

# **ADONYI SZOCIÁLIS KÖZPONT**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (MÓDOSÍTÁSSAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN)**

Készítette: Supliczné Szabó Zita

Hatályos: 2023. szeptember 5.

## Tartalomjegyzék

I. Általános szabályok	4. oldal
1. A szervezeti és működési szabályzat célja	4. oldal
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	4. oldal
3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	5. 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	10. oldal
1.4. Családsegítés és Gyermekjóléti szolgáltatás	10. oldal
2. A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat együttműködése	11. 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 működésével kapcsolatos egyéb feladatok	12. oldal
1. Működési nyilvántartás	12. oldal
2. Pénzgazdálkodás	13. oldal
3. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek	13. oldal
4. Ügyiratkezelés, ügyintézési rend	13. oldal
5. Adatvédelem	13. oldal
6. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben ellátottak jogai	14. oldal
7. Tájékoztatási kötelezettség	14. oldal
8. A jogosultak érdekvédelme	14. oldal
9. Térítési díj	14. oldal
10. A munkakörök átadása	14. oldal

11. Dolgozói munkaértekezlet	15. oldal
V. Az intézmény intézményi kapcsolatai	15. oldal
VI. Az intézmény irányítási és működési rendje	16. oldal
1. Intézményvezető és feladatai	16. oldal
2. Intézményvezető-helyettes	17. oldal
3. A helyettesítés rendje	17. oldal
VII. Záró rendelkezések	18. oldal

Mellékletek:

1. számú melléklet	Munkaköri leírás
	- 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 (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### 2. Az elkészítés rendje

Az SZMSZ-t az Intézmény vezetője készíti el és az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

### 3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

#### 3.1. Alapító okirat

Az intézményt az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulási Tanácsa alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

#### 3.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

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

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok, dokumentumok kapcsolódnak:

1. Leltárkészítési és leltározási szabályzat

2. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzat
3. Munkavédelmi szabályzat
4. Tűzvédelmi szabályzat
5. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere
6. Élelmezési szabályzat: - HACCP rendszer, rovar és rágcsáló irtási szerződés
7. Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
8. Informatikai biztonsági szabályzat
9. Iratkezelési szabályzat
10. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
11. Adatvédelmi szabályzat
12. Működési engedélyek
13. Szakmai programok
14. Munkaköri leírások
15. Munka-védőruha juttatás szabályai
16. Továbbképzési terv
17. Működési nyilvántartás
18. Házirend

#### **4. 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.

## **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 utca 5/B.
- Iváncsa Község Önkormányzata  
a feladatellátás helye: 2454 Iváncsa, Arany János utca 1.<sup>1</sup>

A Magyar Államkincstárnál nyilvántartott törzsszáma: 823940

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

Ágazati azonosító: S0308958

Adószám: 15823948-2-07

Alapítás ideje: 2013. október 1.

Alaptevékenysége:

	kormányzati funkció száma	szakfeladat megnevezése
1	102031	időskorúak nappali ellátása
2	107051	szociális étkeztetés
3	107052	házi segítségnyújtás

<sup>1</sup> Módosította a Társulási Tanács 21/2023. (IX.1.) határozata, hatályos 2023. szeptember 5-től

4	107042	család- és gyermekjóléti szolgálat
---	--------	------------------------------------

## **2. Az intézmény létszáma**

Az intézmény létszáma: 15 fő

- intézményvezető: 1 fő
- család- és gyermekjóléti szolgálat szervezeti egység: 5 fő
- házi segítségnyújtási szolgálat: 6 fő
- idősek nappali intézménye: 2 fő
- szociális étkezés: 1 fő

## **3. Az intézmény jogállása, képvisellete**

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

## **4. Az intézmény felügyelete, felügyeleti szerve**

Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa.

## **5. Az intézmény vezetése**

1. Az intézmény vezetőjét az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulása Tanácsa nevezi ki nyilvános pályázati eljárás útján.
2. Az intézmény vezető helyettesét az intézmény vezetője bízza meg.
3. Az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézménnyel közalkalmazotti, illetve egyéb jogviszonyban álló dolgozók felett.
4. Az intézmény valamennyi főfoglalkozású dolgozójának alkalmazásánál erkölcsi bizonyítvány beszerzése szükséges.
5. Az intézmény vezetője felsőfokú szociális szakképzettséggel, szociális szakvizsgával és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy lehet.
6. Az intézményvezető helyettese felsőfokú szociális szakképzettséggel és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy lehet.

7. Az intézmény dolgozóinak beosztásuknak megfelelő szakirányú végzettséggel, vagy képesítéssel kell rendelkezniük. A képesítési előírások jogszabályban meghatározottak.

### **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 lévő 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.

## **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 időskorúak 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 időskorúak 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 élű, 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.

## **2. A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat együttműködése**

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.

## **3. A családsegítő és a gyermekjóléti családsegítők fogadóórái**

*Adony* Hétfő, Kedd 8-11 óráig és 13-15 óráig  
Szerda nincs ügyfélfogadás  
Csütörtök 8-11 óráig és 13-15 óráig  
Péntek nincs ügyfélfogadás

*Beloianisz Szerda*, 10-14 óráig 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

*Szabadegyháza*

Hétfő, Szerda 8-11 óráig

Kedd, Csütörtök 13-15 óráig

A feladatellátás zökkenőmentessége érdekében előzetes megbeszélés esetén a családsegítők fogadóóráin és munkaidőn kívül is fogadják klienseiket, valamint sürgős esetben intézkednek.

#### **4. Az intézmény munka és ügyfélfogadási rendje**

Munkarend: hétfőtől-péntekig: 8 - 16-ig

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

Nyitvatartási ideje: hétköznap: 7-15 óráig

##### **4.1. 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.

##### **4.2. 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, valamint az államkincstár KIRA nevű rendszerében rögzíti.

#### **IV. Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb feladatok**

##### **1. Működési nyilvántartás**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti tevékenységet végző szakmai munkakörben dolgozók, a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel 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. Az új továbbképzési rendszernek megfelelően a vezetők alap, illetve mesterképzésen vesznek részt.

## **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. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat 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, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései irányadók, valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad

áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályaon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR, illetve általános adatvédelmi rendelet).

#### **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. Tájékoztatás történik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a GDPR rendelet alapján a természetes személyeknek a személyes adatkezeléséről.

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 kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

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

## **V. Az intézmény intézményi kapcsolatai**

Az intézmény informatív vagy munkakapcsolat keretében együttműködik:

- Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulással
- Adonyi Közös Önkormányzati Hivatallal
- Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatallal

- Szabadegyházi Polgármesteri Hivatallal
- Besnyő Polgármesteri Hivatallal
- Beloiannis Polgármesteri Hivatallal
- önkormányzati, országgyűlési képviselőkkel
- kormányhivatalokkal
- az oktatási, nevelési intézményekkel, az ifjúsági és gyermekvédelmi felelősökkel
- gyermekjóléti központokkal
- az osztályfőnökökkel, tanárokkal, óvónúkkal
- 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.



## **VI. Az intézmény irányítási és működési rendje**

### **1. Intézményvezető 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 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.

## **VII. Záró rendelkezések**

E Szervezeti és Működési Szabályzat az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás, Társulási Tanácsának jóváhagyása után 2022. január 1-től 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 s.k.  
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 20/2022. (X.13.) határozatával hagyta jóvá.


Adony, 2022. október 13.

Ronyecz Péter s.k.  
elnök



Adonyi Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az I. módosítással egységes szerkezetbe foglaltan az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa, mint fenntartó a 21/2023. (IX.1.) határozatával fogadta el.

Adony, 2023. szeptember 4.

  
Ronyecz Péter  
elnök



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

**Munkaköri leírás**  
gondozó  
(időskorúak nappali ellátása)

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.
- Javaslattételi 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 9/2021. (X.1.) 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.

16. Helyettesítés: Helyettesíti az azonos munkakörben dolgozót, a vezető utasítására házi segítségnyújtás szakfeladaton helyettesít.

#### **Feladat ellátásával összefüggő általános követelmények**

- A gondozó biztosítja az igénybe vevő 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
- 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, nyilvántartást vezeti illetve a térítési díjakat beszedi
- Megfelelő, személyre szabott szolgáltatás feltételeinek biztosítása
- A gondozottat szükség esetén orvoshoz, kezelésre kíséri
- Éves statisztika készítése

**Felelős:**

Az időskorúak 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.....

.....

munkavállaló

## Munkaköri leírás családsegítő

Név:.....

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

**2. Nyitva álló helyiségei:**

- Adony, Kossuth L. u. 9.
- Ivánca, Arany János utca 1.<sup>2</sup>
- Szabadegyháza, Sárosdi utca 5/B.
- Besnyő, Kultúrköz 1.
- Beloiannisz, Rákóczi u. 22.

**3. Munkaterülete:** aláhúzással jelölt közigazgatási terület.

**4. Munkáltatói jogokat** Adonyi Szociális Központ intézményvezetője gyakorolja.

**5. Munkakör:** családsegítő

**6. Foglalkoztatás módja:** közalkalmazott

**7. Munkaidő:** heti ..... óra, mely rugalmas időbeosztását az intézmény vezetőjével szükséges egyeztetni. Az időbeosztást úgy kell alakítani, hogy az ügyfélfogadási időben – rendkívüli eset kivételével – az irodában kell tartózkodni.

A munkaidő keretnek legalább a fele kötetlen, a személyes segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén tölti.

**8. Helyettesítés:** az intézményvezető által megbízott

**9. Munkakapcsolatok:**

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

**10. Jogai:**

**Aláírói jog:**

- a családgondozói tevékenység dokumentációja,
- postai küldemények átvétele
- jegyzőkönyvek hitelesítése

---

<sup>2</sup> Módosította a Társulási Tanács 21/2023. (IX.1.) határozata, hatályos 2023. szeptember 5-től

### **Javaslati jog:**

- a gondozott gyermekek és családok ügyében team ülés, megbeszélés kezdeményezése
- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése
- új ellátási formák létrehozása, fejlesztése

### **11. Képviselési jogkör:**

- munkaköréből fakadó feladat ellátása során Adonyi Szociális Központ képviseli.

### **12. Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell:**

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározottak szerint folyamatosan bővülő szakmai, gyakorlati és szakirodalmi ismeretekkel.

### **13. A munkatevékenység célja:**

- A településen élő, szociális és mentális segítséget igénylő személyek részére szociális ellátás minél szélesebb körű igénybevételi lehetőségének biztosítása, ennek irányítása, az egyéb szociális szolgáltatások elérhetőségére vonatkozó információk rendelkezésre bocsátása.
- Család és gyermekjóléti szolgáltatás során a válsághelyzetben lévő emberek hozzásegítése helyzetük javításához. Egyéneknek, családoknak és más közösségeknek támogatás nyújtása a szociális és személyes problémáik megoldásában.
- Az intézmény által biztosított lehetőségek teljes kihasználásával hozzájárulni a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a családjából kiemelt gyermek mielőbbi visszahelyezéséhez, illetve utógondozásához.

## **I.**

### **Feladatellátásával összefüggő általános követelmények**

- **Családgondozói feladatait a *Család - Gyermekjóléti Szolgálat* (továbbiakban szolgálat) vezetőjének, szakmai irányításával, az 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről, az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint a hatályos 15/1998. (IV.30) NM rendelet **Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről** szakmai előírásai és követelményei és a 149/ 1997. (IX.10) Korm. rendelet, alapján látja el.**
- A tevékenysége során a birtokába jutott adatok, tények kezelése vonatkozásában - a szakmai jogszabályokon túl - a 2011. évi CXII. „az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról ” törvény rendelkezései az irányadók.
- Feladata az illetékességi területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek és családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése, továbbá a veszélyeztetett személyek és családok érdekeinek képviselése és védelme. Tevékenységét az egyénre, illetve a családra irányuló folyamatos munkával segíti. A probléma természetétől függően önállóan, vagy a többi segítőtársával együttműködve végzi munkáját. A gondozás folyamán a szociális



asszisztens közreműködését veheti igénybe, akinek munkáját ebben az esetben közvetlenül irányítja.

### **Családsegítői feladatai:**

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

#### **• Tájékoztatást ad**

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése, illetve az abban való közreműködés
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- szülő, illetve, az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket informálása mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését

#### **• A gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében**

közreműködik

- a veszélyeztettséget előidéző okok feltárásában és ezek megoldására javaslat készítésében,
- szabadidős programok szervezésében,
- adományok gyűjtésben és célba juttatásába
- a hivatalos ügyek intézésében

#### **• A kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében**

- a gyermekkel és családjával folyamatos szociális segítőmunkát végez – minimálisan havi 3 találkozást tervez és dokumentál - (a továbbiakban: családgondozás) elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- elősegíti a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezi:
  - egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
  - szociális alapszolgáltatások igénybevételét,

- egészségügyi ellátások igénybevétele,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele,

- **Munkaköri feladata az aktív együttműködés az észlelő és jelzőrendszer tagjaival, ennek során** együttműködik a jelzésre köteles szervezetekkel felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad, minden esetben visszajelzéssel él!
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít, a szakmai vezető által kialakított munkarend szerint
- a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről tudomást szerez, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot, szakmai vezetője egyidejű tájékoztatás mellett.

#### **A családgondozás eredményessége érdekében:**

- Folyamatos családgondozást végez, elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását,
- Feltárja az egyén, illetve a család környezeti állapotát felméri a kliens, illetve a család helyzetét, képet alkot a család belső helyzetéről, a családtagok egymás közötti viszonyáról. A klienssel, illetve a családdal együttműködve meghatározza a problémát, a megoldás érdekében teendő lépéseket, az együttműködés kereteit, és várható idejét, szociális diagnózist készít
- Segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- Az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbiek mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- A szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást megszervez és dokumentálni.
- Figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,

- A válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és
- Segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- Segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- Kapcsolatot tart a Család - Gyermekjóléti Szolgálat illetékességi területén lévő köznevelési, szociális, közművelődési intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal, közműszolgálatokkal.
- A gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- Gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- Ha a család- és gyermek érdekében intézkedés szükségessége merül fel, a családsegítő munkatársa esetmegbeszélést kezdeményez.
- Gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a haladéktalanul - a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett -, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.
- Eljár a kliens, illetve a család érdekében a hivatalos szerveknél, képviseli érdekeit, jogaik érvényesítéséhez segítséget nyújt.

## II.

### Adminisztrációs kötelezettségei:

- gondozói tevékenységét és eredményeit rendszeresen írásban rögzíti, arról nyilvántartást vezet (GYVR, KENYSZI, esetsnapló, forgalmi napló), ezen felül kliensei és az intézmény érdekében elvégzi az egyéb írásbeli feladatokat
- **Minden munkanapon 15 óráig köteles az adatrögzítő rendelkezésére bocsátani a változásjelentést**, hogy az, az elektronikus nyilvántartásba rögzítésre kerülhessen. Szabadságolás esetén a fenti eljárás az érvényben lévő helyettesítési rend szerint történik.

### **Kapcsolattartás módja**

- Kiemelt kapcsolatot tart fenn a szakmai vezetőivel.
- Az ellátottak egymás közötti és családi kapcsolatainak javításában, fenntartásában való aktív részvétel.
- Kapcsolattartás az intézmény vezetővel, munkatársakkal, az ellátottak hozzátartozóival, társintézmények, civil szervezetek képviselőivel, önkormányzatok polgármesteri hivatalával.

### **Kötelessége:**

- Feladatait legjobb tudása szerint elvégezni, munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkahelyére vonatkozó szabályok, előírások, protokollok szerint végezni.
- Munkahelyén pontosan, az előírt helyen és időben, munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

- A jelenléti ívet pontosan és naprakészen vezetni.
  - A munkából bármilyen okból való távolmaradásról 24 órán belül közvetlen felettesét, illetve munkáltatót értesíteni.
  - A dolgozó magatartási szabályait, szociális etikát betartani.
  - Az ellátottakkal szemben humánus, empatikus magatartást tanúsítani.
  - A munkahelyi titkot megőrizni.
  - A szakmájában képezni és tovább képeznie magát. Vagyonbiztonsági követelményeket betartani, az intézmény tulajdonát képező vagyontárgyakat a rongálástól megóvni, az eltulajdonítást megakadályozni.
  - A munkavégzés során az intézmény gazdaságos működésének szabályait betartatni
  - az intézmény szabályait, működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat, a házirendet betartani és betartatni.
  - Munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásokon előírt időszakokként részt venni, munkája közben a munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi és környezetvédelmi előírásokat, valamint a belső szabályzatokat, utasításokat betartani.
  - Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton az előírt időszakokként részt venni.
  - Munka és esetszembeszéleken részt venni.
  - A munkaköri leírásban és a munkarendben foglaltakat maradéktalanul betartani.
- Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére**
- Fentiekben nem részletezett, de szakképzettsége, szakértelme alapján elvárható, kompetenciájába tartozó egyéb feladatok, amelyekkel a munkáltatója megbízza.

#### **Vegyes rendelkezések:**

- **Tudomásul veszi és betartja:** Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. §. (10) bekezdésében foglaltak alapján: „A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.”
- **Részt vesz a rendszeres esetszembeszélő, problémafeltáró, értékelő értekezleteken, a tevékenységet érintő szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, a szakmai szupervíziókon.**
- **Munkáját az érvényes Szervezeti Működési Szabályzat, és a Szociális Munka Etikai Kódexe ismeretében, azt betartva végzi, az ezekben meghatározott feladatok és szabályok szerint látja el.**
- A munkavállaló részére munkaruhat a munkáltató biztosítja. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató a munkaruha szabályzatban meghatározottak alapján állapítja meg.

#### **Záró rendelkezések**

A munkaköri leírás a Kinevezés mellékletét képezi.

Jelen munkaköri leírás kiadásával egyidejűleg az ezt megelőző munkaköri leírás hatályát veszti.

- A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, valamint a munkáltató szabályzatai az irányadóak.
- A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.

.....  
Supliczné Szabó Zita  
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.....

.....  
munkavállaló

## **Munkaköri leírás**

gondozó, ápoló

/házi segítségnyújtás/

Név:.....

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

Nyitva álló helyiségei:

- Adony, Kossuth L. u. 9.
- Ivánca, Arany János utca 1.<sup>3</sup>
- Szabadegyháza, Sárosdi utca 5/B.

Munkaterülete: a fent jelölt közigazgatási terület.

Munkáltatói jogokat Adonyi Szociális Központ intézményvezetője gyakorolja.

Munkakör: házi segítségnyújtás, szociális gondozó

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott

Munkaidő: hétfőtől – péntekig, heti ..... óra.

Helyettesítése: távollét esetében a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, illetve az intézményvezető által kijelölt személy

Munkakapcsolatok:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- családsegítő
- hozzátartozók
- háziorvos, kórház
- társintézmények képviselői

Jogai:

- Aláírói jog: a házi gondozás tevékenység dokumentációi
- Javaslattételi jog: javaslat tételi joga van a szakmai munka korszerűsítésére, szabályzatok módosítására, új módszerek bevezetésére. Saját vagy mások testi épségét, életét veszélyeztető helyzet fellépése, krízis esetén önállóan dönt az elhárítás lehetőségeiről. gondozott személyek ügyében team ülés, megbeszélés kezdeményezése, új ellátási formák létrehozása, fejlesztése

A házi segítségnyújtás célja: A házi segítségnyújtó az igényelt gondozási tevékenységgel az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében tudja biztosítani.

---

<sup>3</sup> Módosította a Társulási Tanács 21/2023. (IX.1.) határozata, hatályos 2023. szeptember 5-től

Feladatköre: Munkáját 1993. évi III. törvény - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról-, az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet -a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről- valamint az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata, Szakmai Programja, és a helyi rendeletek értelmében látja el.

A gondozónő feladata a kijelölt területen élő, időskorú lakosság helyzetének megismerése, a segítségre szorulóknak gondozásba vételének jelzése az intézményvezető felé. Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell folyamatosan bővülő szakmai, gyakorlati és szakirodalmi ismeretekkel!

### **Feladatellátásával összefüggő követelmények**

- Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető vagy ezzel a feladattal megbízott személy végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.
- Köteles az igénybevétel előtt jelezni és egyeztetni az intézményvezetővel.
- A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtania az igénylők számára:
- 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,
  - c) a szociális segítségben felsorolt feladatokat.
- 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.
- Felelős gondozási munka színvonaláért, az adminisztráció pontos vezetéséért.
- Munkája során köteles segítőkész, együtt érző és tapintatos magatartást, empatikus hozzáállást tanúsítani.
- Napi munkája során segíti az emberi és állampolgári jogok érvényesülését.
- A házi gondozó a házi segítségnyújtás során köteles együttműködni az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.
- Esélyegyenlőségi feladatokat ellátja.

- Javaslatot tehet az éves képzési tervben saját továbbképzését érintő témákban.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzésekhez adatokat kell szolgáltatnia.
- Javaslatot tehet a munkakörét érintő ügytípus ügyrendjének módosítására.
- A feladatot ellátó szociális gondozó közfeladatot ellátó személynek minősül.
- A gondozó gondatlanságából adódó esetleges károkért a felelősséget saját maga vállalja.
- A fentiekén kívül mindazon tevékenységeket végzi, amivel a vezetője megbízza.
- Az intézményvezető utasítására helyettesít.

**Munkavégzéssel kapcsolatos kötelezettségek:**

- Köteles előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkával kitölteni, munkaidejét pontosan betartani.
- A közigazgatási területét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Távolléti igényét előzetes bejelentés és jóváhagyás után érvényesítheti csak.
- Helyettesítése esetén köteles átadni kollégájának az általa gondozott személyekkel való tevékenység módját, formáját.
- Az Adonyi Szociális Központ vezetőjétől kapott információkat köteles elfogadni.
- Köteles részt venni a szolgáltatás által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken, az ott szerzett tapasztalatokat a munkaterületén megvalósítani.
- Kötelessége a tudomására jutott rendellenességekről, rendkívüli eseményekről az intézményvezetőt, orvost tájékoztatni, közvetlen veszélyesetén a szükséges lépéseket, óvintézkedéseket megtenni.
- Az ellátott jogait és méltóságát tiszteletben kell tartania, őt semmilyen módon meg nem alázhatja, bántalmazhatja sem szóban, sem tetteleg.
- A munkavállalótól elvárt a humánus, etikus, türelmes magatartás a gondozottakkal és hozzátartozóikkal szemben.
- Tudomásul veszi azt, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést, az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.
- Az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhet, értékeiket nem használhatja.
- Az ellátottakról, illetve családtagjaikról nyert személyes információkat hivatali titokként kezeli, az Etikai Kódex- et betartja.
- Tudomására jutott állami, szolgálati titkokat, az intézmény érdekkörébe tartozó, különösen a munkáltatóval, a munkavállalókkal és az ellátottakkal kapcsolatos adatok és információk vonatkozásában a hatályos jogszabályokat betartja.

Adony, 20.....

.....  
 Supliczné Szabó Zita  
 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.....

.....

munkavállaló

## HÁZIREND

### A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza az Adonyi Szociális Központ, Időskorúak Nappali intézménye belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben vegyék 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.

### Az ellátás igénybevétele

Az Adonyi Szociális Központ ellátási területe Adony és a működési engedélybe foglalt Ivánca 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 ellátást igénylővel megállapodást köt.

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 igénybe vevő 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 módjáról.

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:

- időskorúak nappali ellátása

### Nappali ellátás

#### **A nappali ellátás keretében biztosítandó szolgáltatások köre:**

- 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!
- Az időskorúak nappali ellátása házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, társaival, illetőleg az intézmény alkalmazottjaival szemben durva, agresszív viselkedést mutat.
- A túlzott alkoholbefolyásoltság 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, Ivánca és Szabadegyháza község közigazgatási területén élő lakosokra terjednek ki.
- A felvétel az Ellátott, ill. törvényes képviselője írásos kérelmére történik.
- Felvételnél az új Ellátott tájékoztatást kap az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről, jogairól és kötelezettségeiről, a házirendjéről.
- Megállapodást köt 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 igénybevételeért térítési díjat nem fizet Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló 9/2021. (X.1.) önkormányzati rendelete alapján.

Ha az ellátást betegség vagy kórházba kerülés, illetve egyéb okok miatt az Ellátott nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a Szolgáltatásvezető képviseletében 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**

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
- Az Ellátott elköltözik, otthonba költözik

### **A megállapodás megszűnésének feltételei**

- A 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

[katalin.ugrics@ijsz.bm.gov.hu](mailto:katalin.ugrics@ijsz.bm.gov.hu)

+36 20 4899 527

### **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, valamint tájékoztatást kapnak a GDPR rendelet alapján a természetes személyeknek a személyes adatkezeléséről.

Supliczné Szabó Zita s.k.  
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.

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:

A szociális gondozók, családsegítők alapvetően egymást helyettesítik szakfeladaton belül, szükség szerint azonban szakfeladatok között is.

- tizenöt napon túli folyamatos helyettesítés esetén jár a helyettesítési díj a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat dolgozóinak, a házi gondozónak, az időskorúak nappali ellátásában dolgozóknak, valamint az első naptól jár munkakörétől eltérő szakfeladat végzésekor.

- 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, 2021. 09. 01.

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

Külön megállapodásban rögzített feltételekkel támogatható a közalkalmazott a munkaköréhez kapcsolódó szakképesítés teljesítéséhez köthető anyagi kiadások. A kötelező továbbképzés költségeinek megfizetése a munkáltatót terheli.

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). 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 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.

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, 2021. 09. 01.

.....  
Supliczné Szabó Zita  
intézményvezető

Adonyi Szociális Központ szervezeti ábra

