

Gondozási Központ Bucsuta- Várfele Telephely

Gondozási Központ Bucsuta-Várfele Telephely
2018. évi költségvetése

Adatok Ft-ban

2017. évi kiadások és bevételek alakulása				
Bevételek	107052 Házi segítségnyújtás	107051 Szociális étkeztetés	102031 Nappali szociális ellátás	Összesen
Állami támogatás (B113)	0	1 644 192	4 414 500	6 058 692
2016. évi állami támogatás elszám. (B116)	0	0	490 500	490 500
Ágazati pótlék (B115)	0	0	568 039	568 039
Bétkompenzáció (B115)	0	0	24 302	24 302
Minimálbér emelkedés miatti kompenzáció	0	0	446 818	446 818
AFA visszatérítés (B407)	0	102 400	0	102 400
Térítési díj (B405,406)	0	2 402 337	0	2 402 337
Működési hozzájárulás	0	0	1 081 933	1 081 933
2016. évi pénzmaradvány:	0	0	222 571	222 571
BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	0	4 148 929	7 248 663	11 397 592
KIADÁSOK ÖSSZESEN:	0	4 935 063	6 531 309	11 466 372

Adatok Ft-ban

2017. évi elszámolás	
Bevétel	11 397 592
Kiadás	11 466 372
2017. évi alulfelhasználás	-68 780
2017. évi túlfelhasználás	0
2017. évi finanszírozás:	-68 780

Adatok Ft-ban

2018. évi bevételek alakulása				
Bevételek	107052 Házi segítségnyújtás	107051 Szociális étkeztetés	102031 Nappali szociális ellátás	Összesen
Állami támogatás 2017. novemberi igény	0	1 705 088	4 414 500	6 119 588
2017. évi állami támogatás elszámolása	0	60 896	163 500	224 396
Összevont ágazatpótlék	0	0	478 153	478 153
Bétkompenzáció	0	0	0	0
Térítési díj	0	2 444 750	0	2 444 750
Működési hozzájárulás, AFA vtr	1 936 583	0	0	1 936 583
2017. évi pénzmaradvány+elszámolás	0	0	166 466	166 466
BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	1 936 583	4 210 734	5 222 619	11 369 936

Adatok Ft-ban

2018-ban ténylegesen átadandó működési hozzájárulás	
2018. évi működési hozzájárulás:	1 936 583
2018. évi ténylegesen átadandó műk. hozzájárulás:	2 005 363
Havonta átadandó működési hozzájárulás:	167 114

Résztartott költségek: A résztartott költségek a megalapítókkal rendelkezők számarányában lettek felosztva a telephelyek között. Személyi juttatásait a két vezető bére és járuléka. Értékesítői hozzájárulást 100000 Ft/10év terveztünk, minden dolgozó részére egyszeri ajándékutalványt terveztünk, valamint 12 000 Ft folyószámla hozzájárulást. Befizetői kiküldetésre 325 000 forintot terveztünk, egyéb közös költségekre, fenntartási kiadásokra 2 082 000 forintot, mely tartalmazza a tűzvédelmi és munkavédelmi kiadásokat, postai díjakat, szakértői díjakat, jogi és szolgáltatási díjat, biztosítási díjat, számviteli díjat, nyomtatvány, iradozster költségeit.

Bevételek: a bevételek tervezésénél a költségvetési törvényben szereplő normatíva összegekkel és a 2018. évi tervezett ellátotti létszámmal számoltunk. Elszámolásra került a 2017. évi járó pótlólagos állami támogatás és a 2017. évi pénzmaradvány felosztása is. A térítési díj a 2017. évi adagszám(6985) figyelembevételével lett tervezve 350 forintos térítési díjjal.

Kiadások: a személyi jellegű kiadásoknál figyelembe vettük a minimálbér emelkedését, cafeteria 100 000 Ft/10év-vel terveztünk. A dologi kiadások a 2017. évi tény adatok alapján kerültek tervezésre.

A vásárolt élelmiszer szintén a 2017. évi adagszám alapján került meghatározásra.(6985) 685 forintos arán.Munkoruha 15 000 forint/10

Adatok Ft-ban

Sorsz.	Megnevezés	107052 Házi segítségnyújtás	107051 Szociális étkeztetés	102031 Nappali szociális ellátás	Összesen
1	Törvény szerinti ill. munkabérek K1101	0	0	3 727 426	3 727 426
2	Törvény sz. rászorított ill. munkabérek K1101	244 690	0	515 298	759 988
3	Normatív jutalmak K1102	0	0	0	0
4	Normatív jutalmak K1102	0	0	313 048	313 048
5	Béren kívüli juttatások K1107	0	0	174 000	174 000
6	Béren kívüli rászorított juttatások K1107	0	0	22 400	22 400
7	Közlekedési költségtérítés K1109	0	0	0	0
8	Közlekedési költségtérítés rászorított K1109	0	0	32 500	32 500
9	Egyéb költségtérítések K1110	0	0	24 000	24 000
10	Egyéb költségtérítések rászorított K1110	0	0	6 400	6 400
11	Foglalkoztatottak személyi juttatásai K111	244 690	0	4 815 072	5 059 762
12	Egyéb külső személyi juttatások K123	0	0	60 000	60 000
13	SZEMÉLYI JUTTATÁSOK KI	244 690	0	4 875 072	5 119 762
14	Munkaadókat terhelő járulékok K2	0	0	852 514	852 514
15	Munkaadókat terhelő rászorított járulékok K2	0	0	182 471	182 471
16	MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉK	0	0	1 034 985	1 034 985
17	Szakmai anyagok beszerzése K311	0	0	0	0
18	Üzemeltetési anyagok beszerzése K312	0	0	120 000	120 000
19	Üzemeltetési anyagok beszerzése ráio K312	0	0	30 000	30 000
20	KÉSZLETBESZERZÉS K31	0	0	150 000	150 000
21	Egyéb kommunikációs szolgáltatások K322	0	0	10 000	10 000
22	KOMMUNIKÁCIÓS SZOLGÁLTATÁSOK	0	0	10 000	10 000
23	Közüzemi díjak K331	0	0	0	0
24	Vásárolt élelmiszer K332	0	3 771 900	0	3 771 900
25	Béret és lízingdíjak K333	0	0	0	0
26	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások K334	0	0	0	0
27	Szakmai tevékenységet segítő szolg. K336	0	0	10 000	10 000
28	Szakmai tev. segítő szolg. rászorított K336	0	0	0	0
29	Egyéb szolgáltatások K337	0	0	20 000	20 000
30	Egyéb szolgáltatások rászorított K337	0	0	168 200	168 200
31	SZOLGÁLTATÁSI KIADÁSOK K33	0	3 771 900	198 200	3 970 100
32	Működési e. előzetesen felsz. AFA K351	0	1 012 825	39 000	1 051 825
33	Működési e. előzetesen felsz. AFA ráio K351	0	0	33 264	33 264
34	Egyéb dologi kiadások K355	0	0	0	0
35	KÜLÖNFÉLE BEF. ÉS F. DOL. KIAD. K.	0	1 012 825	72 264	1 085 089
36					
37					
38	DOLGOI KIADÁSOK ÖSSZESEN K3	0	4 784 725	430 464	5 215 189
39					
40					
41	KORMÁNYZATI FUNKCIÓ ÖSSZESEN:	244 690	4 784 725	6 340 521	11 369 936
42					

Gondozási Központ Bucsuta- Pusztamagyaród Telephely

Gondozási Központ Bucsuta-Pusztamagyaród Telephely
2018. évi költségvetése

2017. évi kiadások és bevételek alakulása				
Bevételek	107052 Házi segítségnyújtás	107051 Szociális étkeztetés	102031 Nappali szociális ellátás	Összesen
Állami támogatás (B113)	2 184 000	2 862 112	4 905 000	9 951 112
2016. évi állami támogatás elszám. (B116)	188 500	0	327 000	515 500
Ágazati pótlék (B115)	251 208	101 992	671 081	1 024 281
Bétkompenzáció (B115)	366	0	0	366
Minimálbér emelkedés miatti kompenzáció	0	0	1 104 632	1 104 632
AFA visszatérítés (B407)	0	163 840	0	163 840
Térítési díj (B405,406)	0	2 853 412	0	2 853 412
Működési hozzájárulás	0	0	1 616 530	1 616 530
2016. évi pénzügyi eredmény	0	0	333 856	333 856
BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	2 624 074	5 981 356	8 996 982	17 602 412
KIADÁSOK ÖSSZESEN:	2 771 368	7 621 608	9 099 276	19 492 252

2017. évi elszámolás		Adatok Ft-ban
Bevétel	17 602 412	
Kiadás	19 492 252	
2017. évi alulfinanszírozás	-1 889 840	
2017. évi túlfinanszírozás	0	
2017. évi finanszírozás:	-1 889 840	

2018. évi bevételek alakulása				
Bevételek	107052 Házi segítségnyújtás	107051 Szociális étkeztetés	102031 Nappali szociális ellátás	Összesen
Állami támogatás 2017. novemberi igény	2 730 000	2 862 112	4 578 000	10 170 112
2017. évi állami támogatás elszámolása	546 000	0	0	546 000
Összevont ágazatpótlék	398 967	0	422 450	821 417
Bétkompenzáció	0	0	0	0
Térítési díj	0	3 537 600	0	3 537 600
Működési hozzájárulás, AFA vör	0	0	2 733 070	2 733 070
2017. évi pénzügyi eredmény+elszámolás	0	0	266 347	266 347
BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	3 674 967	6 399 712	7 999 867	18 074 546

2018-ban fénylegesen átadandó működési hozzájárulás		Adatok Ft-ban
2018. évi működési hozzájárulás:		2 733 070
2018. évi fénylegesen átadandó műk. hozzájárulás:		4 622 910
Havonta átadandó működési hozzájárulás:		385 243

Részletesebb költségek: A rászorított költségek a megállapodással rendelkezők számadatok arányában lettek felszólítva a telephelyek között. Személyi juttatásokra a két vezető bére és járuléka. Étkészési hozzájárulást 100000 Ft/10/év terveztünk, minden dolgozó részére egyszeri ajándékutalványt tervezve lett, valamint 12 000 Ft felosztással hozzájárulás. Beföldi kiküldetésre 325 000 forintot terveztünk, egyéb közös költségekre, fenntartási kiadásra 2 082 000 forintot, mely tartalmazza a tűzvédelmi és munkavédelmi kiadásokat, postai díjakat, szakértői díjat, a jogi eljárási költségeket, biztosítási díjat, számlavezetési díjat, nyomtatvány, iradástervezési költségeket.

Bevételek: a bevétel tervezésénél a költségvetési törvényben szereplő normatíva összegekkel és a 2018. évi tervezett ellátási létszámmal számoltunk. Elszámolásra került a 2017. évi járó pótlékos állami támogatás és a 2017. évi pénzügyi eredmény/felosztás is. A térítési díj a 2017. évi adatszám(11792) figyelembevételével lett tervezve 300 forintos térítési díjjal.

Kiadások: a személyi jellegű kiadásoknál figyelembe vettük a minimálbér emelkedését, a 2017. évi pénzügyi eredmény/felosztás 100 000 Ft/év -vel terveztünk. A dolgozó kiadások a 2017. évi tény adatok alapján kerültek tervezésre.

A vásárolt élelmiszer szintén a 2017. évi adatszám alapján került meghatározásra (11792) 480 forintos áron. Munkaruhára 15 000 forint/1/6. A túlfelhasználás oka az étkezési anyagok túltervezése (1507), az állami támogatás emelkedése.

Sorsz.	Megnevezés	107052 Házi segítségnyújtás	107051 Szociális étkeztetés	102030 Nappali szoc. ellátás	Összesen
1	Törvény szerinti ill. munkabérek K1101	3 549 547	0	3 097 182	7 246 729
2	Törvény sz rászorított ill., munkabérek K1101	391 504	0	824 477	1 215 981
3	Normatív jutalmak K1102	0	0	0	0
4	Jubileumi jutalom K1106	0	0	0	0
5	Béren kívüli juttatások K1107	168 000	0	168 000	336 000
6	Béren kívüli rászorított juttatások K1107	0	0	35 840	35 840
7	Közelkedési költségtérítés K1109	0	0	0	0
8	Közelkedési költségtérítés rászorított K1109	0	0	52 000	52 000
9	Egyéb költségterítések K1110	12 000	0	24 000	36 000
10	Egyéb költségterítések rászorított K1110	0	0	10 240	10 240
11	Foglalkoztatottak személyi juttatásai K111	4 121 051	0	4 811 739	8 932 790
12	Egyéb közös személyi juttatások K123	0	0	96 000	96 000
13	 SZEMÉLYI JUTTATÁSOK KI	4 121 051	0	4 907 739	9 028 790
14	Munkaadókat terhelő járulékok K2	754 341	0	783 531	1 537 872
15	Munkaadókat terhelő járulékok K2	0	0	291 953	291 953
16	 MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉK	754 341	0	1 075 484	1 829 325
17	Szakmai anyagok beszerzése K311	0	0	40 000	40 000
18	Üzemeltetési anyagok beszerzése K312	11 810	0	180 000	191 810
19	Üzemeltetési anyagok beszerzése nio K312	0	0	48 000	48 000
20	 KÉSZLET BESZERZÉS K31	11 810	0	268 000	279 810
21	Egyéb kommunikációs szolgáltatások K322	0	0	85 000	85 000
22	 KOMMUNIKÁCIÓS SZOLGÁLTATÁSOK	0	0	85 000	85 000
23	Közvetlen díjak K331	0	0	550 000	550 000
24	Vásárolt élelmiszer K332	0	5 660 160	0	5 660 160
25	Béret és fizetési díjak K333	0	0	10 000	10 000
26	Szakmai tevékenységet segítő szolg. K336	0	0	0	0
27	Szakmai tevékenységet segítő szolg. K336	0	0	10 000	10 000
28	Szakmai tev segítő szolg rászorított K336	0	0	0	0
29	Egyéb szolgáltatások K337	0	0	50 000	50 000
30	Egyéb szolgáltatások rászorított K337	0	0	269 120	269 120
31	 SZOLGÁLTATÁSI KIADÁSOK K33	0	5 660 160	889 120	6 549 280
32	Működési e előzetesen felsz AFA K351	3 189	0	245 430	248 619
33	Működési e előzetesen felsz AFA riao K351	0	0	53 222	53 222
34	Egyéb dologi kiadások K355	0	0	0	0
35	 KÜLFÖLFELEL BEF ÉS F DOL KIAD. K	3 189	0	298 652	301 841
36					
37					
38	 DOLOGI KIADÁSOK ÖSSZESEN K3	14 999	5 660 160	1 540 772	7 215 931
39					
40					
41	 KORMÁNYZATI FUNKCIÓ ÖSSZESEN:	4 890 391	5 660 160	7 523 995	18 074 546
42					

Gondozási Központ Bucsuta- Tótszerdahely Telephely

Gondozási Központ Bucsuta-Tótszerdahely Telephely
2018. évi költségvetése

Adatok Ft-ban

Bevételek	2017. évi kiadások és bevételek alakulása	107052 Házi segítségnyújtás	107051 Szociális étkeztetés	102031 Nappali szociális ellátás	Összesen
Allami támogatás (B113)	646 000	4 201 824	0	0	4 847 824
2016. évi állami támogatás elszám. (B116)	754 000	243 584	0	0	997 584
Ágazati pótlék (B115)	230 785	230 580	235 357	0	696 722
Bétkompenzáció (B115)	0	9 882	31 593	0	41 475
Minimálbér emelkedés miatti kompenzáció	608 168	0	0	0	608 168
AFA visszatérítés (B407)	0	133 120	0	0	133 120
Térítési díj (B405,406)	0	6 805 823	0	0	6 805 823
Működési hozzájárulás	2 002 584	0	0	0	2 002 584
2016. évi pénzügyarány:					333 856
BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	4 241 537	11 624 813	600 806	2 467 651	17 527 577
KIADÁSOK ÖSSZESEN:	3 011 255	12 048 671	2 467 651	2 467 651	17 527 577

Adatok Ft-ban

2017. évi elszámolás	16 467 156
Bevételek	16 467 156
Kiadás	17 527 577
2017. évi alulfinanszírozás	-1 060 421
2017. évi túlf finanszírozás	0
2017. évi finanszírozás:	-1 060 421

Adatok Ft-ban

Bevételek	107052 Házi segítségnyújtás	107051 Szociális étkeztetés	102031 Nappali szociális ellátás	Összesen
Allami támogatás 2017. novembertől igény	646 000	4 201 824	0	4 847 824
2017. évi állami támogatás elszámolása	-25 000	0	0	-25 000
Összevont árazanpótlék	272 388	225 855	112 709	610 952
Bétkompenzáció	0	0	0	0
Térítési díj	0	6 895 200	0	6 895 200
Működési hozzájárulás; AFA vissz	4 992 656	0	0	4 992 656
2017. évi pénzügyarány+elszámolás	0	0	216 405	216 405
BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	5 886 044	11 322 879	329 114	17 538 037

Adatok Ft-ban

2018-ban ténylegesen átadandó működési hozzájárulás	4 992 656
2018. évi működési hozzájárulás:	4 992 656
2018. évi ténylegesen átadandó működési hozzájárulás:	6 053 077
Havonta átadandó működési hozzájárulás:	504 423

Résztartott költségek: A résztartott költségek a megállapított rendeltetési számonok arányában lettek felosztva a telephelyek között. Személyi juttatásait a két vezető bére és járuléka. Értékesítő hozzájárulást 100000 Ft/év tervezünk minden dolgozó részére egyszeri ajándékutalvány tervezzük, valamint 12 000 Ft folyószámla hozzájárulás. Beföldi kiutalást 325 000 forint tervezünk, egyéb közös költségre, fenntartási kiadásra 2 082 000 forintot, mely tartalmazza a tűzvédelem és munkavédelmi kiadásokat, postai díjakat, szakértői díjat, jogi és szolgáltatási díjat, biztosítási díjat, számlavezetési díjat, nyomtatvány, iradáster költségeit.

Bevételek: a bevételek tervezésénél a költségvetési törvényben szereplő normatíva összegekkel és a 2018. évi tervezett ellátotti létszámokkal számoltunk. Elszámolásra került a 2017. évi járó pótlékos állami támogatás és a 2017. évi pénzügyarány/felosztás is. A térítési díj a 2017. évi adagszám(17238) jnyelmebevitelével lett tervezve 400 forintos térítési díjjal.

Kiadások: a személyi jellegű kiadásokról figyelembe vettük a minimálbér emelkedését, sajtóterítést 200 000 Ft/év-vel terveztünk. A dolgi kiadások a 2017. évi tény adatok alapján kerültek tervezésre.

A vásárolt élelmiszer szintén a 2017. évi adagszám alapján került meghatározásra (17238) 550 forintos áron. Munkanulla 15 000 forint/jf

Adatok Ft-ban

Sorsz.	Megnevezés	107052 Házi segítségnyújtás	107051 Szociális étkeztetés	102031 Nappali szoc. ellátás	Összesen
1	Törvény szerinti ill. munkabérek K1101	2 371 209	2 302 600	0	4 673 809
2	Törvény szerinti ill. munkabérek K1101	318 097	0	669 888	987 985
3	Normatív jutalmak K1102	0	0	0	0
4	Jubiliumi jutalom K1106	0	0	0	0
5	Béren kívüli juttatások K1107	150 000	150 000	0	300 000
6	Béren kívüli juttatások K1107	0	0	29 120	29 120
7	Köztisztviselői költségtérítés K1109	0	0	0	0
8	Köztisztviselői költségtérítés K1109	0	0	42 250	42 250
9	Egyéb költségterítés K1110	12 000	12 000	0	24 000
10	Egyéb költségterítés K1110	0	0	8 320	8 320
11	Foglalkoztatottak személyi juttatásai K111	2 851 306	2 464 600	749 578	6 065 484
12	Egyéb külső személyi juttatások K123	0	0	78 000	78 000
13	SEMÉLYI JUTTATÁSOK KI	2 851 306	2 464 600	827 578	6 143 484
14	Munkaadókat terhelő járulékok K2	516 395	502 193	0	1 018 588
15	Munkaadókat terhelő járulékok K2	0	0	237 212	237 212
16	MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉK	516 395	502 193	237 212	1 255 800
17	Szakmai anyagok beszerzése K311	10 000	0	0	10 000
18	Üzemeltetési anyagok beszerzése K312	60 000	25 000	0	85 000
19	Üzemeltetési anyagok beszerzése K312	0	0	30 000	30 000
20	KÉSZLET BESZERZÉS K31	70 000	25 000	30 000	125 000
21	Egyéb kommunikációs szolgáltatások K322	0	0	13 000	13 000
22	KOMMUNIKÁCIÓS SZOLGÁLTATÁSOK	0	0	13 000	13 000
23	Közvetlen díjak K331	0	0	0	0
24	Vásárolt élelmiszer K332	0	7 464 054	0	7 464 054
25	Berleti és lízingdíjak K333	0	0	0	0
26	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások K334	0	0	0	0
27	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások K336	0	0	0	0
28	Szakmai tev segítő szolgáltatások K336	15 000	0	0	15 000
29	Egyéb szolgáltatások K337	0	220 000	0	220 000
30	Egyéb szolgáltatások K337	0	0	218 660	218 660
31	SZOLGÁLTATÁSI KIADÁSOK K33	15 000	7 684 054	218 660	7 917 714
32	Működési e elővetlesen felsz AFA K351	22 950	2 016 846	0	2 039 796
33	Működési e elővetlesen felsz AFA ráó K351	0	0	43 243	43 243
34	Egyéb dolgi kiadások K355	0	0	0	0
35	KÜLÖNFÉLE BEFÉS E DOL KIAD. K	0	2 016 846	43 243	2 083 039
36					
37					
38	DOLGI KIADÁSOK ÖSSZESEN K3	85 000	9 725 900	304 903	10 138 753
39					
40					
41	KORMÁNYZATI FUNKCIÓ ÖSSZESEN:	3 452 701	12 692 693	1 369 693	17 538 037
42					

Gondozási Központ Bucsuta-Bánokszentgyörgy Telephely

Gondozási Központ Bucsuta-Bánokszentgyörgy Telephely
2018. évi költségvetése

Adatok Ft-ban

2017. évi kiadások és bevételek alakulása				
Bevételek	107052 Házi segélynyújtás	107051 Szociális étkeztetés	102031 Nappali szoc. ellátás	Összesen
Állami támogatás (B113)	4 095 000	2 435 840	0	6 530 840
2016. évi állami támogatás elszám. (B116)	-188 500	0	0	-188 500
Ágazati pótlék (B115)	810 897	0	199 148	1 010 045
Bétkompenzáció (B115)	92 720	0	26 732	119 452
Minimálbér emelkedés miatti kompenzáció	1 067 398	0	0	1 067 398
AFA visszatérítés (B407)	0	112 640	0	112 640
Térítési díj (B405,406)	0	4 467 688	0	4 467 688
Működési hozzájárulás	2 331 020	0	0	2 331 020
2016. évi pénzmaradvány:	0	0	222 572	222 572
BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	8 208 535	7 016 168	448 452	15 673 155
KIADÁSOK ÖSSZESEN:	9 748 784	6 898 456	1 771 983	18 419 223

Adatok Ft-ban

2017. évi elszámolás	
Bevétel	15 673 155
Kiadás	18 419 223
2017. évi alulf finanszírozás	-2 746 068
2017. évi túlf finanszírozás	0
2017. évi finanszírozás:	-2 746 068

Adatok Ft-ban

2018. évi bevételek alakulása				
Bevételek	107052 Házi segélynyújtás	107051 Szociális étkeztetés	102031 Nappali szoc. ellátás	Összesen
Állami támogatás 2017. novemberi igény	4 368 000	2 435 840	0	6 803 840
2017. évi állami támogatás elszámolása	0	0	0	0
Összevont ágazatpótlék	670 123	0	95 370	765 493
Bétkompenzáció	0	0	0	0
Térítési díj	0	3 514 350	0	3 514 350
Működési hozzájárulás, AFA vissz.	5 917 977	0	0	5 917 977
2016. évi pénzmaradvány-elszámolás	0	0	183 112	183 112
BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	10 956 100	5 950 190	278 482	17 184 772

Adatok Ft-ban

2018-ban ténylegesen átadandó működési hozzájárulás	
2018. évi működési hozzájárulás:	5 917 977
2018. évi ténylegesen átadandó műk. hozzájárulás:	5 917 977
Havonta átadandó működési hozzájárulás:	722 004

Részletelt költségek: A részletelt költségek a megállapodással rendelkezők számanak arányában lettek felszámítva a telephelyek között. Személyi juttatásokról a két vezető bére és járuléka. Értékesítési hozzájárulás: 100000 Ft/év/tervezetünk, minden dolgozó részére egyszeri ajándékutalvány tervezve lett, valamint 12 000 Ft/felkészítésre hozzájárulás. Befizetési kiadásokra: 325 000 forintot tervezünk, egyébkénti költségekre, fenntartási kiadásra 2 082 000 forintot, mely tartalmazza a tűzvédelmi és munkavédelmi kiadásokat, postai díjakat, szakképzési díjat, a jogi és szolgáltatási díjat, biztosítási díjat, számlavezetési díjat, nyomtatvány, irrodászter költségeit.

Bevételek: a bevételek tervezésénél a költségvetési törvényben szereplő normatívákkal és a 2018. évi tervezett ellátott létszámmal számoltunk. Elszámolásra került a 2017. évi járó pótlékos állami támogatás és a 2017. évi pénzmaradvány felhasználása is. A térítési díj a 2016. évi adagszám (10041) figyelembevételével lett tervezve 350 forintos térítési díjjal.

Kiadások: a személyi jellegű kiadásokról figyelembe vettük a minimálbér emelkedését, a 2017. évi pénzmaradvány felhasználás 100 000 Ft/év-vel terveztünk. A dolgozó kiadások a 2017. évi tény adatok alapján kerültek tervezésre.

A vásárolt élelmiszer szintén a 2017. évi adagszám alapján került meghatározásra (10041) 685 forintos áron. Munkanruha 15 000 forint/év.

Adatok Ft-ban

Sorsz.	Megnevezés	107052 Házi segélynyújtás	107051 Szociális étkeztetés	102031 Nappali szoc. ellátás	Összesen
1	Törvény szerinti ill. munkabérek K1101	6 996 741	0	0	6 996 741
2	Törvény sz. rászorított ill. munkabérek K1101	269 159	0	566 828	835 987
3	Normatív juttalmak K1102	0	0	0	0
4	Jobbleumi jutalom K1106	336 000	0	0	336 000
5	Béren kívüli juttatások K1107	0	0	24 640	24 640
6	Béren kívüli rászorított juttatások K1107	0	0	0	0
7	Közfeladatok költségeinek rászorított K1109	0	0	35 750	35 750
8	Közfeladatok költségeinek rászorított K1110	36 000	0	0	36 000
9	Egyéb költségeinek rászorított K1110	0	0	7 040	7 040
10	Egyéb költségeinek rászorított K1110	0	0	0	0
11	Foglalkoztatottak személyi juttatásai K11	7 637 900	0	634 258	8 272 158
12	Egyéb költségvetési juttatások K123	0	0	66 000	66 000
13	SEMÉLYI JUTTATÁSOK KI	7 637 900	0	700 258	8 338 158
14	Munkaadókat terhelő járulékok K2	1 267 251	0	0	1 267 251
15	Munkaadókat terhelő rászorított járulékok K2	0	0	200 718	200 718
16	MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉK	1 267 251	0	200 718	1 467 969
17	Szakmai anyagok beszerzése K311	0	0	0	0
18	Üzemeltetési anyagok beszerzése K312	130 000	0	0	130 000
19	Üzemeltetési anyagok beszerzése ráó K312	0	0	35 000	35 000
20	KÉSZLETBESZERZÉS K31	130 000	0	35 000	165 000
21	Egyéb kommunikációs szolgáltatások K322	0	0	11 000	11 000
22	KOMMUNIKÁCIÓS SZOLGÁLTATÁSOK	0	0	11 000	11 000
23	Közvetlen díjak K331	0	0	0	0
24	Vásárolt élelmiszer K332	0	5 422 140	0	5 422 140
25	Béretet és lízingdíjakat K333	0	0	0	0
26	Karbantartás, kisjavítási szolgáltatások K334	0	0	0	0
27	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások K336	0	0	5 000	5 000
28	Szakmai tev. segítő szolgáltatások rászorított K336	0	0	0	0
29	Egyéb szolgáltatások K337	0	0	50 000	50 000
30	Egyéb szolgáltatások rászorított K337	0	0	185 020	185 020
31	SZOLGÁLTATÁSI KIADÁSOK K33	0	5 422 140	240 020	5 662 160
32	Működési e. előzetesen felsz. AFA K351	35 100	1 455 945	14 850	1 505 895
33	Működési e. előzetesen felsz. AFA ráó K351	0	0	36 590	36 590
34	Egyéb dolgai kiadások K355	0	0	0	0
35	KÜLFÖLFELE. BEF. ÉS E. DOL. KIAD. KI	35 100	1 455 945	51 440	1 542 485
36					
37					
38	DOLOGI KIADÁSOK ÖSSZESEN K3	165 100	6 878 085	335 460	7 378 645
39					
40					
41	KORMÁNYZATI FUNKCIÓ ÖSSZESEN:	9 070 251	6 878 085	1 236 436	17 184 772
42					

Gondozási Központ Bucsuta

Bevételek	2017. évi kiadások és bevételek alakulása				Összesen
	107052 Házi segítségnyújtás	107051 Szociális étkeztetés	102031 Nappali szociális ellátás		
Állami támogatás (B113)	20 998 000	20 044 784	18 639 000		59 671 784
2016. évi állami támogatás elszám. (B116)	1 696 500	608 960	817 500		3 122 960
Ágazati pontok (B115)	3 236 191	411 263	3 860 670		7 508 124
Bérekompenzáció (B115)	443 860	9 882	350 601		804 343
Minimálbér emelkedés miatti kompenzáció	3 507 519	0	3 629 150		7 136 669
AFA visszatérítés (B407)	0	1 024 000	0		1 024 000
Térítési díj (B405,406)	0	30 124 693	0		30 124 693
Működési hozzájárulás	22 649 829	0	5 477 884		28 127 713
2016. évi pénzaradvány:					
Működési hozzájárulás	0	0	2 225 708		2 225 708
BEVÉTEK ÖSSZESEN:	52 531 899	52 213 582	34 444 475		139 745 994
KIADÁSOK ÖSSZESEN:	42 956 552	54 862 075	40 273 776		138 092 403
2017. évi elszámolás					Adatok Ft-ban
Bevétel		139 745 994			
Kiadás		138 092 403			
2017. évi állományváltozás		-6 457 142			
2017. évi finanszírozás		5 165 253			

Bevételek	2018. évi bevételek alakulása				Összesen
	107052 Házi segítségnyújtás	107051 Szociális étkeztetés	102031 Nappali szociális ellátás		
Állami támogatás 2017. novemberi igény	22 959 000	20 156 576	18 148 500		61 264 076
2017. évi állami támogatás elszámolása	298 000	60 896	0		358 896
Összevont ágazatpótlék	3 345 889	302 933	2 821 868		6 470 690
Bérekompenzáció	0	0	0		0
Térítési díj	0	30 045 170	0		30 045 170
Működési hozzájárulás	28 581 753	0	8 266 861		36 848 614
2017. évi pénzaradvány-teljesz.	0	0	1 664 656		1 664 656
BEVÉTEK ÖSSZESEN:	55 184 642	50 565 575	30 901 885		136 652 102
2018-ban ténylegesen átadandó működési hozzájárulás					Adatok Ft-ban
2017. évi működési hozzájárulás:					
Társulási finanszírozás:					
2017. évi ténylegesen átadandó mülk. hozzájárulás:					

Gondozási Központ Bucsuta

Sorsz.	Megnevezés	2017. évi költségvetés				Adatok eft-ban
		107052 Házi segítségnyújtás	107051 Szociális étkeztetés	102030 Nappali szociális ellátás	Összesen	
1	Törvény szerinti illetmények, munkabérek K.111	36 229 255	3 440 350	16 417 324	56 086 929	
2	Törvény szerinti illetmények, munkabérek K.1101	2 446 900	0	5 152 981	7 599 881	
3	Normatív jutalmak K.1102	0	0	744 887	744 887	
4	Jubileumi jutalmak K.1106	0	0	313 048	313 048	
5	Béren kívüli juttatások K.1107	1 774 000	212 000	781 666	2 767 666	
6	Béren kívüli rászont juttatások K.1107	0	0	224 000	224 000	
7	Közelkedési költségtérítés K.1109	71 280	0	0	71 280	
8	Közelkedési költségtérítés rászont K.1109	0	0	325 000	325 000	
9	Egyéb költségtérítések K.1110	180 000	24 000	96 000	300 000	
10	Egyéb költségtérítések rászont K.1110	0	0	64 000	64 000	
11	Foglalkoztatottak személyi juttatásai K.111	40 701 435	3 676 350	24 118 906	68 496 691	
12	Egyéb kábel személyi juttatások K.123	0	0	600 000	600 000	
13	SZEMÉLYI JUTTATÁSOK K.1	40 701 435	3 676 350	24 118 906	69 096 691	
14	Munkaadókat terhelő járulékok K.2	7 497 307	746 698	3 704 372	11 948 377	
15	Munkaadókat terhelő járulékok K.2	0	0	1 824 707	1 824 707	
16	MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉK	7 497 307	746 698	5 529 079	13 773 084	
17	Szakmai anyagok beszerzése K.311	45 000	0	90 000	135 000	
18	Üzemeltetési anyagok beszerzése K.312	671 430	37 000	426 183	1 134 613	
19	Árubeszerzés K.313	0	0	291 000	291 000	
20	KÉSZLETBESZERZÉS K.31	716 430	37 000	807 183	1 560 613	
21	Egyéb kommunikációs szolgáltatások K.322	0	0	174 000	174 000	
22	KOMMUNIKÁCIÓS SZOLGÁLTATÁSOK	0	0	550 000	550 000	
23	Közvetlen díjak K.331	0	0	10 000	10 000	
24	Vásárolt üzemanyag K.332	0	40 925 204	0	40 925 204	
25	Bérelt és lízingdíjak K.333	0	0	0	0	
26	Karbantartási, közbiztonsági szolgáltatások K.334	0	0	0	0	
27	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások K.336	15 000	0	0	15 000	
28	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások K.336	30 000	220 000	196 000	446 000	
29	Egyéb szolgáltatások rászont K.337	0	0	1 682 000	1 682 000	
30	Egyéb szolgáltatások rászont K.337	0	0	10 000	10 000	
31	SZOLGÁLTATÁSI KIADÁSOK K.33	45 000	41 145 204	2 489 000	43 679 204	
32	Működési e. elzárva AF A K.331	205 626	7 434 846	375 400	8 015 872	
33	Kamatköltség K.353	0	0	332 638	332 638	
34	Egyéb dologi kiadások K.355	182 676	7 434 846	20 000	20 000	
35	KÜLFÖLFELEL BEFÉS E DOL KIAD. K			728 038	8 368 510	
36						
37						
38	DOLOGI KIADÁSOK ÖSSZESEN K.3	944 106	48 617 050	4 198 221	53 762 327	
39						
40						
41	KORMÁNYZATI FUNKCIÓ ÖSSZESEN:	49 142 848	53 040 098	34 446 206	136 652 102	
42						



Az intézményvezetés által elvégzett szervezeti és szakmai feladatok a 2017-es évben

Intézményvezető 2017. január 1- 2017. augusztus 29-ig Holczmüller Renáta

Intézményvezető 2017. október 1-től Orsós Brigitta Katalin

Holczmüller Renáta beszámolója

2017. Január

Megállapodások, megállapodás-módosítások készítése a házi segítségnyújtásban. Családi adókedvezmény és bérkompenzáció, valamint kinevezésekkel kapcsolatos ügyintézés.

Tevadmin ellenőrzés, gondozási naplók, látogatási és eseménynaplók, igénybevételi naplók ellenőrzése a fálvokban. 2016-os étkézesek adatközlése fálvanként. Várakozók jelentése a Tevadmin rendszerben.

2015. IV. negyedéves ételadagok számítása az ÁFA-bevalláshoz. 2016 év végi ellátotti létszámok közlése mindhárom ellátási forma tekintetében

KSH bevallások megtétele a Társulás és a Gondozási Központ nevében (beruházások), valamint jelentés a szociális szolgáltatásokról és az igénybevevőkről

Január 30-án Társulási Újés Bucsután, a költségvetés elfogadása. Nyomdai ügyintézés - nyomtatványok újraserkesztése, megrendelése

2017. Február

Folyamatos szakmai konzultáció a Zala Megyei Kormányhivatal illetékes szervével a jogszabályi változásokkal kapcsolatban

Ellenőrzések a fálvokban (tevadmin és a papír alapú dokumentáció). Adóösszesítések átadása a munkavállalók számára és egyéb adóügyintézés.

A 2016-os beszámoló elkészítése. A 2017. évre szóló munkaterv elkészítése. A 2017. évre szóló továbbképzése terv elkészítése

2017. február 6-án munkaértekezlet Bucsután

Házi segítségnyújtásban gondozási szükséglet vizsgálat a Lispeszentadorjánban

Várakozók jelentése tevadmin rendszerben

2017. Március

Tevadmin és dokumentáció (naplók) ellenőrzése a falvakban

Tájékoztató készítése az engedélyesek számára az éves bevétel és kiadás alakulásáról

Adóügymintézés. Beruházás-statisztika elkészítése (KSH)

Március 6-án munkaértekezlet Bucsután a nappali ellátásban résztvevőknek

Pusztamagyaródon és Bánokszentgyörgyön a házi segítségnyújtásban gondozási szükséglet elvégzése.

2017. Április

Kovács Jenő ellátott panasza – levelezés az ellátójogi képviselővel.

A bánokszentgyörgyi közös önkormányzati hivatalnak az étkezési adagszámok negyedéves létszámának közlése. KSH-nak beruházás statisztikai adatszolgáltatás.

Ügymintézés a falvakban az adóügylek rendezése miatt a munkavállalókkal, illetve a naplók ellenőrzése, tevadmin rendszerben önellenőrzés elvégzése, várakozók jelentése

Tértítési díj kalkuláció a szociális rendelethez.

Személyes gondoskodást végző személyek adataiban bekövetkezett változás bejelentése.

Gondozási szükséglet vizsgálat Bánokszentgyörgyön. Felülvizsgálat Lisperzentadorjában és Bánokszentgyörgyön.

Orvosi vizsgálatok és a munkavédelmi oktatás szervezése

2017. Május

Folyamatos kapcsolattartás a pénzügyes munkatárssal. Személyi térítési díjak felülvizsgálata a falvakban. Az Állami Számvevőszéknek integrációs kérdőív kitöltése.

Naplók ellenőrzése a falvakban, tevadmin rendszerben, s a várakozók jelentése

Kovács Jenő lisperzentadorjái ellátotti panaszának kivizsgálása

Selmecci Györgyné esetének kivizsgálása (gondozója nem engedte be a gondozóönműket)

Május 9-én tárgyalás a letenyei Kolpong Idősek Otthonának vezetőivel a társulás átvételéről

Május 17-én munkavédelmi oktatás lebonyolítása Bucsután

2017. Június

Június 1-én Társulási Ülés a költségvetés módosításáról, valamint a falvak (Maróc, Lisperzentadorján) társulásból való kilépési szándékuk elfogadása.

Várakozók jelentése, és önellenőrzés a tevadmin rendszerben. Falvakban való látogatás, naplók ellenőrzés. Védő- és munkaruházat beszerzésének előkészítése.

Jámbor Anett befejezte az iskolát szociális munkás asszisztens szakon.

Bázakerettyei gondozónő helyettesítésének szervezése

2017. Július

Július 7-én Társulási ülés – vezető kinevezése

KSH-nak adatszolgáltatás. Féléves ellátotti létszámok és az étkezési adagszámok közlése a pénzügyes munkatársnak.

Várakozók és az önellenőrzés jelentése a tevadmin rendszerben. Látogatás a falvakban, a gondozóönmű naplóinak ellenőrzése.

Kiscséhiben, és Bázakerettyén házi segítségnyújtásban gondozási szükséglet elvégzése.

Foglalkozás – egészségügyi vizsgálatok szervezése

2017. Augusztus

Augusztus 1-én Pold Ferencné nyugdíjas búcsúztatója Bánokszentgyörgyön.

Látogatás a falvakban, naplók ellenőrzése. Várakozók jelentése, önellenőrzés a tevadmin rendszerben.

2017. Szeptember

Naplók ellenőrzése a falvakban, várakozók jelentése, önellenőrzés a tevadmin rendszerben. Intézmény átadásának előkészítése.

Minden hónapban rendszeres kapcsolattartás a bánokszentgyörgyi közös önkormányzati hivatal munkatársaival, a falvakban tevékenykedő gondozóönművel, illetve a falvak polgármestereivel. A naplók ellenőrzése minden hónap 15-ig történe meg. A falvakban felmerülő problémák minden esetben megoldása kerültek, a polgármesterek és a jegyző mindenben segítségemre voltak. Jelenleg minden faluban biztosítva van a gondozóönmű létszám.

A vezető gondozóönmű feladatai az intézményvezetőre hárultak, mivel ez az álláshely betöltetlen maradt a 2017-es évben is.

Orsós Brigitta Katalin beszámolója

Intézményvezetés

(2017.10.02-től)

I. Október

Szabadság: 0 db

Az intézményvezetői munkát 2017. október 2-tól kezdődően vettem át, Holeczmüller Renáta szülessi szabadsága idejére, határozott időre, helyettesítés céljából.

A szakmai anyagok átadására és átvételére, már nem volt lehetőség, mivel Holeczmüller Renátnak előbb kellett a kórházba befeküdnie, és így nem állt módjában a munkát átadnia, és személyesen egyeztetnie velem.

A szociális és mentálhigiénés munkatárs, Samu Ramóna volt, aki nagy vonalokban tájékoztatót adott a telephelyek felépítéséről, dolgozói létszámáról és a szakmai összetételről. Samu Ramóna az októberi hónap felében vett részt a munkavégzésben, majd azt követően szabadságát és felmentési idejét kezdte el tölteni, így a szakmai munka és a napi feladatok elvégzése a szociális asszisztensre, Jámbor Anettre, és az intézményvezetőre maradtak.

Az első munkanapon a Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás Tanácsának elnökével, Kucsóber Józseffel, Samu Ramónával és Jámbor Anettel végigjártuk a telephelyeket, egy falu kivételével, az idő szűke miatt. A telephelyeken rövid körbejárás és a kollégákkal való ismerkedés történt meg.

Ezt követően a szociális asszisztenssel a hét folyamán, a dolgozók munkatügyi anyagait néztük át, és egyeztetjük a szabadságok nyilvántartását. Amelyeket ezután a dolgozókkal is megbeszélünk személyesen vagy telefonon.

A hét folyamán a Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal munkatársaival is megismerkedtem. A pénzügyi osztályon a kollégák tájékoztatót adtak, hogy kihez és milyen kérdésekben fordulhatok.

A hónap első felében az ellenőrzési időszak megkezdése miatt, a településekre (Tótszerdahely, Kiscsehi, Lisperzentadorján, Maróc, Bázakerettye, Pusztamagyaród, Szentlisló, Bánokszentgyörgy, Várfőlde) külön-külön elmentem a tevékenységi naplókért, a kötelező havi ellenőrzés céljából. A lasztonyai tevékenységi naplókát Bázakerettyén a hivatalban ellenőriztem, az oltárci naplókát a falugondnok közreműködésével kaptam meg ellenőrzésre.

Néhány településen (Kiscsehi, Lisperzentadorján, Maróc, Oltárc, Várfőlde, Pusztamagyaród) a falugondnokokkal, és egy-egy esetben a polgármesterrel is megismerkedtem.

Adminisztratív feladatok, melyek megvalósításra kerültek az októberi hónapban:

- Bérjegyzékek kiosztása a dolgozóknak,
- Munkába járás jelenléti ívének bevezetése/kiosztása,
- Papírirószter igénylés összeírása a telephelyeken,
- Várakozók jelentése a KENYSZI rendszerben,
- Negyedéves beruházás lejelentése a KSH felé,
- Dolgozók SZGYF-hez való ki és bejelentése,
- MŰKENG nyilvántartásba való regisztrálás,
- Elmaradt kérelmek, megállapodások rendberakása/ aláírítása,
- Dolgozói továbbképzések leegyeztetése, regisztráció továbbképzésre (Tótszerdahely, Várfőlde),
- Harmadik negyedéves létszám statisztika leadása,
- Ellátotti anyagok átnézése, rendszerezése (Bucsuta, Lisperzentadorján, Bázakerettye, Bánokszentgyörgy, Várfőlde telephelyeken)
- Regisztrációs szakmai napra (SZOSZAK Konferencia),
- Munkaruházat vételével kapcsolatos teendők.

Szakmai feladatok elvégzése, amehely megvalósításra kerültek az októberi hónapban:

- Előgondozás (2017.10.05.- Bázakerettye telephelyen-1 fő),
- Esetkezelés ellátott érdekében (Bázakerettyei Jegyző Asszony közreműködésével),
- Idősothonba ellátott beköltöztetése gondozónő segítségével (2017.10.11.- Bázakerettyéről 1 fő),
- Esetkezelés - Kommunikációs tréning I. (2017.10.12.-Bánokszentgyörgy),

- Előgondozás (2017.10.12.- Bánokszentgyörgy telephelyen- 1 fő),
- Ügyintézés az OTP-ben (2017.10.17.),
- Társulási ülésen való részvétel (2017.10.26.- Bucsuta),
- Munkaértekezlet megszervezése, meghívók kiküldése,
- Szabadságok egyeztetése/kiadása a gondozónóknak.

II. November

Szabadság: 2017.11.02., 11.21., 11.24., (3 db)

Tudószűrő vizsgálat: 2017.11.02.

Orvosi alkalmassági- 2017.11.07.

Szemészeti vizsgálat- 2017.11.24.

A novemberi hónapban a tűz- és munkavédelmi felelőssel, és a foglalkoztatás egészségügyi orvossal egyeztettem időpontokat a kötelező oktatás/vizsgálatok érdekében.

Az önellenzési időszakban a településekre (Tótszerdahely, Lisperzentadorján, Maróc, Kiscsehi, Bázakerettye-Lasztonya, Bánokszentgyörgy, Oltáre, Várfölde, Szentlisló, Pusztamagyaród) kimentem, a kollégákkal egyeztettem a napi feladatokat, és átmentem a tevékenységi naplókat. Jámbor Anettet kértem, hogy az elkövetkezendő hónapokban szeretném a naplók java részét jómagam átélni, hogy lássam a kollégánok munkáját, az esetleges adminisztrációs problémákat észlelni tudjam. A naplókat az ellenőrzések után a településekre visszavittem, és a hiányosságokat/problémákat a kollégákkal egyeztettem.

A hónap során, november 9-én, a Társulás elnökével, Kucséber Józseffel részt vettünk a Siófokon megrendezett SZOSZAK konferencia első napján. A konferencián több előadást hallhattunk a szociális ágazat érintő témákban, hasznos tájékoztatást kaptunk.

A novemberi hónapban megtartott munkaértekezleten, 38 fő vett részt, amelynek a jegyzőkönyve és jelenléti íve a szokásos módon lefűzve megtalálható a Bucsutai Gondozási Központban. A munkaértekezleten a várható béremelésről, változásokról, ellátotti anyagok ellenőrzéséről, bevezetendő feladatokról, jövő évi tervezekekről esett többek között szó. A nyugdíjba vonulóktól Péntek Józsefnél, id. Karakai Tibornél, valamint Samu Ramónától búcsúztunk el.

Adminisztratív feladatok, melyek megvalósításra kerültek a novemberi hónapban:

- Várakozók jelentése a KENYSZI rendszerben,
- Bérjegyzékek kiosztása a dolgozóknak,
- Munkába járás jelenléti ívének kiosztása/ellenőrzése,
- Papírírószerszignyélés fixálása, megrendelés véglegesítése,
- Papírírószerszignyélés a településeken,
- Ellátotti anyagok hiányosságainak javításáról e-mail küldése a telephelyeknek (Lisperzentadorján, Bázakerettye, Bánokszentgyörgy, Várfölde),
- Ellátotti anyagok átmentése, rendszerezése (Tótszerdahely, Szentlisló, Oltáre, Maróc),
- MÜKENG nyilvántartásban való regisztrálás véglegesítése,
- Munkaruházat vételével kapcsolatos teendők.

Szakmai feladatok elvégzése, amelyek megvalósításra kerültek a novemberi hónapban:

- Munkaköri leírás elkészítése (Orsós Brigitta Katalin),
- Szabályzatok átmentése, jogszabályhoz aktualizálása (SZMSZ, Házi rend, Költségvetési tervet 2018),
- Esetkezelés - Kommunikációs tréning II. (2017.11.06.-Bánokszentgyörgy),
- SZOSZAK Konferencia (2017.11.09.- Siófok),
- Esetkezelés-ellátotti panaskezelés (2017.11.14.- Kiscsehi),
- Munkaértekezlet - nyugdíjas búcsúztató (2017.11.20.- Bucsuta),
- Előgondozás (2017.11.30. Pusztamagyaród – 2 fő),
- „ Cipődoboznyi törődés „kezdmenyezés leegyeztetése/ plakát elkészítése,
- Ellátottinak közgyógyellátás igénylése (2017.11.29.-Bánokszentgyörgy- 1 fő),
- Szabadságok egyeztetése/kiadása a gondozónóknak,
- Foglalkoztatás egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos feladatok koordinálása.

III. December

Szabadság: 2017.12.13., 12.15., 12.21., 12.28., 12.29. (5 db)

A decemberi hónapban a közelgő ünnepek miatt számottevő ezzel kapcsolatos feladatot látunk el az intézményekben. A Mikulás-nap, az Adventi gyertyagyújtások, és a Karácsonyi készülődés mind a munkafeladatok közé sorolódtak be.

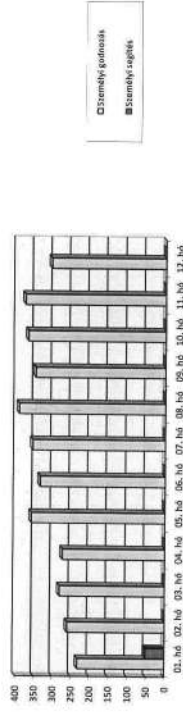
2017. év statisztikai adatok

1. Pusztamagyaród házi segítségnyújtás (gondozás/segítés) alakulása:

2017-es évben Pusztamagyaród településen 2374 alkalommal történt személyi gondozás, és 104 alkalommal személyi segítség, 126.515 percet töltöttek a gondozónok személyi gondozással, és 2.190 percet pedig személyi segítséssel, a 251 munkanap alatt.

Az óraszámok összesítése alapján az éves átlag: 8,4 fő/év gondozás és 0,14 fő/év segítség az év végi mutató.

Magyarázat az átlagra: A kolléganőknek az előző évekből több felhalmozott szabadsága maradt, amiknek nagy részét kiadtunk a számukra a 2017-es évben. Emiatt a gondozások aránya arányosan csökkent, hiszen helyettesítéssel nem lehet 60 percet legmondani egy főnél, úgy hogy a helyettesítő gondozónő a saját gondozóitjait is ellátja a szokásos módon és időtartamban.



2. Szentliszló házi segítségnyújtás (gondozás/segítés) alakulása:

2017-es évben Szentliszló településen 1.423 történt személyi gondozás, és 248 alkalommal személyi segítség, 91.600 percet töltöttek a gondozónok személyi gondozással, és 14.260 percet pedig személyi segítséssel, a 251 munkanap alatt.

Az óraszámok összesítése alapján az éves átlag: 6,04 fő gondozás és 0,98 fő segítség az év végi mutató.

Az őnellenzési időszakban a településekre (Tótszerdahely, Lisperzentadorján, Maróc, Kiscschi, Bázakerettye-Lasztonya, Bánokszentgyörgy, Oltára, Várfölde, Szentliszló, Pusztamagyaród) kimentem, a kolléganőkkel megbeszéltem a napi feladatokat, esetleges problémákat, és ellenőriztem a tevékenységi naplókat. A naplók átmézését követően azokat visszavittem a telephelyekre, és egyeztettem a kollégákkal.

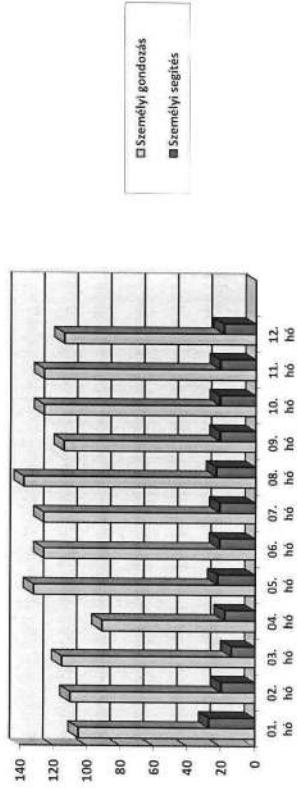
A hónap során a bérjegyzékek kiadása mellett ajándékutalványokat is osztottam. A szabadságok kivételét, munkabeosztásokat az ünnepek közötti időre, mindenhol együttesen beszéljük át a kollégákkal.

Adminisztratív feladatok, melyek megvalósításra kerültek a decemberi hónapban:

- Várakozók jelenléte a KENYSZI rendszerben,
- Bérjegyzékek és jutalmak kiosztása a dolgozóknak,
- Munkába járás jelenléti ívének kiosztása/ellenőrzése,
- Papírirószter igénylés/megrendelés véglegesítése,
- Ellátotti anyagok átmézése, rendszerezése (Pusztamagyaród),
- Munkaruházat vételével kapcsolatos teendők,
- Árajánlat kérése a nyomdától, a tevékenységi naplókra a 2018-as évre.

Szakmai feladatok elvégzése, amelyek megvalósításra kerültek a decemberi hónapban:

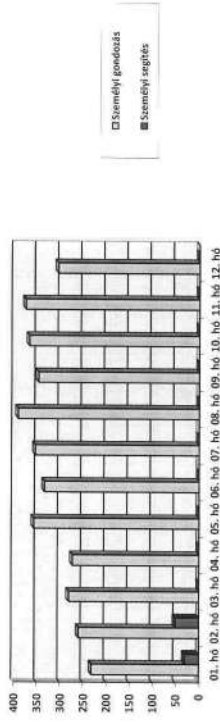
- Szabályzatok átmézése, jogszabályhoz aktualizálása (Szakmai Programterv),
- Létszám mutatók számítása telephelyenként/szolgáltatásonként,
- Nyilvántartások aktualizálása/ellenőrzése,(étkezesek nyilvántartása, gondozási órák nyilvántartása, gondozási alkalmak nyilvántartása),
- Előgondozás (2017.12.05.- Lisperzentadorján -2 fő),
- Ellátott köszöntése, 90. születésnap alkalmából (2017.12.06.- Bázakerettye -1 fő)
- Idősek Napja, Adventi készülődés (2017.12.08.- Bucsuta),
- Idősek Napja, Adventi készülődés (2017.12.09.- Bánokszentgyörgy,
- Gondozási szükséglet feltüvizsgálata (2017.12.15.-Tótszerdahely- 1 fő),
- Adventi gyertyagyújtás (2017.12.20.- Szentliszló),
- „Cipődoboznyi Törődés” – ajándékosztás (2017.12.22.- Bánokszentgyörgy).



3, Bánokszentgyörgy házi segítségnyújtás (gondozás/segités) alakulása:

2017-es évben Bánokszentgyörgy településen 3.876 alkalommal történt személyi gondozás, és 51 alkalommal személyi segítség. 228.810 percet töltöttek a gondozónők személyi gondozással, és 3.060 percet pedig személyi segítséssel, a 251 munkanap alatt.

Az óraszámok összesítése alapján az éves átlag: 15,19 fő gondozás és 0,20 fő segítség az év végi mutató.

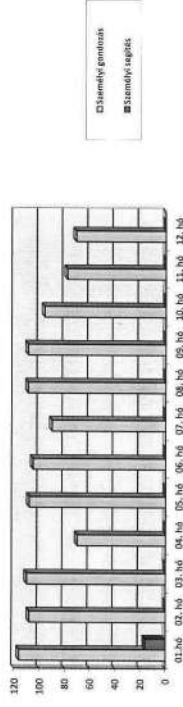


4, Oltárca házi segítségnyújtás (gondozás/segités) alakulása:

2017-es évben Oltárca településen 1.170 alkalommal történt személyi gondozás, és 16 alkalommal személyi segítség. 73.305 percet töltöttek a gondozónők személyi gondozással, és 975 percet pedig személyi segítséssel, a 251 munkanap alatt.

Az óraszámok összesítése alapján az éves átlag: 4,86 fő gondozás és 0,06 fő segítség az év végi mutató.

Magyarízat az átlagra: Az év folyamán több alkalommal Samu Ramóna szociális és mentálhigiénés munkatárs helyettesítette Bali Cecilia gondozónőt, a szabadságának töltése alatt. Az általa letöltött gondozások nem a maximális 60 perces időtartamok voltak, ezen kívül nem minden alkalommal történt meg a helyettesítés. Október hónaptól pedig egyáltalán nem volt helyettesítő gondozónő, aki a munkát végezte volna, ezért is ilyen alacsony az alkalmak, és a gondozási órák száma a 2017-es évben.

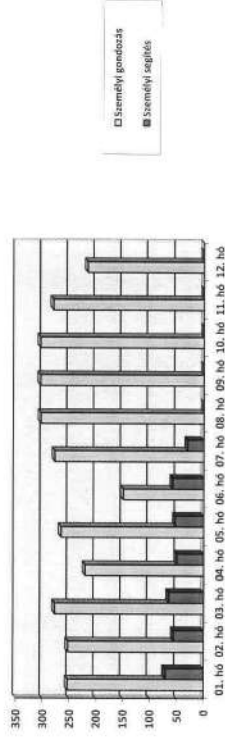


5, Bázakerettye házi segítségnyújtás (gondozás/segités) alakulása:

2017-es évben Bázakerettye településen 3.200 alkalommal történt személyi gondozás, és 383 alkalommal személyi segítség. 197.020 percet töltöttek a gondozónők személyi gondozással, és 13.065 percet pedig személyi segítséssel, a 251 munkanap alatt.

Az óraszámok összesítése alapján az éves átlag: 12,92 fő gondozás és 0,86 fő segítség az év végi mutató.

Magyarízat az átlagra: A segítésses gondozások száma júliusig magasabb volt, a nyáron történő gondozási felülvizsgálatok miatt, így csak később kerültek át a gondozásos ellátottak közé ezek a személyek.

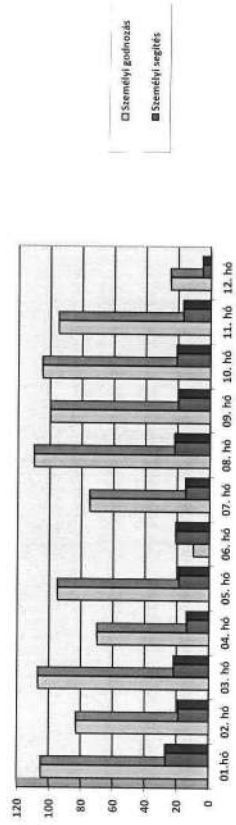


6. Lasztonya házi segítségnyújtás (gondozás/segtés) alakulása:

2017-es évben Lasztonya településen 1.075 alkalommal történt személyi gondozás, és 222 alkalommal személyi segítség. 75.210 percet töltöttek a gondozónők személyi gondozással, és 11.720 percet pedig személyi segítséssel, a 251 munkanap alatt.

Az óraszámok összesítése alapján az éves átlag: 4,99 fő gondozás és 0,77 fő segítség az év végi mutató.

Magyarzat az átlagra: A településen a gondozónőt az év folyamán nem helyettesítette más a szabadság ideje alatt, ez folyamatosan probléma, amire megoldást kell találni, mint az ellátottak és a finansziális problémák megoldása érdekében.

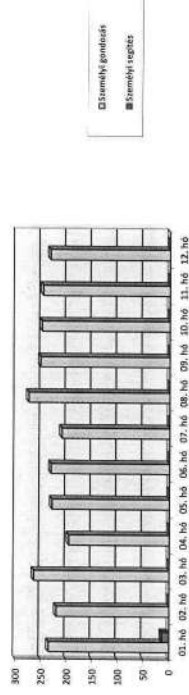


7. Lispezsentadorján házi segítségnyújtás (gondozás/segtés) alakulása:

2017-es évben Lispezsentadorján településen 2.841 alkalommal történt személyi gondozás, és 14 alkalommal személyi segítség. 153.545 percet töltöttek a gondozónők személyi gondozással, és 700 percet pedig személyi segítséssel, a 251 munkanap alatt.

Az óraszámok összesítése alapján az éves átlag: 10,19 fő gondozás és 0,04 fő segítség az év végi mutató.

Magyarzat az átlagra: Az elmúlt évek alatt Győrök Beáta gondozónőnek felhalmazódott a szabadsága, amit az idei évben tudott jobbra kivenni. Ennek okán a gondozások órászáma arányosan esökkent, hiszen helyettesítéssel nem lehet 60 percet legondozni egy főnél, úgy hogy a helyettesítő gondozónő a saját gondozottjait is ellátja a szokásos módon és időtartamban. Az évvégén, már kezdett normalizálódni a helyzet, a jövő évre vonatkozóan az ellátotti létszám feltöltése is megkezdődött.



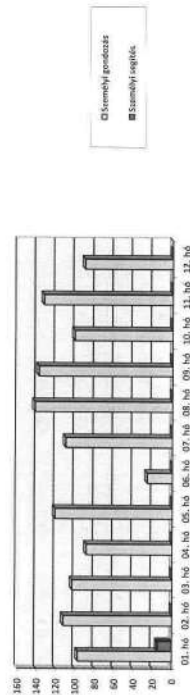
8. Maróc házi segítségnyújtás (gondozás/segtés) alakulása:

2017-es évben Maróc településen 1.263 alkalommal történt személyi gondozás, és 15 alkalommal személyi segítség. 92.605 percet töltöttek a gondozónők személyi gondozással, és 400 percet pedig személyi segítséssel, a 251 munkanap alatt.

Az óraszámok összesítése alapján az éves átlag: 6,14 fő gondozás és 0,02 fő segítség az év végi mutató.

Magyarzat az átlagra: Az év folyamán több alkalommal Samu Ramóna szociális és mentálhigiénés munkatárs helyettesítette Végő Károlyné gondozónőt, a szabadságának töltése alatt. Az általa letöltött gondozások nem a maximális 60 perces időtartamok voltak, ezen kívül nem minden alkalommal történt meg a helyettesítés.

Az év során voltak olyan ellátottak, akik egy vagy több hónapig is folyamatosan nem vettek igénybe a házi segítségnyújtás, kórházi távollétük miatt, ez is nagymértékben befolyásolta a kialakult helyzetet. Október hónaptól pedig egyáltalán nem volt helyettesítő gondozónő, aki a munkát végezte volna. Ezért ilyen alacsony az alkalmak, és a gondozási órák száma a 2017-es évben.

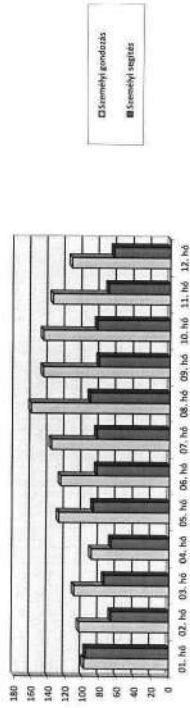


9, Kiscsehi házi segítségnyújtás (gondozás/segítés) alakulása:

2017-es évben Kiscsehi településen 1.498 alkalommal történt személyi gondozás, és 955 alkalommal személyi segítség. 80.165 percet töltöttek a gondozónők személyi gondozással, és 43.965 percet pedig személyi segítséssel, a 251 munkanap alatt.

Az óraszámok összesítése alapján az éves átlag: 5,32 fő gondozás és 2,91 fő segítség az év végi mutató.

Magyarázat az átlagra: A gondozónők közül Hencz Balázs né jelenleg még szakképzetlenség miatt nyilvántartva, és rész munkaidőben. Az ő ellátottjai segítségben részesülnek, habár némelyikük gondozási szükséglete alapján, már ennél többet igényelne. A törvényi előírásoknak megfelelően ő csak segítséges feladatokat láthat el, ami a helyettesítések során is problémát okoz. A hatékonyság érdekében, a jövőben a beiskolázás, így a szociális gondozó és ápoló szakképzés megszerzése lesz a cél az ő esetében, hogy teljes mértékben elláthassa a gondozottakat, és lehelyettesíthesse a gondozásos feladatokban is kolléganőjét.



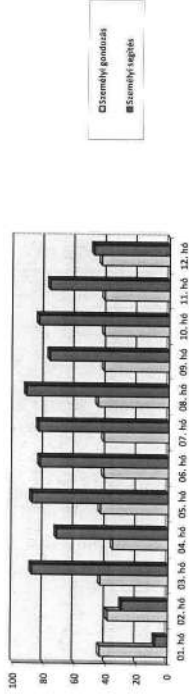
10, Tótszerdahely házi segítségnyújtás (gondozás/segítés) alakulása:

2017-es évben Tótszerdahely településen 507 alkalommal történt személyi gondozás, és 832 alkalommal személyi segítség. 30.820 percet töltöttek a gondozónők személyi gondozással, és 51.290 percet pedig személyi segítséssel, a 251 munkanap alatt.

Az óraszámok összesítése alapján az éves átlag: 2,04 fő gondozás és 3,40 fő segítség az év végi mutató.

Magyarázat az átlagra: A gondozónők közül Simon Frigyes né jelenleg még szakképzetlenség miatt nyilvántartva. Az ő ellátottjai segítségben részesülnek, habár némelyikük gondozási szükséglete alapján, már ennél többet igényelne. A törvényi előírásoknak megfelelően ő csak segítséges feladatokat láthat el, ami a helyettesítések során is problémát okoz.

A hatékonyság érdekében, a jövőben a beiskolázás, így a szociális gondozó és ápoló szakképzés megszerzése lesz a cél az ő esetében is, hogy a gondozásos feladatokat is teljes mértékben elláthassa és lehelyettesíthesse.



Nappali ellátások

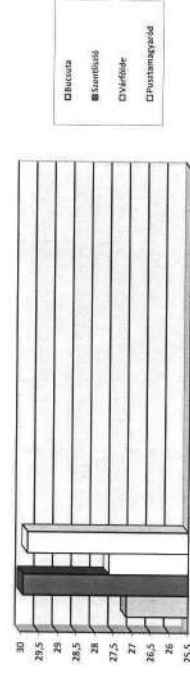
Nappali ellátások Várfoldi, Szentlisló, Buesután és Pusztamagyaródon működnek.

A várfoldi telephelyen 2017.12.31-én 29 regisztrált fő volt beiratkozva, az éves átlag 27,6374 fő.

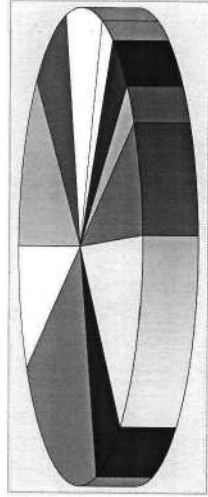
A szentlislói telephelyen, 2017. 12.31-én 30 fő volt beiratkozva, az éves átlag 29,9482 fő.

A Buesutai telephelyen 2017.12.31-én 30 fő volt beiratkozva, az éves átlag 27,1673 fő.

A pusztamagyaródi telephelyen 2017.12.31-én 32 fő volt beiratkozva, az éves átlag 29,8247 fő.



Szociális étkeztetés



<input type="checkbox"/>	Bánokszentgyörgy
<input checked="" type="checkbox"/>	Bázakerettye
<input type="checkbox"/>	Bucsuta
<input type="checkbox"/>	Kiscsehi
<input checked="" type="checkbox"/>	Lispezsentadorján
<input type="checkbox"/>	Maróc
<input checked="" type="checkbox"/>	Szentliszló
<input type="checkbox"/>	Pusztamagyaród
<input checked="" type="checkbox"/>	Oltárc
<input checked="" type="checkbox"/>	Tótszerdahely
<input type="checkbox"/>	Várfölde

A szociális étkeztetés során a következőképpen alakult a 2017-es év végére az átlag:

Bánokszentgyörgy:	40 fő,
Bázakerettye:	29 fő,
Bucsuta:	31 fő,
Kiscsehi:	10 fő,
Lispezsentadorján:	16 fő
Maróc:	10 fő,
Szentliszló:	16 fő,
Pusztamagyaród:	47 fő,
Oltárc:	23 fő,
Tótszerdahely:	69 fő,
Várfölde:	28 fő

Összegzés

A 2017-es év utolsó negyedében, az átfogó ellenőrzéseket mind az ellátottak anyagaiban, a statisztikák elkészítésében és azok rendszerezésében, a gondozók továbbképzéseiben elkezdtem. Sajnos a tapasztaltak alapján körülbelül 1 éves lemaradást kell majd behoznunk, hogy a törvényi előírásoknak nagyjából megfelelhessünk.

A házi segítségnyújtáson kívül a nappali ellátásokra is nagy figyelmet kell fordítani. Ezek azok az intézmények, amelyek napi szinten tudnak a kis településeken élőknek az információáramlásban, ügyek intézésében, napközbeni ellátásban segítséget nyújtani.

Fontos, hogy az ellátottak érdeklődését és bizalmát ne csak fenntartsuk, hanem megszerezzük, amiben nagy szerepe van az általunk nyújtott minőségi munkának. Aminek folyamatosan meg kell újulnia, és alkalmazkodnia kell nemcsak a törvényi előírásokhoz, hanem legfőképpen az ellátottak igényeihez.

A gazdaságos működés érdekében a legfőbb irányzat, amit követnünk kell, a szolgáltatás alapú gondolkodásmód, hiszen ez az ágazat sem maradhat le a fejlődéstől. Ami pedig szemléletváltást, pontosságot, együttműködést és a szakmához való alázatot kíván meg minden dolgozótól.

Bucsuta, 2018. január 29.

Készítették:

Holzmueller Renata

Holzmueller Renata
intézményvezető



Orsós Brigitta

Orsós Brigitta Katalin
intézményvezető

Továbbképzési terv

2018.

1. Szakképzettségi mutatók 2018

Sor-szám	Település neve	Nappali ellátás		Élkeztetés és házi segítségnyújtás		Összesen (fő)
		Szakképzettek száma (fő)	Szakképzetlenek száma (fő)	Szakképzettek száma (fő)	Szakképzetlenek száma (fő)	
1.	Bucsuta	1	-	1	-	2
2.	Bánokszentgyörgy	-	-	3	-	3
3.	Bázakerettye	-	-	2	1	3
4.	Kíscsehi	-	-	1	1	2
5.	Lasztonya	-	-	1	-	1
6.	Líspeszentadorján	-	-	2	-	2
7.	Maróc	-	-	1	-	1
8.	Oltáre	-	-	1	-	1
9.	Pusztamagyaród	2	-	1	-	3
10.	Szentlízló	2	-	1	-	3
11.	Tótszerdahely	-	-	1	1	2
12.	Várfölde	2	-	-	-	2
összesen		7	-	15	3	25
százalékos megoszlás		100%	-	83%	17%	-
szakfeladatokban foglalkoztatottak összesen		7 fő (100%)		15 fő (77%)		25

2. Továbbképzésben résztvevők tervezett száma 2018-ban

Sorszám	Résztvevő neve	Érintett település	Munkakör	Várható távolléti idő	Kredit érték
1.	Lukács Anett	Tótszerdahely	Szociális gondozó	7 X 4 óra	30
2.	Simon Frigyesné	Tótszerdahely	Szociális segítő	7 X 4 óra	30
3.	Salamon Csilla	Bázakerettye	Szociális gondozó	7 X 4 óra	30
4.	Kele-Attiláné	Bázakerettye	Szociális gondozó	7 X 4 óra	30
5.	Szakony Árpádné	Bánokszentgyörgy	Szociális gondozó	7 X 4 óra	30
6.	Fehérmé Rákos Tímea	Bánokszentgyörgy	Szociális gondozó	7 X 4 óra	30
7.	Nagy Lajosné	Bánokszentgyörgy	Szociális gondozó	7 X 4 óra	30

ELŐTERJESZTÉS

Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás, Társulási Tanácsának 2018. február 8-i ülésére

8.	Karakai Tiborné	Pusztamagyaród	Szociális gondozó	e-learning	30
9.	Tompos Istvánné	Pusztamagyaród	Szociális gondozó	e-learning	30
10.	Kuzma Gaborné	Kisesehi	Szociális gondozó	e-learning	30

7 személynek lesz biztosítva továbbképzés pályázati keretek között, 2018. márciustól-júniusig,
3 személy részére e-oktatás rendszeren belül kell biztosítani továbbképzést.

3. Helyettesítés

Az oktatások során a fálugondnokok, és az önkormányzatok segítségét fogjuk kérni az étkészítés lebonyolításában, félnapot vesz igénybe a továbbképzés, a másik felében a munkaidőt őrlik a kolléganők.

4. Költségek és források

tanfolyam díja személyenként	10.000Ft	3 fő	30.000 Ft
utazási költség személyenként	-	-	-
összesen		3 fő	30.000 Ft

5. Szakvizsga

A Bucsutai Gondozási Központban vezetőképzésre kötelezett személy:

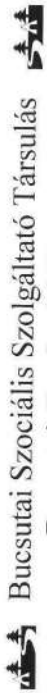
Vezetői vizsgát letenni kívánó neve	Képzés megnevezése	Képzés színhelye	Képzés időtartama	Képzés költsége
Orsós Brigitta Katalin	alap szintű vezető képzés		30+50 óra	államilag finanszírozott

6. Szakképzettség megszerzése

Szakképzettséget szerezni kívánó neve	Képzés megnevezése	Képzés színhelye	Képzés időtartama	Képzés költsége
Jámbor Anett	szociális munkás	Veszprém	6+1 félév	államilag finanszírozott
Simon Frigyesné	szoc. gond. és ápoló	e-learning	10+1 hónap	220.000 Ft
Hencz Balázné	szoc. gond. és ápoló	e-learning	10+1 hónap	220.000 Ft



Orsós Brigitta Katalin
Intézményvezető



Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás
Bucsutai Gondozási Központ

☎ 8893 Bucsuta, Kossuth út 1. ☎ 93/373-137

M u n k a t e r v

Intézményvezetés

2018.

A Bucsutai Gondozási Központ működésében az idei év egyik problémája megoldódott, sikerült 2017. október 2-vel szakképzett intézményvezetőt találni, helyettesítés idejére.

Mindezeken felül a Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás két tagjai fontolgatta a kilépést, mivel az állam által juttatott normatív hozzájárulás nem elég idén sem a költségekre, amit a fenntartók nehezen tudnak pótolni. Ennek a döntésnek, a Bucsutai Gondozási Központ előnyére született döntés, 2017. októberben, a két település a társulásban marad. Az ellátotti létszámokat folyamatosan mindenhol a maximumra töltöttük fel. A gondot az okozza, hogy 2017. január 1-től külön finanszírozza az állam a házi segítségnyújtásban a segítésre szorulókat és a gondozásra szorulókat, mindemellett az óraszám alapú dokumentálás is nagyobb odafigyelést, munkaszervezést igényel. Megoldás lenne, ha a segítségre szorulóik száma jóval kevesebb lenne.

Fontos törvényi kötelezettség és szakmai kérdés, a vezető gondozói pozíció betöltése. A 2018-as évtől erre mindenképpen szakképzett és megbízható embert kell kinevezni.

A házi segítségnyújtásban a dolgozói szakképzettségi arány növelése több szempontból is fontos a 2018-as évre. Bár a törvényi kötelezettségünknek jelenleg eleget teszünk (83 %-os szakképzettségi arány a házi segítségnyújtásban), de a folyamatos fejlődés érdekében legalább „de optimálisabb lenne ha 2. jelenleg szakképzetlen kollégánót beiskoláznánk. Így a segítéss gondozások helyett már ők is gondozásos feladatokat is elláthatnának, és a helyettesítések során sem okozna normatíva kiesést a napi feladatok elvégzése.

Szervezeti feladatok

Cél, teendő	Megvalósítási módja	Megvalósításért felelős személy	Megvalósítás határideje
A működés minimális feltételeinek biztosítása minden településen addig, míg ezt a társulási tanács határozatai engedik	Szakmai létszámok biztosítása: alkalmazkodás a változó ellátotti létszámokhoz. Intézményi szervezet és munkaszervezés hozzáigazítása a házi segítségnyújtásban bevezetett segítés-gondozás felosztáshoz. Tárgyi feltételek megteremtése: megfelelő hardvertechnika és internet-hozzáférés, kerekpárók a gondozóknak stb.	Orsós Brigitta Katalin, a falvak vezetői	folyamatosan
Alapokiratok jogszabályoknak való megfelelése	Szakmai Program, SzMSz. Háziarend aktualizálása, jogszabály- és intézményi változásokhoz igazítása. Szabályzatok felülvizsgálata.	Orsós Brigitta Katalin	folyamatosan
Felmentési idejét-töltő gondozónő munkakörének betöltése	Szentlizián a nappali ellátásba megbírható munkatárs keresése, munkába állítása.	Orsós Brigitta Katalin, az értett település vezetője	március 1.
Vezető gondozói munkakör betöltése	Vezető gondozói pozícióra megbírható munkatárs keresése, és munkába állítása.	Orsós Brigitta Katalin, a fenntartó képviselője	március 1.

Intézményi térítési díjak meghatározása, személyi térítési díjak felülvizsgálata	Rendeltetési díjak, ellátottak jövedelméről szóló igazolások beszerzése, ellátottakkal kötött megállapodások módosítása. Ertesítések készítése. Műhelymunkák segítségével.	Orsós Brigitta Katalin, a fenntartó képviselője	május 1.
Munkavédelmi követelményeknek való megfelelés	Munkavédelmi oktatás megtartása, munkavédelmi szemle megtartása, védőruházat biztosítása.	Orsós Brigitta Katalin	április 3.
Tűzvédelmi előírásoknak való megfelelés	Építetek tűzvédelmi biztositása, tűzvédelmi oktatás és tűzvédelmi szemle megtartása.	Orsós Brigitta Katalin	április 3.
Foglalkozás-egészségügyi előírásoknak való megfelelés	Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok szervezése, az ehhez kapcsolódó adminisztráció vezetése.	Orsós Brigitta Katalin	folyamatos

1. Szakmai feladatok

Cél, teendő	Megvalósítási módja	Megvalósításért felelős személy	Megvalósítás határideje
A Magyar Államkincstár, és egyéb Hatóságok ellenőrzésére való felkészülés	Az ellátotti létszámokat megalapozó dokumentumok (gondozási naplók, igénybevetési naplók, látogatási- és eseménynaplók), valamint az ellátottak személyi alyagajának összekészítése a falvakban, az intézményvezető írásbeli utasításának megfelelően.	gondozónők	folyamatos
Szakképzettségi előírásoknak való megfelelés, továbbképzési kötelezettségnek való éleget tevés	Képzési, továbbképzési terv készítése, részvétel szakképzésben, továbbképzésben. 100 óras, <i>házi segítségnyújtás-szociális segítés</i> tevékenység végzésére felkészítő tanfolyam tananyagának át dolgozása, a szükséges képzések megtartása.	Orsós Brigitta Katalin, Jámbor Anett	folyamatos
Szociális tevékenységet végzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatok	Megfelelő bejelentések megtevése (új munkavállaló nyilvántartásba vétetése, szüneteltetett továbbképzési időszakokkal kapcsolatos teendők, teljesített továbbképzési időszak bejelentése, új szakképzettség bejelentése, folyamatban lévő bejelentések figyelemmel kísérése).	Jámbor Anett	folyamatos
Adminisztratív feladatoknak való jobb megfelelés, jogszabályoknak való megfelelés az adminisztrációban	Nyomtatványokkal történő ellátás, segítségnyújtás ezek vezetésében, személyes konzultáció biztosítása, adminisztrációban bekövetkezett változások bemutatása, ezzel kapcsolatos felvilágosítás, oktatás.	Orsós Brigitta Katalin, Jámbor Anett	folyamatos
Munkaerőkezelés, esetmegbeszélések, Szakmai Nap, tanulmányi kirándulás megszervezése	Évente legalább 1 alkalommal munkaerőkezelés megszervezése (dolgozók és fenntartó képviselői meghívása). Esetmegbeszélések telephelyenkénti levezetése, és tanulmányi kirándulás szervezése, koordinálása.	Orsós Brigitta Katalin, Jámbor Anett	folyamatos

Bucsuta, 2018. február 08.



Orsós Brigitta Katalin
Intézményvezető

Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás, Társulási Tanácsának 2018. február 8-i ülésére

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készült: 2007. augusztus 27.
Módosítva: 2008. február 25.
Módosítva: 2009. november 17.
Módosítva: 2012. január 13.
Módosítva: 2012. november 26.
Módosítva: 2013. szeptember 25.
Módosítva: 2016. március 7.
Módosítva: 2018. február 07.

Hatályos: 2018. február 08.

Az SzMSz célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) elkészítésének célja, hogy a törvénybe foglalt előírások, útmutatások (a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások biztosításának személyi, tárgyi, szakmai feltételei) hatékonyan érvényesüljenek az intézményben. Jelen SzMSz a vonatkozó jogszabályokkal nem ellentétes, és az intézmény egyéb dokumentumaival összhangban készült el.

Jogszabályi háttér

Intézményünk működését szabályozó legfontosabb jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 2012. évi I. törvény A Munka Törvénykönyvéről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet A vezető megbízással rendelkező szociális szolgáltatót nyújtó személyek vezetőképzéséről

Az intézményt alapító okirat kelte:
 Az intézmény működésének kezdete:

4/2013. (VI. 03.) [2007. május 22.]

2007. szeptember 1.

Az intézmény hatályos

működési engedélyének száma: ZAC/100/70-5/2014.

Az intézmény működési területe: Bázakeretnye, Bánokszentgyörgy, Bucsuta, Kiscsehi, Lasztonya, Lisperzentadorján, Maróc, Oltárc, Pusztamagyaród, Szentlisló, Tótszerdahely és Várfbőde települések közigazgatási területe

Az intézmény adószáma: 16900808-2-20

Az intézmény gazdálkodási

jogköre: az intézmény önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatokat a Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatalban látják el

Az intézmény tevékenységei,

szakfeladatai: idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

TEÁOR besorolások: 88 10 idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
 8899 másbóvá nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Szociális étkeztetés 889921
 Házi segítségnyújtás 889922
 Nappali szociális ellátás 881011

A felsorolt tevékenységek, szakfeladatok nyújtása az egész ellátási területre kiterjed azzal, hogy nappali intézmény csak Bucsután, Szentlislón, Pusztamagyaródon és Várfbőden működik. A bázakeretnyei, kiscsehi, lasztonyai, lisperzentadorjáni, marócói, illetve tótszerdahelyi nappali ellátást kérelmezőket a bucsutai nappali klub fogadja.

Ellátható vállalkozási tevékenység

köre, mértéke: az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyont a társulásban részt vevő települések önkormányzata bocsátotta rendelkezésre.

A feladatok forrását a Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás hatályos jogszabályok alapján összeállított mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza.

Az intézmény élén a Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsának elnöke által öt évre megbízott vezető áll.

Az intézményvezető megbízása, felmenése, vezetői megbízásának visszavonása, vele szemben a fegyelmi jogkör gyakorlása, az összeférhetlenség megállapítása a Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsának hatásköre. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a Társulási Tanács elnökének a hatásköre.

Az SzMSz hatálya
 Az SzMSz rendelkezései a Bucsutai Gondozási Központ működésére terjednek ki. Az SzMSz az intézményvezető, a vezető gondozó, a nappali ellátást vezető, a szociális gondozók, a szociális segítők, és a szolgáltatásokat igénybe vevők mindennapos (ellátások nyújtásához kapcsolódó) feladatait, jogait és kötelezettségeit foglalja össze. Az SzMSz-t az intézményvezető készíti el, és az intézményt fenntartó Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás határozattal elfogadja.

A szolgáltatásokat igénybe vevők jogait, kötelezségeit, valamint az intézményben és az intézményen kívül (rendevényeken, házi segítségnyújtás esetén az ellátókat otthonában) szorgalmazott magatartásformáikat, viselkedésmódjukat, az együttműködésre vonatkozó útmutatásokat a Bucsutai Gondozási Központ Házirendje tartalmazza.

INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Az intézmény neve: **Bucsutai Gondozási Központ**

Sorszám	Székhely neve	Székhely címe	Ágazati azonosító
	Bucsuta	8893 Bucsuta Kossuth út 1.	S0040924
	Telephelyek neve	Telephely címe	Ágazati azonosító
1.	Bánokszentgyörgy	8891 Bánokszentgyörgy Kossuth u. 53.	S0040924S0039398
2.	Bázakeretnye	8887 Bázakeretnye Fő u. 4.	S0040924S0500790
3.	Kiscsehi	8888 Kiscsehi Petőfi u. 2.	S0040924S0221530
4.	Lasztonya	8887 Lasztonya Kossuth u. 4.	S0040924S0500485
5.	Lisperzentadorján	8888 Lisperzentadorján Jókai u. 2.	S0040924S0221605
6.	Maróc	8888 Maróc Rákóczi u. 2.	S0040924S0500783
7.	Oltárc	8886 Oltárc Alkotmány u. 42.	S0040924S0221523
8.	Pusztamagyaród	8895 Pusztamagyaród Kossuth u. 4.	S0040924S0221585
9.	Szentlisló	8893 Szentlisló Zrínyi u. 3.	S0040924S0221561
10.	Tótszerdahely	8864 Tótszerdahely Zrínyi tér 2.	S0040924S0500803
11.	Várfbőde	8891 Várfbőde Béke u. 14.	S0040924S0221547

Az intézmény alapítói: Bázakeretnye, Borsfa, Bucsuta, Kiscsehi, Lasztonya, Lisperzentadorján, Maróc, Oltárc, Pusztamagyaród, Szentlisló, Tótszerdahely és Várfbőde Községek Önkormányzatai által létrehozott Szociális Szolgáltató Társulás

A társulásból 2014. január 1-1 hatállyal Borsfa Község Önkormányzata kiválását kérte

A társulásba 2014. január 1-1 hatállyal Bánokszentgyörgy Község Önkormányzata felvételét kérte

Az intézmény fenntartója: 2007. szeptember 1-től Bucsuta Község Önkormányzata geszortelepülésként
 2013. július 1-től Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás

Az intézmény felügyeleti szerve: 2007. szeptember 1-től Bucsuta Község Önkormányzata
 2013. július 1-től Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás

Magasabb vezető munkakör: az intézményben: intézményvezető, vezető gondozó (intézményvezető helyettes), Vezető munkakörök az intézményben: nappali ellátást vezető.

Források:

állami költségvetési normatív támogatás (alap és társulási), szolgáltatást igénybevevők személyi térítési díjai, fenntartói hozzájárulás, eszenkénti elnyert pályázatok

Feladatmutatók:

szociális étkeztetés igénybevevők száma, házi segítségnyújtást igénybevevők száma, nappali ellátást igénybevevők száma (fő)

Teljesítménymutatók:

élelmezési napok száma, látogatási alkalmak száma, gondozási napok száma (db)

SZERVEZETI FELEPÍTÉS

Szervezeti egységek megnevezése, feladata

A Bucsutai Gondozási Központ Bucsuta székhellyel és tízenegy telephellyel működik.

Székhely

Bucsuta, nappali klub, intézményvezetés: Kossuth út 1.

Nyújtott szolgáltatások: nappali ellátás, házi segítségnyújtás, étkeztetés
Ellátási terület: Bucsuta község, illetve nappali ellátás tekintetében Bázakeretnye, Kisésehi, Lasztonya, Lisperzentadorján, Maróc és Tótszerdahely községek

Telephelyek

Bázakeretnye, ellátottak számára nyitva álló helyiség: Fő u. 4. (önkormányzati hivatal)
Nyújtott szolgáltatások: házi segítségnyújtás, étkeztetés
Ellátási terület: Bázakeretnye község

Bánokszentgyörgy, ellátottak számára nyitva álló helyiség: Kossuth u. 53.

Nyújtott szolgáltatások: házi segítségnyújtás, étkeztetés
Ellátási terület: Bánokszentgyörgy község

Kisésehi, ellátottak számára nyitva álló helyiség: Petőfi u. 2. (kulturház)

Nyújtott szolgáltatások: házi segítségnyújtás, étkeztetés
Ellátási terület: Kisésehi község

Lasztonya, ellátottak számára nyitva álló helyiség: Kossuth u. 4. (kulturház)

Nyújtott szolgáltatások: házi segítségnyújtás, étkeztetés
Ellátási terület: Lasztonya község

Lisperzentadorján, ellátottak számára nyitva álló helyiség: Jókai u. 2.

Nyújtott szolgáltatások: házi segítségnyújtás, étkeztetés
Ellátási terület: Lisperzentadorján község

Maróc, ellátottak számára nyitva álló helyiség: Rákóczi u. 2. (kulturház)

Nyújtott szolgáltatások: házi segítségnyújtás, étkeztetés
Ellátási terület: Maróc község

Oltárc, ellátottak számára nyitva álló helyiség: Alkotmány u. 42.

Nyújtott szolgáltatások: házi segítségnyújtás, étkeztetés
Ellátási terület: Oltárc község

Pusztamagyaród, nappali klub: Kossuth u. 4.

Nyújtott szolgáltatások: nappali ellátás, házi segítségnyújtás, étkeztetés
Ellátási terület: Pusztamagyaród község

Szentliszló, nappali klub: Zrínyi u. 3.

Nyújtott szolgáltatások: nappali ellátás, házi segítségnyújtás, étkeztetés
Ellátási terület: Szentliszló község

Tótszerdahely, ellátottak számára nyitva álló helyiség: Zrínyi tér 2. (önkormányzati hivatal)

Nyújtott szolgáltatások: házi segítségnyújtás, étkeztetés
Ellátási terület: Tótszerdahely község

Várfőldé, nappali klub: Béke u. 14.

Nyújtott szolgáltatások: nappali ellátás, házi segítségnyújtás, étkeztetés
Ellátási terület: Várfőldé község

Székhely

A székhely belső szervezeti tagozódása	A szervezeti egységben kialakított feladat, illetve munkakörök
intézményvezetés	intézményvezető, vezető gondozó
nappali klub	nappali ellátást vezető, szociális gondozó
házi segítségnyújtást biztosító szolgálat	szociális gondozó
étkeztetést biztosító szolgálat	szociális segítő

A székhely szervezeti egységen belülről önállóan, a nappali ellátást vezető irányítása mellett működik az idősek klubja, a házi segítségnyújtó és az étkeztetési szolgálat.

Telephelyek

A Bucsutai Gondozási Központ székhelyén kívüli további három telephelyen működik nappali klub. Ezek a településeken a nappali klub szervezeti egységén belül, a nappali ellátást vezető operatív irányítása mellett zajlik az étkeztetés és a házi segítségnyújtás.

Telephelyek belső szervezeti tagozódása	Szervezeti egységben kialakított feladat, illetve munkakörök
étkeztetést biztosító szolgálat	szociális segítő
házi segítségnyújtást biztosító szolgálat	szociális gondozó
nappali intézmény	nappali ellátást vezető, szociális gondozó

A feladatkörök megegyesznek a székhellyel ismerteittekkel.

Azokon a településeken, ahol nincs nappali ellátás, ott a következők szerint szerveztük meg a tevékenységet.

Telephelyek belső szervezeti igazolása	Szervezeti egységekben kialakított feladat, illetve munkakörök
étkeztetést biztosító szolgálat	szociális segítő
házi segítségnyújtást biztosító szolgálat	szociális gondozó

A feladatkörök megegyeznek a székhelynél ismertetettekkel.

FELADATKÖRÖK

Intézményvezető feladatköre

- biztosítja az intézmény jogszabályoknak megfelelő működését,
- gyakorolja a meghatározott munkáltatói jogokat a Bucsutai Gondozási Központ dolgozói körében megállapodást köt az ellátottakkal,
- a vonatkozó szociális rendelet alapján évente felülvizsgálja a személyi ítéritési díjakat,
- gondoskodik a szociális alapszolgáltatások nyújtásához szükséges személyi, tárgyi, szakmai feltételekről
- figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- koordinálja az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátását,
- összehangolja a szakmai munkát, szervezési, vezetési feladatokat lát el,
- irányítja az intézmény szakmai munkáját: közvetlenül irányítja a vezető gondozót és a nappali ellátást vezetőket,
- elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatását,
- érvényre jutattja a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat, szakmai szabályokat,
- kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- hozzájárul a Bucsutai Gondozási Központ és szociálpolitikai eszközrendszerének fejlesztéséhez,
- kezdeményezi más típusú ellátás igénybevétele, ha ezt az igénybevevő megváltozott szükségletei indokolják,
- együttműködik, munkakapcsolatot tart a szervezeti egységekkel,
- segíti az információáramlást az intézmény szervezeti egységei, valamint a fenntartó és az egységek közt,
- külső kapcsolatokban képviseli az intézményt,
- évente beszámolót készít az intézmény munkájáról,
- évente felülvizsgálja az intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, egyéb szabályzatait,
- tervszerű ellenőrzéseket végez,
- pályázati tevékenységben vesz részt,
- az intézmény működésével kapcsolatban statisztikákat készít, adatokat közöl,
- szervezi és koordinálja az elektronikus adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- végzi a munkavédelemmel kapcsolatos teendőket,
- végzi a tűzvédelemmel kapcsolatos teendőket,
- végzi a szakdolgozók nyilvántartásával és továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
- e-adatszolgáltatási feladatot lát el a Tevadmin rendszerben,
- gondoskodik az ellátást kérőlemezők, valamint a szolgáltatást igénybe vevők jogszabályban meghatározott tájékoztatásáról,

- negyedévente esetmegbeszélő csoportot tart,
- reagál a szakmai és pénzügyi ellenőrzésekre, fenntartója és ágazati minisztertuma iránymutatásaira.
- A MÜKENG rendszerben bejegyzési, adátmódosítási, törzési eljárásokban vesz részt,
- A KSH - Elektra rendszerben adatszolgáltató feladatot lát el,
- A Közigazgatás kormányzati portálon szükség szerint állásfolyamatokat rögzít.

Vezető gondozó feladatköre

- figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- koordinálja az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátását,
- összehangolja a szakmai munkát, szervezési, vezetési feladatokat lát el,
- elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatását,
- érvényre jutattja a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat, szakmai szabályokat,
- kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- hozzájárul a Bucsutai Gondozási Központ és szociálpolitikai eszközrendszerének fejlesztéséhez,
- kezdeményezi más típusú ellátás igénybevétele, ha ezt az igénybevevő megváltozott szükségletei indokolják,
- együttműködik, munkakapcsolatot tart a szervezeti egységekkel,
- segíti az információáramlást az intézmény szervezeti egységei, valamint a fenntartó és az egységek közt,
- felméri a házi segítségnyújtást kérőlemezők gondozási szükségletét,
- havonta egyszer minden házi segítségnyújtásban tevékenykedő gondozókat felkeres,
- havonta ellenőrzi a gondozási naplók vezetését, a gondozási alkalmak számáról nyilvántartást és összesítést készít,
- egyéni konzultáció keretében segíti a házi segítségnyújtásban tevékenykedőket,
- munkájáról évente írásban beszámol,
- intézi a Bucsutai Gondozási Központ munkatársainak javadalmazással, pénzügyi és természetbeni juttatásokkal kapcsolatos ügyeit, adóügyeit,
- vezeti a bucsutai Gondozási Központ havi szabadság-nyilvántartását,
- szervezi a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat, ezekről vezeti a nyilvántartást,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a térítési díjak beszedéséhez kapcsolódó feladatok végzését - kimutatások készítése, számlák kiállítása, ebédszámok összesítése,
- részt vesz az intézmény szervezeti egységeiben zajló programokon,
- távollétében az intézményvezetőt helyettesíti,
- az intézményt az intézményvezető kérésére képviseli
- e-képviselői feladatot lát el,
- jelent a Tevadmin rendszerben Bázakerettyén, Bucsután, Ollárc és Maróc tekintetében,
- szükség esetén önellőrzéseket végez a Tevadmin rendszerben.

Nappali ellátást vezető feladatköre

- végzi a nappali ellátásban dolgozók szervezeti, szakmai irányítását,
- végzi a házi segítségnyújtásban és az étkeztetésben tevékenykedők operatív irányítását,
- szociális-, egészség- és menialis állapotok megfigyelő - napi életritmust biztosító - közösségi szolgáltatásokat szervez, ezekhez biztosítja a feltételeket,
- biztosítja a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, mosásra, étkezésre szolgáló helyiségek, berendezések és eszközök meglétét, megfelelő állapotát,
- szervezi és irányítja az idősök klubjában folyó szakmai tevékenységeket (programszervezés, egyéni esetkezelés, ügyintézés, tanácsadás, mentális segítségnyújtás, étkeztetés, tájékoztatás, felvilágosító tevékenység, adminisztráció)

- rendezvényeket, felvilágosító előadásokat és prevenciós programokat szervez - felhívja az egészséges életmódra a figyelmet,
- biztosítja a tálatókonhyha felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatát, ellenőrzi a balesetvédelmi előírások betartását,
- biztosítja a tálatókonhyhai higiéné megtartásának, a munkavédelmi szabályok betartásának feltételeit, ellenőrzi azokat,
- betartja a tűzvédelmi és dohányzási előírásokat,
- gondoskodik a közegészségügyi szabályok betartásáról, ellenőrzi azokat,
- a klub működési területén felkutatja a rászorulókat, és felkínálja az intézmény szolgáltatásait,
- e-adatszolgáltatási feladatokat lát el, jelent a Tevadmin rendszerben,
- kiszámolja a havonta fizetendő személyi térítési díjakat, számlát készít és beszedi az összegeket, a beszedett összeggel a pénzkiszámlázási szabályzat szerint elszámol, vezeti a pénzforgalommal kapcsolatos adminisztrációt,
- az anyaggazdálkodási, leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint évente leltárt készít az intézményben vezetői a számára előírt adminisztrációt; nappali ellátás látogatási és eseménynaplóját, ékezetes igénybevételei naplóját, havi ételadagok számát, havi adatközlést stb.,
- kapcsolatot tart a településen működő szervezetekkel (önkormányzat, falugondnoki szolgálat, háziorvosi szolgálat, gyógyszerár, oktatási intézmény, kulturális intézmény, teleház, posta stb.)

A magasabb vezetői, illetve vezetői feladatokkal megbízottak munkájuk során betartják és betartatják a szociális munka etikai kódexét, figyelnek az adatvédelemre és a titoktartási kötelezettségre, és megkövetelik ezt munkatársaiktól is.

Gondozónó feladatköre nappali ellátás esetén

- közösségi szolgáltatásokat bonyolít le a nappali ellátást vezető szervezeti és szakmai irányítása mellett – programszervezés, egyéni eszkezelés, ügyintézés, tanácsadás, mentális segítségnyújtás, tájékoztatás, felvilágosítás, segítő beszélgetés;
- gondoskodik a klub és udvara tisztaságáról, az esztétikus környezet kialakításáról, a berendezések és eszközök használhatóságáról;
- munkája során betartja a munkavédelmi (balesetvédelmi) és közegészségügyi, tűzvédelmi és dohányzási szabályokat;
- az élelmiszerbiztonsági előírásoknak megfelelően lebonyolítja az intézményi étkeztetést;
- vezeti a számára előírt adminisztrációt;
- e-adatszolgáltatási feladatokat lát el, jelent a Tevadmin rendszerben;

Gondozónó feladatköre házi segítségnyújtás - szociális segítség - esetén

- takarítás a lakás ételvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkúrtól, fürnkúrtól vízhozás
- tűzoló behordása kályhához, egyedi finés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában;
- szükség esetén a bementakos szociális intézménybe történő beklöltözés segítése

Szakképzett gondozónó feladatköre házi segítségnyújtás – személyi gondozás - esetén

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabaddós tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében;
- mosdatás, fürdetés, öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása
- testféllet tisztítása, kezelése
- huj, arcszörzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás
- bőrápolás
- folyadékpótlás
- étkeztetés (segédeszköz nélküli)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebbezelés
- Sztómazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vérucok mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A házigondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, vezeti a gondozási adminisztrációt, munkája során betartja a vonatkozó munkavédelmi (balesetvédelmi), tűzvédelmi, dohányzási, valamint közegészségügyi szabályokat.

Szociális segítő feladatköre

- a szociális étkeztetés keretében elvitelre, illetve kiszállításra váró étel adagolását elvégzi (ha nem a főzőkonyhán adagolnak), szükség szerint elfuttatja a rászorulókhöz, illetve lehetővé teszi a kiszállítást és az elvitelt
- lebonyolítja a kulturált helyben étkezést (ahol erre lehetőség van)
- naponta fertőtleníti az étkezőket
- feladata a kézműos és a nemenként elkülönített WC használatának biztosítása
- takarítja az intézményt, évente négy alkalommal részt vesz az intézményi nagytakarításban
- gondoskodik az épület és környezete rendezettségéről
- mossa és vasalja az intézményben használt konyhai textiliákat és a védőruházatot

A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

Az intézményvezető személyesen (Bucsutai Gondozási Központ, 8893 Bucsuta, Kossuth út 1.), telefonon (06-93-93-137; 30/212-28-62), faxon (06-93/373-137), valamint internetes kapcsolaton (bucsutai@fresstart.hu) keresztül érhető el.

Intézményvezetői üveget időpontja: hétköznapokon 11 és 13 óra között a Bucsutai Gondozási Központban.

Intézményvezetői fogadóórák: csütörtökönként 13 és 15 óra között a Bucsutai Gondozási Központban.

A telephelyek munkatársai negyedévenkénti rendszerességgel ellátogatnak a székhelyre (adaiközlés, munkaértekezlet céljából).

Az intézményvezető szükség szerint írásbeli utasításokat ad a munkavállalóknak a szakmai és egyéb szabályok helyben való betartására vonatkozóan.

A vezető gondozó havi rendszerességgel felkeresi a házi segítségnyújtásban tevékenykedőket.

1. Hierarchia, utasítási rend

Szakmai kérdésekben az utasítások iránya:

intézményvezető ⇒ *vezető gondozó, nappali ellátás vezető*,

intézményvezető ⇒ *nappali ellátásban, házi segítségnyújtásban és étkeztetésben dolgozó gondozónők,*

vezető gondozó ⇒ *házi segítségnyújtásban foglalkoztatott gondozónők,*

nappali ellátást vezető ⇒ *a saját intézményében tevékenykedő nappali ellátásban dolgozó gondozónő.*

Egyéb működési kérdésekben az utasítások iránya:

intézményvezető → *minden munkatárs.*

nappali ellátást vezető → *az adott településén dolgozó házi segítségnyújtásban és étkeztetésben tevékenykedő gondozónők,*

a területileg illetékes jegyző és polgármester → *nem adhat utasításokat a saját illetékességi területén, településén dolgozó*

nappali ellátást vezetőnek, nappali ellátásban, házi segítségnyújtásban és étkeztetésben dolgozó gondozónőknek,

a területileg illetékes jegyző és polgármester → *megfogalmazhatja kérdéseit, kéréseit, észrevételeit a településén nyújtott alap-szolgáltatásokkal kapcsolatban, mely kérdésekre, kérésekre, észrevételekre az intézményvezető írásban reagál.*

2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek (székhely, telephelyek) közötti kapcsolattartás a 2. pontban megnevezett alkalomkor, valamint havi munkamegbeszélések, közösen szervezett szakmai programok, továbbképzések, évenkénti dolgozói ünnepségek alkalmával valósul meg. Sem telefonos (vezetékes vagy mobil), sem internetes kapcsolat nem köti össze teljes egészében a szervezeti egységeket – ez nagyban hátráltatja a zökkenőmentes együttműködést.

3. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A Bucsutai Gondozási Központ legfontosabb külső kapcsolatai:

- Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás, képviselője a Társulási Tanács elnöke – mint fenntartó szervezet,
- Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal – mint a társulási munkaszervezeti feladatokat végző, illetve az intézmény gazdálkodási, munkaügyi feladatait ellátó szervezet,
- Zala Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala – mint engedélyező szervezet,
- Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal – mint ellenőrző szervezet,

- végzi a rá kiszabott adminisztrációt
- munkája során betartja a vonatkozó munkavédelmi (balesetvédelmi), tűzvédelmi, dohányzási, valamint közegészségügyi szabályokat

A szakképzett gondozónők és szociális segítők tevékenységük során kötelesek betartani a szociális munka etikai kódexét, különös tekintettel az adarvédelemre és a titoktartási szabályokra. A szakképzetlen munkatársakat ilyen kötelezettség nem terheli, ugyanakkor belső képzést követően nekik is a lehető legmagasabb fokon figyelembe kell venniük munkájuk végzésekor az etikai szabályokat.

Intézményünkben az alábbiak szerint végezzük az étkeztetés feladatait:

Bucsuta, Szentliszta, Várfölde - az étkeztetés adminisztratív feladatait a nappali ellátást vezető végzik, hiszen az étkezők döntő többsége nappali ellátott; az étkeztetés gyakorlati lebonyolítása a munkatársak együttes feladata. Kiszámlálják a havonta fizetendő térítési díjakat, számlát készítenek és beszedik az összegeket, a beszedett összeggel a pénzügyi szabályzat szerint elszámolnak, vezetik a pénzforgalommal kapcsolatos adminisztrációt.

Kiscebi, Lasztonya, Láspezentadorján, Maróc, Oltáre – a házi segítségnyújtásban tevékenykedő gondozónők végzik az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat (az étkeztetés gördülékeny lebonyolítása érdekében együttműködnek a falgondozókkal, végzik a rájuk kiszabott étkeztetéssel kapcsolatos adminisztrációt. Kiszámlálják a havonta fizetendő térítési díjakat, számlát készítenek és beszedik az összegeket, a beszedett összeggel a pénzügyi szabályzat szerint elszámolnak, vezetik a pénzforgalommal kapcsolatos adminisztrációt.

Bánokszentgyörgy – a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozónők megosztott munkakörben tevékenykednek, heti 10-10 órában közösen végzik az étkeztetés minden feladatát. Kiszámlálják a havonta fizetendő térítési díjakat, számlát készítenek és beszedik az összegeket, a beszedett összeggel a pénzügyi szabályzat szerint elszámolnak, vezetik a pénzforgalommal kapcsolatos adminisztrációt.

Bázaikerettye – a házi segítségnyújtásban tevékenykedő gondozónők végzik az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, míg a gyakorlati lebonyolítás a munkatársak közös feladata. Kiszámlálják a havonta fizetendő térítési díjakat, számlát készítenek és beszedik az összegeket, a beszedett összeggel a pénzügyi szabályzat szerint elszámolnak, vezetik a pénzforgalommal kapcsolatos adminisztrációt.

Pusztamagyaróud – a házi gondozónő az étkeztetés gyakorlati lebonyolításában vesz részt, az adminisztrációt a nappali ellátásban dolgozók végzik. Kiszámlálják a havonta fizetendő térítési díjakat, számlát készítenek és beszedik az összegeket, a beszedett összeggel a pénzügyi szabályzat szerint elszámolnak, vezetik a pénzforgalommal kapcsolatos adminisztrációt.

Tószertdahely – a szociális segítő az étkeztetés gyakorlati lebonyolításában vesz részt, az adminisztrációt a házi gondozónő végzi. A gondozónő kiszámlálja a havonta fizetendő térítési díjakat, számlát készítenek és beszedik az összegeket, a beszedett összeggel a pénzügyi szabályzat szerint elszámolnak, vezetik a pénzforgalommal kapcsolatos adminisztrációt.

A Bucsutai Gondozási Központban foglalkoztatottak személyre szabott feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melyet a kinevezéssel egyidejűleg adunk át a munkavállalóknak.

- Emberi Erőforrások Minisztériuma – mint szakmai szabályokat hozó szervezet.
- Magyar Államkincstár
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

A fenntartó képviselőjével személyes napi kapcsolatban áll az intézményvezető.

A Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatallal, (továbbiakban: Hivatal) való kapcsolattartás, személyesen, a falugondnok útján, telefonon illetve internetes úton történik. A munkatársak szükség esetén személyesen is felkeresik a hivatalt.

A többi felsorolt szervezettel nincs állandó kapcsolat: rendezvények, továbbképzések, szakmai találkozók, módszertani értekezletek, és esetlegesen felmerülő problémák esetén történhet megkeresés (személyesen, elektronikusan, telefonon, illetve ha az ügy igényli, írásban).

A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Az intézmény nyitvatartási és elérhetőségei

Intézmény megnevezése	Intézmény címe	Intézmény telefonszáma	Nyitvatartási idő, illetve ügyeleti idő
Gondozási Központ Bánokszentgyörgy	8891 Bánokszentgyörgy Kossuth u. 53.	93/346-374	Munkanapokon 15 – 16 óra
Gondozási Központ Bázakerettye	8887 Bázakerettye Fő u. 4.	-	Kedd és csütörtök ½ 8 - ½ 10 óra
Gondozási Központ Bucsuta	8893 Bucsuta Kossuth út 1.	93/373-137	Munkanapokon 8 – 16 óra
Gondozási Központ Kiscsehi	8888 Kiscsehi Petőfi u. 2.	30/636-7062	Kedd 11 - 13 óra
Gondozási Központ Lasztonya	8887 Lasztonya Kossuth u. 4.	-	Hétfő, szerda, péntek 8 - 10 óra
Gondozási Központ Lisperzentadorján	8888 Lisperzentadorján Jókai u. 2.	93/565-008	Munkanapokon ½ 8 – ½ 10 óra
Gondozási Központ Maróc	8888 Maróc Rákóczi u. 2.	-	Hétfő, szerda, péntek 14 - 15 óra
Gondozási Központ Oltárc	8886 Oltárc Alkotmány u. 42.	70/368-0400	Hétfő, csütörtök 8 – 9 óra
Gondozási Központ Pusztamagyaród	8895 Pusztamagyaród Kossuth u. 4.	30/519-3318	Hétfő, szerda, csütörtök, péntek 9 – 15 óra Kedd ½ 11 – ½ 17 óra
Gondozási Központ Szentliszló	8893 Szentliszló Zrinyi u. 3.	93/373-175	Munkanapokon 8 – 16 óra
Gondozási Központ Tótszerdahely	8864 Tótszerdahely Zrinyi tér 2.	30/339-7907	Munkanapokon 8 – 10 óra
Gondozási Központ Váröbde	8891 Váröbde Béke u. 14.	-	Munkanapokon 8 – 14 óra

A házi gondozónők időbeosztása rugalmas, az ellátottak igényeihez igazodik. Rendezvények, egyéb események alkalmával az igényekhez igazodóan tartanak nyitva intézményeink.

2. Munkarend

Az intézményvezető kötetlen munkaidő-beosztásban tevékenykedik, de meghatározott időpontokban a Bucsutai Gondozási Központban ügyeletet és fogadóórát tart. Az intézmény közalkalmazottai egymászkajos, délelőtti munkarendben dolgoznak, a kinevezésükben meghatározott időtartamban. Hétvégi, illetve munkaidő utáni ügyelet nincs.

3. Helyettesítési rend

A telephelyeken a munkatársak egymást helyettesítik. A helyettesítést a nappali ellátást vezető, illetve a vezető gondozónő szervezik. A helyettesítésben az adott település falugondnoka is részt vesz. Az intézményvezetőt a vezető gondozó helyettesíti, a vezető gondozónőt pedig az intézményvezető helyettesíti.

4. Munkaidő, rendkívüli munkavégzés

A Bucsutai Gondozási Központ alkalmazottainak heti munkaidejét kinevezési okmányuk tartalmazza. Dolgozónk heti 20, 30 vagy 40 órában tevékenykednek. Előfordul, hogy a heti 40 óras munkaidejű gondozónők a jogszabályoknak való megfelelés, illetve a hatékonyabb feladatellátás miatt megosztott munkakörben dolgoznak.

Rendkívüli munkavégzést az intézményvezető írásban rendelhet el. Erre vészhelyzetek megakadályozása esetén, sürgős beavatkozást igénylő esetekben, illetve a községek rendezvényeivel, társadalmi-kulturális életével kapcsolatban kerülhet sor.

A személyzet tagjai papíralapon jelenléti ívet kötelesek vezetni a munkában töltött óráikról, távollétükről, szabadságukról.

5. Dolgozók távollamaradása, szabadságok igénylése

Ha a személyzet valamelyik tagja betegség, vagy egyéb nem kiszámítható ok miatt távol marad a munkától, erről értesíteni köteles - az érimett nap 9 órájáig - a nappali ellátás-vezetőt, az intézményvezetőt, illetve a vezető gondozót. A társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés a gazdasági feladatok végzésével megbízott Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivataltalban történik. A társadalombiztosítási ellátások igénybevételeéhez szükséges orvosi igazolást a munkába állás napján kell eljuttatni a Hivatalba.

A szabadságokat az intézményvezető szóban engedélyezi. A szabadságok alakulásáról a Hivatalt az ezzel megbízott vezető gondozó havonta írásban tájékoztatja.

6. Tértési díj befizetésére vonatkozó szabályok

A szolgáltatást igénybe vevők a személyi térítési díjat havonta utólag fizetik. A fizetés a szolgáltatást nyújtó intézményben, illetve a szolgáltatást nyújtó személynél történik, készpénzfizetési számla alapján. A fizetés halárideje minden hónap 15-e. A fizetésre vonatkozó részletes szabályokat a Háztírend tartalmazza.

7. Dohányzásra vonatkozó szabályzat

A dohányzás tilalmáról az intézmény külön szabályzatban rendelkezik.

8. Teendők rendkívüli események bekövetkeztekor (bűncselekmény, tűz, robbanás, közmű súlyos meghibásodása, természeti katasztrófa, ételmérgezés, személyi sérüléssel járó balesetek)

Bűncselekmény észlelése, vagy arra utaló esemény tapasztalásakor azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt, illetve az illetékes polgármestert, ha nem elérhető, az alpolgármestert. A polgármester, illetve a helyettese feladata értesíteni a rendőrséget, és ha szükséges, az ügyben érintett más hatóságot. A nyomozás eredményessége, illetve a hatóság sikeres munkájának biztosítása érdekében a rendőrség kiterjesztésig gondoskodni kell a terület érintetlen állapotban való megőrzéséről, és meg kell akadályozni illetéketlenek bejutását a helyszínre. Amennyiben az esemény biztosítási káreseménynek minősül, a polgármesternek 24 órán belül értesítenie kell az intézménnyel kapcsolatban álló biztosítási társaságot.

Tűz, robbanás, közmű súlyos meghibásodása esetén értesíteni kell az illetékes szakhatóságot: tűzoltóságot, mentőket, rendőrséget, gázszolgáltatót, elektronos szolgáltatót, vízszolgáltatót.

Elektronos tűz esetén azonnali áramtalanítás szükséges (az épületen kívüli főkapcsolónál).

Gázszivárgás esetén is azonnali áramtalanítás szükséges. Az épületet mielőbb el kell hagyni, ki kell üríteni. Tűlos a dohányzás és a helyi elektronos hálózat igénybevétele (pl. villanykapcsolás). A kiürítéssel egy időben értesíteni szükséges a gázszolgáltatót.

Csőörés, csőrepedés esetén a főelzárót mielőbb el kell zárni.

Természeti katasztrófa bekövetkeztekor mihamarabb meg kell kezdeni az emberi élet mentését és az illetékes hatóságok értesítését, azután kerülhet sor az épületek és a berendezések mentésére.

Ételmérgezés gyanúja esetén gondoskodni kell az orvosi ellátásról, valamint az illetékes szervek értesítéséről (intézményvezető, polgármester, önkormányzati hivatal).

Személyi sérüléssel járó balesetek esetén azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt, a területileg illetékes polgármestert és jegyzőt, szükség szerint az illetékes háziorvost, ügyeletes orvost, mentőket, majd az intézmény munkavédelmi megbízottját. A baleset bekövetkezése esetén követendő eljárás rendjét, a munkahelyi balesetnek minősülő események kivizsgálásának menetét a Bucsutai Gondozási Központ Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

9. Vagyonvédelmi szabályzat

Az intézményekben meglévő kulcsok kiadási és használati rendjét a vagyonvédelmi szabályzat tartalmazza. Úgyancsak e dokumentum szabályozza a vagyonvédelmet szolgáló elektronikus riasztórendszer működtetését azokon a telephelyeken, ahol ilyen be van szerelve.

10. Munkavédelem, munkaruha biztosítás

A Bucsutai Gondozási Központ Munkavédelmi Szabályzattal rendelkezik, melyet Malékovics János készített el. A vállalkozó a tűz- és munkavédelmi feladatokat 2016. január 1-től hatályos szerződés szerint látja el. A munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos tudnivalók (feladatok, hatáskörök), valamint a védőruházat juttatás rendje is e dokumentumban szerepelnek. A munkaruházattal való ellátás az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. § (11) alapján történik.

11. Intézményi dokumentumok nyilvánosság

Az intézményi dokumentumok közül az alábbiak nyilvánosak: társulási szerződés, alapító okirat, működési engedély, szakmai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, intézményi szabályzatok, éves munkaterv, éves beszámoló, bevételek és kiadások éves alakulása, egy főre eső önköltség-számítás, szociális rendelet.

12. A gazdasági tevékenységgel megbízott Hivatal feladatai az intézmény működésével kapcsolatban

- intézményi költségvetés tervezése, költségvetés terv szerinti végrehajtásának segítése, költségvetési beszámolók készítése
- költségvetési normatív támogatások igénylése, az ezekkel való gazdálkodás
- a működéshez szükséges pénzügyi feltételek biztosítása
- számlák kiegyenlítése, követelések behajtása
- bérgazdálkodás, és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak
- adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítése
- dolgozók be- és kilépésével kapcsolatos munkatügyi és adminisztratív teendők, személyi anyagok megőrzése
- érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés bonyolítása
- ümmutatás lefolytatással, selejtezéssel kapcsolatban, tárgyi eszközök értékcsökkenés-számítása
- nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás, statisztikai feladatok

13. Titoktartás

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvánartására és kezelésére, valamint az ellátottaktól és ellátottaktól érkező egyéb információk védelmére az 1992. évi LXVI. törvény, az 1993. évi III. törvény, az 1997. évi XLVII. törvény, továbbá a 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott kérdésekben a szociális munka etikai kódexe az irányadó.

14. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés

Az intézmény munkatársai közül csak az intézményvezetőt és helyettesét érinti a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés feladata. Az ezzel kapcsolatos előírásokat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza, csakúgy, mint a kiadmányozással, cégszerű aláírással, bankszámla feletti rendelkezéssel kapcsolatos, és egyéb rendelkezéseket.

A bélyegzőhasználatról az intézmény Iratkezelési Szabályzata rendelkezik. Az intézményben felmerülő adatvédelmi kérdéseket, adatkezelési problémákat szintén az Iratkezelési Szabályzat rendezi.

15. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető az alábbi munkáltatói jogokat gyakorolja:

- feladat-meghatározás (munkaköri leírás)
- fizetési osztályba és fokozatba történő besorolás
- rendkívüli fizetett távollét engedélyezése
- fizetés nélküli távollét engedélyezése
- belsőldi kiküldetés elrendelése
- éves rendes szabadság engedélyezése
- összeférhetetlenség vizsgálata

Az intézményvezető az alábbi munkáltatói jogokat az érintett település polgármestere, képviselőtestülete írásbeli jóváhagyásával gyakorolhatja:

- közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése
- rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások megállapítása
- illetmény megállapítása, módosítása, jutalmazás

A fegyelmi jogkört a munkavállalók kinevezésében, valamint a Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint a Társulási Tanács gyakorolja minden dolgozó tekintetében.

E Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartásáért minden dolgozó fegyelmi felelősséggel tartozik.

Az intézmény szabályzatai

1. Iratkezelési szabályzat
2. Vagyonvédelmi szabályzat
3. Anyaggazdálkodási, leltározási és selejtezési szabályzat
4. Munkavédelmi szabályzat
5. Tűzvédelmi szabályzat
6. Dohányzási szabályzat
7. Pénzkezelési szabályzat
8. Fegyvelmi szabályzat

Bucsutta, 2018. február 08.



Orsós Brigitta

Orsós Brigitta Katalin intézményvezető

Záradék:

A Bucsutai Gondozási Központ Szakmai Programját mellékleteivel együtt a Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás számú határozatával jóváhagyta.

Kücséber József

Kücséber József a társulási tanács elnöke



Bucsutta, 2018. február 08.

ELŐTERJESZTÉS

Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás, Társulási Tanácsának 2018. február 8-i ülésére

Házirend

Készült: 2018. február 07.

Hatályos: 2018. február 08-tól

E Házirend a Bucsutai Gondozási Központ ellátási területéhez tartozó 12 településen nyújtott szociális alapszolgáltatások igénybevitelével kapcsolatban tartalmaz információkat.

Az intézmény nyitvatartási rendje, ideje

Intézmény megnevezése	Intézmény címe	Intézmény telefonszáma	Nyitvatartási idő, illetve ügyeleti idő
Gondozási Központ Bánokszentgyörgy	8891 Bánokszentgyörgy Kossuth u. 53.	93/346-374	Munkanapokon 15 – 16 óra
Gondozási Központ Bázakerettye	8887 Bázakerettye Fő u. 4.	-	Kedd és csütörtök ½ 8 – ½ 10 óra
Gondozási Központ Bucsuta	8893 Bucsuta Kossuth út 1.	93/373-137	Munkanapokon 8 – 16 óra
Gondozási Központ Kiscsési	8888 Kiscsési Petőfi u. 2.	30/636-7062	Kedd 11 - 13 óra
Gondozási Központ Lasztonya	8887 Lasztonya Kossuth. u. 4.	-	Hétfő, szerda, péntek 8 - 10 óra
Gondozási Központ Lisperzentadorján	8888 Lisperzentadorján Jókai u. 2.	93/565-008	Munkanapokon ½ 8 – ½ 10 óra
Gondozási Központ Maróc	8888 Maróc Rákóczi u. 2.	-	Hétfő, szerda, péntek 14 – 15 óra
Gondozási Központ Oltár	8886 Oltár Alkotmány u. 42.	70/368-0400	Hétfő, csütörtök 8 – 9 óra
Gondozási Központ Pusztamagyaród	8895 Pusztamagyaród Kossuth u. 4.	30/519-3318	Hétfő, szerda, csütörtök, péntek 9 – 15 óra Kedd ½ 11 – ½ 17 óra
Gondozási Központ Szentlisló	8893 Szentlisló Zrínyi u. 3.	93/373-175	Munkanapokon 8 – 16 óra
Gondozási Központ Tótszerdahely	8864 Tótszerdahely Zrínyi tér 2.	30/339-7907	Munkanapokon 8 – 10 óra
Gondozási Központ Várfőldé	8891 Várfőldé Béke u. 14.	-	Munkanapokon 8 – 14 óra

Rendezvények esetén az igényeknek megfelelően a nyitvatartási idő meghosszabbodik.

Az intézmény dolgozói a nyitvatartási, illetve ügyeleti időben fogadják a szolgáltatások igénybevevőit, valamint a községek lakóit.

A klubtagok és az intézményben érkezők 11:30 és 13 óra között fogyaszthatják el ebédjüket. A nem helyben érkezőknek 13 óráig kell elvinniük az étordójukat. Eddig az időpontig szállítjuk ki az ételmet az érteztetteknek.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

Intézményünkben az alábbi szociális alapszolgáltatásokat vehetik igénybe az ellátási területen élők

étkeztetés

napi egyszeri meleg ebéd biztosítása elvitellel, kiszállítással vagy helyben fogyasztással

házi segítségnyújtás

látogatás a rászorulóknál otthonában, és ott szociális segítség és/vagy személyi gondozás nyújtása

nappali ellátás

lehetőség a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, higiénés igények kielégítésére

A felsorolt ellátási típusokban nyújtott szolgáltatások részletes leírását az intézmény szakmai programja tartalmazza.

Tértítési díj

A Bucsutai Gondozási Központban az étkeztetésért térítési díjat kell fizetni. A házi segítségnyújtás és a nappali ellátás térítésmentesen vehető igénybe.

Az intézményi térítési díjat Bucsuta Község Önkormányzata határozza meg szociális rendeletében. Az igénylők által fizetendő térítési díjat (személyi térítési díj) ugyanennek a rendeletnek megfelelően az intézményvezető állapítja meg. A megállapított személyi térítési díjról az intézményvezető írásban értesíti az igénylőket.

A személyi térítési díj mértéke nem haladhatja meg az intézményi térítési díj mértékét.

A személyi térítési díjat havonta utólag kell megfizetni, a munkatársak által kiállított készpénzfizetési számla szerint, adott hónap 15-ig. A következő időszakra vonatkozó igényeket a fizetéssel egyidejűleg kell bejelenteni. Ha az ellátott az előre kért/jelzett szolgáltatást mégsem kívánja/tudja igénybe venni, akkor köteles ezt jelezni az intézmény munkatársainak, legkésőbb a távolmaradás napján reggel 9 óráig.

A fenntartó a szociális rendeletében foglaltak szerint ingyenes ellátásban részesíti azt az igénylőt, aki nem rendelkezik jövedelemmel, illetve akit a jogszabályokban foglaltak szerint megillet a térítésmentes ellátás (pl. hadigondozottak).

Az intézményi jogviszony keletkezése

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik.

Cselekvőképtelen személy kérelmét - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - törvényes képviselője terjeszti elő. Korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét törvényes képviselőjének beleegyezésével - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozza - terjeszti elő.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezését a személyes gondoskodás iránti kérelemről dönteni jogosult személy intézkedése alapozza meg. A Bucsutai Gondozási Központban a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről az intézményvezető dönt. Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

Elutasítás esetén az értesítés, írásban történik. Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének a döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat (Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás, 8893 Bucsuta, Petőfi u. 2., 06-93/373-137). Ebben az esetben a fenntartó dönt az ellátás iránti kérelemről. A fenntartó döntésének felfülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

Az érkeztetés a két másik ellátási formával együttesen is kérelmezhető. A házi segítségnyújtás biztosítása kizárja az idősök nappali ellátásának igénybevételét.

A kérelmezéssel egyidejűleg az igénybe vevőknek írásban nyilatkozniuk kell jövedelmi viszonyaikról. Házi segítségnyújtás és nappali ellátás (esetenként az étkeztetés) kérelmezésekor orvosi igazolás benyújtása szükséges.

A kijelölt munkatárs a kérelmezőt a jogszabályokban foglaltak szerint tájékoztatja a kért szociális alapszolgáltatással kapcsolatos tudnivalókról.

A szolgáltatások igénybevételeire való jogosultság feltételeit a fenntartó rendelete határozza meg. A jogosultság vizsgálatát az intézményvezető végzi az ellátás nyújtását megelőzően. A rászorultság évenkénti felfülvizsgálatára nincs szükség.

Házi segítségnyújtás igénybevételel megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálatra keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felfülvizsgálhatja és módosíthatja.

A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének. Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azaz, hogy állapotromlás, állapotjavulás, szociális segítés helyett személyi gondozás, illetve személyi gondozás helyett szociális segítés indokoltsága esetén a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételtelen el kell végezni.

Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálatára még nem fejeződött be.

Az intézményi ellátás igénybevételel megelőzően az intézményvezető és az ellátást igénylő megállapodást köt. A megállapodást mindkét fél aláírja.

Az intézményi jogviszony megszűnése

Az ellátottnak nyújtott szociális alapszolgáltatás biztosítása megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, határozott idejű ellátás esetén az időtartam lejártával, vagy a Megállapodásban meghatározott dátum elérésevel. A megállapodást az ellátott indokolás nélkül bármikor írásban és szóban felmondhatja. Az intézményvezető a megállapodást írásban felmondhatja, ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt, illetve ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti, vagy az ellátott a térítésszámítás-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget. A felmondási idő tizenöt nap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás, 8893 Bucsuta, Petőfi u. 2., 06-93/373-137) fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt.

Az ellátott a térítésszámításra kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésszámítás tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésszámítás áll fenn, az ellátottat írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a fentiekben leírtakról.

Az érdekképviselő szabályai

Az igénybevevők és hozzátartozók akkor, ha érzésük szerint személyiségi jogaik sérülnek, vagy ha az intézmény dolgozói megszegik etikai, titoktartási vagy adatvédelmi kötelezettségüket, illetőleg ha az ellátás körülményeit érintő kifogásuk merül fel, panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél.

A panaszokat az intézményvezető a hatályos jogszabályoknak megfelelően kivizsgálja, és ha a probléma fennáll, intézkedik a megszüntetésről, illetve a panasz orvoslásáról. Az intézményvezető a vizsgálat eredményéről a panaszost írásban értesíti. Vitatott intézményvezetői intézkedéssel kapcsolatban a fenntartóhoz lehet fordulni (Bucsuai Szociális Szolgáltató Társulás 8893 Bucsuta, Petőfi u. 2.).

A Bucsuai Gondozási Központ munkatársai tartási-, életjáradéki-, illetve örököségi szerződést az ellátottakkal nem köthetnek.

Ellátott-jogi képviselő: Benczéné Bogárdi Andrea:

Levelezési cím: 7624 Pécs, Ferencsek utcája 22.,

Telefonszáma: 06-20/489-95-76,

E-mail: bogardi.andrea@obuk.hu

A dolgozók napirendje, a munkavégzés rendje

Az intézményvezetőt Bucsután, a Gondozási Központban (8893 Bucsuta, Kossuth u. 1.,) lehet elérni. Telefonszáma: 06-93/373-137, illetve 06-30/212-28-62.

A nappali ellátást működtető telephelyeken a munkatársak valamelyike a nyitvatartási időben az intézményben tartózkodik. A házi segítségnyújtást végző gondozónő az ellátottakkal között megállapodások szerint végzi napi tevékenységét - ő munkaidőjének nagy részét az érintettek otthonában tölti.

Azokon a településeken, ahol nem működik nappali ellátás, ott az I. pontban foglaltak szerint lehet megtalálni a gondozónőket.

Egyéb szabályok

Az intézmény munka jellegű foglalkoztatást nem szervez, foglalkoztatásból származó bevétele nincs.

A Bucsuai Gondozási Központban tilos a dohányzás. Az intézmény területén nincs kijelölt dohányzóhely. A dohányzásról intézményi szabályzat van érvényben. A házi segítségnyújtásban résztülo dohánnyosokat kérfjük, hogy a gondozónők egészségére tekintettel a látogatások időtartama alatt tartózkodjanak a cigarettázástól.

A bucsuai szociális intézmény nyitott, mindenkit szívesen látunk, ha problémája van, de akkor is, ha ünnepségeinken, rendezvényeinken kíván részt venni.

Az intézmény munkatársai az intézménybe hozott értékek megörzését nem vállalják.

A bucsuai szociális intézmény szolgáltatásait igénybe vevők az épületekben és környezetükben lévő eszközöket, berendezéseket, tárgyakat rendeltetésüknek megfelelően kötelesek használni. Az esetleges károkozásért felelősségre vonhatók, szándékosság esetén anyagi felelősség is terheli őket.

Mindenkit kértünk, hogy az intézményben közösségi létre alkalmas állapotban jelenjen meg. Ugyanezt kérfjük a házi segítségnyújtásban résztüloktól a látogatások alkalmával. Az ellátások nyújtása nem lehetséges az igénybe vevők aktív együttműködése nélkül.

A klubtagok és a látogatók tartózkodására az ebédlo és a pihenő/társalgó helyiségek szolgálhatnak.

A Bucsuai Gondozási Központban biztosított ellátásokkal kapcsolatban észrevételeket, bejelentéseket nyitvatartási időben a nappali ellátást vezetőknél, a gondozónőknél, illetve Bucsután az intézményvezetőnél lehet tenni.

Azt a nappali ellátásban részesülőt, aki nem közösségi létre alkalmas állapotban jelenik meg az intézményben, illetve aki társaival, vagy a gondozóknál nem adekvát módon viselkedik, azt ideiglenesen otthonában látjuk el.

Bucsvata, 2018. február 08.

Készítette:

Orsós
Brigitta
Orsós Brigitta Katalin
Intézményvezető

