítségnyújtás az életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátása. Az ellátások közvetítése szervezési

tevékenysége. Komplex családgondozás alkalmazása, a probléma preventív lehetőségeinek feltárása, szociális és mentálhigiénés gondozás a szolgáltatások felkínálásának módszerével.

- Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás Gyvt. 40.-40/A.§-ában, és családsegítés Szoc. t v. 64.§-ban meghatározott feladatait, a gyermekeket ellátó egészségügyi, valamint nevelési-oktatási intézményekkel összehangoltan szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- A családsegítő folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek, családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja az ügyfél panaszát, és annak megoldása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- Felkérésre környezettanulmányt készít; tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- Kezdeményezheti a települési önkormányzatoknál új ellátás, szolgáltatás bevezetését.
- A családsegítő a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztetettség illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására.
- A családsegítő tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről; fogadja a beérkezett jelzéseket, amely alapján felkeresi az érintett személyt illetve családot és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad vagy megteszi a jelzés szerint szükséges intézkedéseket. Az intézkedésekről tájékoztatni köteles a jelzéstevőt, amennyiben annak személye ismert, és tájékoztatásával nem sérti meg a gyermek bántalmazása és elhanyagolása esetén a megtett jelzésre vonatkozó zárt adatkezelés kötelezettségét.
- A családsegítő a beérkezett jelzésekről, és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermekjóléti Központnak.
- A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, továbbá éves szakmai tanácskozást tart, és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

- A családsegítő tájékoztatási kötelezettsége során szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja az érintetteket az őt megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról. A válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt és magzatát megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról; a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt vagy titkos örökbefogadás lehetőségéről és ennek intézéséről. Valamint az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése során igénybe vehető szolgáltatásról, kapcsolatfelvételtől az utánkövetést végző szervezettel.
- Közreműködik a területén élő személyt megillető vagy számára szükséges, ellátások szolgáltatások elintézésében, ennek érdekében együttműködik az érintett szolgáltatókkal; segíti a gyermeket illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban. Segíti az átmeneti gondozás szükségessé tevő okok megszüntetését és a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- A családsegítő szociális segítő munkát végez, melynek keretében segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- Számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Koordinálja az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- A problémák elhárítása érdekében szükség esetén az érintett szakemberek bevonásával esetmegbeszélést illetve esetkonferenciát szervez; a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, gyermek és szülő, törvényes képviselő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése érdekében szabadidős vagy közösségi programokat szervez, kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél programok megszervezését.
- A szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- A családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,

- A közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek,
- A szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- A kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- A szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a menedéjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.
- Szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

Adony, 20.....

.....

intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem, rám nézve kötelezőnek ismerem el, feladataim ellátásáért a rám bízott eszközökért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Adony, 20.....

.....

Adonyi Szociális Központ
2457 Adony, Kossuth L. u. 9.

Munkaköri leírás
Házi szociális gondozó

Név:.....

1. Munkáltató: Adonyi Szociális Központ

2457 Adony, Kossuth L. u. 9.

2. Telephelyei:

- Adony, Kossuth L. u. 9.
- Ivánca, Fő u. 61/b
- Kulcs, Kossuth u. 67.
- Szabadegyháza, Sárosdi u. 7.

3. Munkaterülete: a fent jelölt közigazgatási terület.

4. Munkáltatói jogokat Adonyi Szociális Központ intézményvezetője gyakorolja.

5. Munkakör: házi szociális gondozónő

6. Foglalkoztatás módja: közalkalmazott

7. Munkaidő: Hétfőtől – péntekig 7:30-15:30, heti 40 óra.

8. Helyettesítés: az intézményvezető által megbízott

9. Munkakapcsolatok:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- családsegítő
- szociális gondozó
- orvos
- részfoglalkozású munkatársak (jogász, pszichológus,)
- társintézmények képviselői
- az SZMSZ -ben megfogalmazott egyéb intézmények képviselői.

10. Jogai:

- Aláírói jog: a házi gondozás tevékenység dokumentációi.
- Javaslattevési jog: gondozandó/ gondozott személyek ügyében team ülés, megbeszélés kezdeményezése, új ellátási formák létrehozása, fejlesztése

11. Képviselési jogkör: munkaköréből fakadó feladat ellátása során az Adonyi Szociális Központot képviseli.
12. Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell folyamatosan bővülő szakmai, gyakorlati és szakirodalmi ismeretekkel.
13. A házi segítségnyújtás célja: A gondozási tevékenységgel az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében tudja biztosítani.
14. Munkáját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet, valamint az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata, Szakmai Programja, és Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2013. (IX.23.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról alapján látja el.
15. Feladatköre: A gondozónő részére kijelölt területen élő, időskorú lakosság helyzetének megismerése, a segítségre szorulóknak gondozásba vételének jelzése az intézményvezető felé. A házi gondozó a házi segítségnyújtás során köteles együttműködni az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

Feladatellátásával összefüggő általános követelmények

Házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát illetve az általa megbízott.

Köteles az igénybevétele előtt jelezni az intézményvezetőnek.

A házi gondozó, feladatai ellátása során, segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:

- saját környezetében történjen,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelő legyen,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosítva legyen.

A házi segítségnyújtás keretében tartozó gondozási tevékenység végzése úgy történjen, hogy:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakítson ki és tartson fenn,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat lássa el,

- nyújtson segítséget a személyi és lakókörnyezeti higiéne megtartásában,
- működjön közre az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- nyújtson segítséget, az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- nyújtson segítséget, az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- vegyen részt az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- nyújtson segítséget, az ellátást igénybevevőknek a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- köteles az előgondozást végző személlyel együttműködni,
- szükség esetén segít a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözésben.

A házi segítségnyújtás személyi gondozásában részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. Amennyiben a házi orvos véleménye alapján ápolási feladatok ellátása is szükséges, a gondozási terv, ápolási tervvel egészül ki.

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát az intézményvezető a gondozási tervben foglaltak figyelembevételével határozza meg.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben végezhető el.

Ha fertőző beteg gondozása szükséges, akkor csak a kijelölt gondozó végezheti a gondozási feladatot, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza. Ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést az intézményvezető biztosítja.

A házi gondozó napi gondozási tevékenységéről naprakész gondozási naplót köteles vezetni, végzi a napi jelentést a KENYSZI rendszerbe.

Évente köteles elkészíteni a gondozási terv felülvizsgálatát.

Általános rendelkezések

- A gondozottakkal tapintatos, udvarias magatartást köteles tanúsítani.
- A gondozottaktól semminemű ellenszolgáltatást nem kér, nem fogad el.
- személyes jellegű információt a gondozottról, családtagjáról hivatali titokként kezel

- gondozottól pénzt átvételi elismervény ellenében vesz át.
- elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza.

Adony, 20.....

.....

intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem, rám nézve kötelezőnek ismerem el, feladataim ellátásáért a rám bízott eszközökért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Adony, 20.....

.....

dolgozó

HÁZIREND

A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza az Adonyi Szociális Központ, Idősek Nappali ellátás intézményi belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben vehessék igénybe az intézmény alapszolgáltatásait.

A házirend mindenki számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyon védelmét, az Ellátottak és a Gondozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

A Gondozók szakmai munkájukat, ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed Adonyi Szociális Központban nyújtott ellátások igénybevevőire, az intézmény alkalmazottaira.

Az ellátás igénybevétele

Az Adonyi Szociális Központ ellátási területe Adony és a működési engedélybe foglalt Kulcs, Iváncsa és Szabadegyháza közigazgatási területe.

Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselője formanyomtatványon nyújtja be az intézmény vezetőjénél.

Amennyiben az ellátást igénylő cselekvésképtelen, a kérelmet a törvényes képviselője terjeszti be. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselője beleegyezésével terjeszti elő. Ha közöttük a kérelem kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt.

Az intézmény vezetője, az ellátás igénybevételét megelőzően értesítést küld, majd Megállapodást köt az ellátást igénylővel.

Megállapodás tartalmazza:

- a kérelem beadásának időpontját
- az ellátás kezdetének időpontját
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét.
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat
- panaszjogok gyakorlásának módját
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások megszűnésének eseteit.
- Az ellátást igénybevevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának elnökéhez.

Tájékoztatási kötelezettség

Az alapellátás kezdetekor az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy az ellátott és hozzátartozója számára teljes körű tájékoztatást ad az igénybe vehető szolgáltatásokról és azok igénybevételi előírásairól.

Az intézmény Gondozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az Ellátottal tartási, életjáradéki vagy öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, ill. annak megszűnését követő egy éven belül nem köthet.

A Gondozó az Ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

Az intézmény az Ellátottak személyiségi jogait biztosítja.

A Gondozó az Ellátottakról információt nem szolgáltatathat külső személyek részére.

A házirend hatálya kiterjed:

- nappali ellátás

Nappali ellátás

A nappali ellátás keretében biztosítandó:

- Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatás.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése, hely biztosítása közösségeknek, csoportoknak.
- A szolgáltatást nyitott formában, mindenki számára elérhetően biztosított.

- Egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, hivatalos ügyek intézésének segítése, munkavégzés lehetőségének szervezése, életviteli- életvezetési tanácsadás.
- Az ellátás keretein belül biztosítandó az ellátottak számára a közösségi életre, pihenésre alkalmas helyiségek, valamint a személyi tisztálkodás és személyes ruházat tisztítása.

Nyitva tartás: a hét minden munkanapján, hétfőtől - péntekig 7 órától 15 óráig.

Étkeztetés: Csak hétköznapokon **ebéd helyben fogyasztása 12-13 óráig,**
ebéd kiadása 12-13 óráig

Az együttélés szabályai

- Az intézmény valamennyi Ellátottjának és Gondozójának egymáshoz való viszonya az egymás iránti tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.
- Az épületben tartózkodók csak az erre kijelölt helyen dohányozhatnak. Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit! Csak az udvaron kijelölt helyen lehet dohányozni, úgy hogy a csikket a kirakott gyűjtő edénybe szíveskedjenek gyűjteni.
- Az idősek nappali ellátása házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalmát, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, klubtársaival, illetőleg az intézmény alkalmazottjaival szemben durva, agresszív viselkedést mutat.
- A túlzott alkoholfogyasztás szigorúan tilos, ami az intézmény rendjének, az otthonban tartózkodók nyugalmanak megsértését vonná maga után.

Új Ellátott felvételére vonatkozó szabályok

- Az intézmény által nyújtott ellátások az Adony, Kulcs, Iváncsa és Szabadegyháza község közigazgatási területén élő lakosokra terjednek ki.
- A felvétel az Ellátott, ill. törvényes képviselője írásos kérelmére történik.
- Felvételkor az új Ellátott tájékoztatást kap az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről, jogairól és kötelezettségeiről, a házirendjéről.

- Megállapodást köt (IV/3 adatlap) az Ellátott az intézménnyel, mely tartalmazza a Szociális törvény által előírt adatokat.
- Az intézményben nyújtott étkezési költségek címén fizetendő térítési díjat a helyi szociális rendelet szabályozza. Az étkezési díjak befizetése tárgyhót követő 10-ig történik az intézmény befizető helyén.

A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az Ellátott a nappali ellátás igénybevételéért térítési díjat nem fizet Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló 13/2013. (IX.23.) önkormányzati rendelete alapján.

Ha az ellátást betegség vagy kórházba kerülés, illetve egyéb okok miatt az Ellátott nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a Szolgáltatásvezető képviselétében eljáró személy, mint Szolgáltatást nyújtónak legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően be kell jelenteni.

Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott a családi körülményeiben, jövedelmi viszonyaiban bekövetkező változást 15 napon belül az intézmény vezetőjének írásban köteles bejelenteni.

A megállapodás megszüntetéséről és megszüntetéséről

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik,

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- A szolgáltatást biztosító jogutód nélküli megszűnésével,
- Az Ellátott halálával.

A megállapodás megszűnésének feltételei

- Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- Az Ellátott illetve törvényes képviselője a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.
- A szolgáltatást vezető a megállapodást felmondással írásban megszünteti, ha az
- Ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,

- Ellátott elköltözik az ellátási területről.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

- Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- A megállapodás megszűnése vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A jogviszony megszüntetéséről a szolgáltatás vezetője írásos értesítést küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott, vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult illetve a törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó Adonyi Szociális Központ, Adony, Kossuth L. u. 9. szám alatti címen, mint fenntartóhoz fordulhat.

Panaszok kezeléséről

Az Ellátott vagy törvényes képviselője panaszával a szolgáltatás vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panaszos írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az Ellátott a fenntartóhoz fordulhat.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt, ezt követően sem sikerül tisztázni, az Ellátottnak az ellátott jogi képviselő segíthet.

A terület ellátottjogi képviselője és elérhetősége:

Filotásné Ugrics Katalin

ugrics.katalin@obdk.hu

06-20-4899-527

Gyermekjogi képviselő elérhetősége:

Makara Melinda

makara.melinda@obdk.hu

06-20-4899-621

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az Ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően, titkosan kezeli.

Adony, 2016.01.01.

Supliczné Szabó Zita
intézményvezető

Helyettesítési szabályzat

A szabályzat hatálya kiterjed az Adonyi Szociális Központ székhelyére, illetve a telephelyein dolgozó közalkalmazottakra. A szabályzat alapja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.

A közalkalmazottat az első napjától, az eredeti munkakörén túl végzett munka /helyettesítés/ esetén helyettesítési díj illeti meg az alábbi munkakörnél:

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 intézményvezető helyettes feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.

Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése. A helyettesítést az intézmény vezetője írásban rendeli el.

Munkaidőn belüli helyettesítés esetén:

- első naptól jár a helyettesítési díj a házi gondozóknak,
- hét napon túli folyamatos helyettesítés esetén jár a helyettesítési díj az Idősek Klubja gondozóinak,
- tizenöt napon túli folyamatos helyettesítés esetén jár a helyettesítési díj a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat dolgozóinak,
- harminc napon túli folyamatos helyettesítés esetén jár a helyettesítési díj az intézmény vezetőjének.

A helyettesítési díj mértéke: a helyettesített dolgozó személyi alapbére 50 %-ának időarányos része.

Adony, 2016. január 1.

Supliczné Szabó Zita
intézményvezető

Munkaruha és egyéb juttatások szabályzata

Jelen szabályzat alapja

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I. 7.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet.

Védő és munkaruha juttatás

Védőruha juttatás illeti meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról 2. melléklet „I. Ágazatspecifikus munkakörök szociális területen” cím hatálya alá tartozó intézményi dolgozókat.

Munkaruha juttatás illeti meg évente egy alkalommal az intézményben a 2.) pont hatálya alá nem tartozó intézményi dolgozót.

A védőruha és munkaruha juttatás éves mértékét az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a költségvetési határozatában állapítja meg.

Egyéb juttatások

Megilleti a közalkalmazottat az előmenetelhez előírt, munkaköréhez kapcsolódó képzés, továbbképzés, ennek elősegítése és költségeinek a munkáltató általi megtérítése. Ezeket a költségeket köteles visszatéríteni, ha az előírt követelményeket neki felróható okból nem teljesíti, illetve a képzést befejeződően két éven belül lemond közalkalmazotti jogviszonyáról.

Iskolarendszerű oktatás keretében végzett tanulmányok esetén tanulmányi szerződést kell kötni.

Évente egy alkalommal jogosult a szolgálat dolgozója illetményelőleg felvételére. Maximális összege a mindenkor érvényes minimálbér ötszöröse, visszafizetési kötelezettség leghosszabb időtartama hat hónap.

Szolgálati kerékpár illeti meg a területi munkát végző közalkalmazottat (családsegítők, házi szociális gondozók), valamint az ebédszállításra - megbízási szerződéssel - foglalkoztatott személyeket. Ezen időszak alatt használója köteles karbantartásáról, megfelelő műszaki állapotáról és megőrzéséről gondoskodni. Ha a reá bízott kerékpárt neki felróható okból tulajdonították el, pl. nem volt lezárva, stb., kártérítési felelősséggel tartozik, pótlásáról neki kell gondoskodni. Amennyiben a kerékpárt munkába járásra is használja, abban az esetben a kerékpár teljes körű szervizelési költsége a dolgozót terheli.

Szolgálati motorkerékpárt névre szólóan lehet kiadni. A fenntartásával kapcsolatos kiadásokat (biztosítás, javítási költség, évenkénti szerviz) az intézmény költségvetését terheli. A dolgozó csak munkakörével összefüggésben használhatja a motorkerékpárt. Az üzemanyag számla ellenében kerül megtérítésre.

Szolgálati mobiltelefon névre, illetve telephelyre szólóan adható ki. Kizárólag munkakörrel kapcsolatos ügyek intézésére használható. Vonalas szám hívására csak abban az esetben használható, ha nincs vonalas telefon. A hívásokat, az erre kijelölt füzetbe regisztrálni kell. Az eszközökért a munkavállaló anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézményi dolgozóknak járó éves cafetéria juttatás mértékét az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a költségvetési határozatában állapítja meg.

Adony, 2016. január 1.

.....
Supliczné Szabó Zita
intézményvezető

Adonyi Szociális Központ szervezeti ábra

