

16/2021.

**Isaszeg Város
Polgármesterétől**

INDOKOLÁS

Tárgy: Javaslát Isaszeg Város Önkormányzat külterületén a 2. sz. tanyagondnoki szolgálat működtetésének jóváhagyására, valamint az Isaszegi Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, a Tanyagondnoki Szolgálat Szakmai Programjának módosítására

Készítette: Bilász Jánosné IHSZK intézményvezető

Egyeztetve: ^{Mészáros Edit} Mészáros Edit gazdálkodási osztályvezető

Ellenőrizte:  Pisiák Zsuzsanna, igazgatási osztályvezető

Látta:  Tóthné Pervai Katalin, jegyző

INDOKOLÁS

Tárgy: Javaslat Isaszeg Város Önkormányzat külterületén a 2. sz. tanyagondnoki szolgálat működtetésének jóváhagyására, valamint az Isaszegi Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, a Tanyagondnoki Szolgálat Szakmai Programjának módosítására

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 60. §-a szabályozza a tanyagondnoki szolgáltatást.

2018. október 1-től Isaszeg Város Önkormányzata működtet már tanyagondnoki szolgálatot. Ez nagy segítségére van a település külterületi lakosainak a szállítás, az beszerzés és a kapcsolattartás terén. Mivel ez az ellátás igen fontos, ezért a 2. szolgálat megszervezésének a lehetőségeit megvizsgálta a Humánszolgáltató Központ.

A Humánszolgáltató Központ vezetője által küldött tájékoztatásban pontosan kifejtésre került a külterületi lakosság létszámának tükrében, hogy indokolt a 2. tanyagondnoki szolgálat bevezetése. (1. melléklet)

Az ellátás nem kötelező feladat az önkormányzat részére, de a tanyagondnoki szolgálat - szükség szerint - biztosíthatja a külterületi rászoruló lakosok ellátását. A központi költségvetés -4.479.000 Ft/szolgalat/év- normatívával támogatja a feladat fenntartóinak munkáját, a működési engedély megszerzése, valamint a normatíva igénylése után.

A fenntartó részéről a működési engedély megkérése a „MŰKENG” rendszeren keresztül történik. Hiánypótlás nélkül, az engedély akár 8 napon belül is kiadható, így a tevékenység megkezdése akár 2021. április elsejétől is lehetséges.

A kibővült szolgáltatás miatt az Isaszegi Humánszolgáltató Központ SZMSZ-ének, Tanyagondnoki Szolgálat Szakmai Programjának módosítása is szükséges, melyet az IHSZK intézményvezetője elkészített és a határozat mellékletét képezik.

A 2. tanyagondnoki szolgálat jóváhagyását követően – az ellátandó külterületek utcák szerinti felosztásának feltüntetése miatt – szükséges a tanyagondnoki szolgálatról szóló önkormányzati rendelet módosítása is.

Veszélyhelyzet idején a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (továbbiakban: Katv.) rendelkezései tekinthetők irányadónak. A Katv. 46. § (4) bekezdése szerint veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének

feladat- és hatáskörét – a törvényben megfogalmazott korlátokra figyelemmel – a polgármester gyakorolja.

A fentiekre tekintettel, mint Isaszeg Város Polgármestere Isaszeg Város külterületén a 2. tanyagondnoki szolgálat működtetésének, valamint az IHSZK által készített szakmai dokumentációk jóváhagyására az alábbi határozatokat hozom:

I...../2021. (.....) Polgármesteri határozat

Tárgy: Isaszeg Város Önkormányzat külterületén a 2. sz. tanyagondnoki szolgálat működtetésének jóváhagyása

1. Isaszeg Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdés felhatalmazása alapján jóváhagyja Isaszeg Város külterületén a 2. tanyagondnoki szolgáltatást az Isaszegi Humánszolgáltató Központhoz csatolva.

2. Isaszeg Város Polgármestere felkéri a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztályát, hogy a 2. sz. tanyagondnoki szolgálat engedélyezésének kérelmét a MŰKENG rendszerben rögzítse.

Határidő: 1. pontban: azonnal,

2. pontban: a MŰKENG rendszerben történő rögzítésre a döntést követő 8 napon belül

Felelős: Hatvani Miklós polgármester,

Pisiák Zsuzsanna igazgatási osztályvezető az adminisztrációs feladatok elvégzéséért

II...../2021. (.....) Polgármesteri határozat

Tárgy: Az Isaszegi Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyása

1. Isaszeg Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdés felhatalmazása alapján jóváhagyja az Isaszegi Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat melléklete szerinti tartalommal.

2. Isaszeg Város Polgármestere felkéri a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztályát, hogy az Isaszegi Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását küldje meg a PMKH Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztály /PMKHSZGYH/511806779/ részére.

Határidő: 1. pontban: azonnal,

2. pontban: a szakmai dokumentáció megküldésére a döntést követő 8 napon belül

Felelős: Hatvani Miklós polgármester,

Pisiák Zsuzsanna igazgatási osztályvezető az adminisztrációs feladatok elvégzéséért

III...../2021. (.....) Polgármesteri határozat

Tárgy: Az Isaszegi Humánszolgáltató Központ Tanyagondnoki Szolgálat Szakmai Programja módosításának jóváhagyása

1. Isaszeg Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdés felhatalmazása alapján jóváhagyja az Isaszegi Humánszolgáltató Központ által működtetett Tanyagondnoki Szolgálat Szakmai Programjának módosítását a határozat melléklete szerinti tartalommal.

2. Isaszeg Város Polgármestere felkéri a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztályát, hogy az Isaszegi Humánszolgáltató Központ Tanyagondnoki Szolgálat Szakmai Programjának módosítását küldje meg a PMKH Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztály /PMKHSZGYH/511806779/ részére.

Határidő: 1. pontban: azonnal,

2. pontban: a szakmai dokumentáció megküldésére a döntést követő 8 napon belül

Felelős: Hatvani Miklós polgármester,

Pisiák Zsuzsanna igazgatási osztályvezető az adminisztrációs feladatok elvégzéséért

Isaszeg, 2021. február 4.


 Hatvani Miklós
 polgármester



Isaszegi Humánszolgáltató Központ
 Adószám: 16798306-1-13
 2117 Isaszeg, Móricz Zsigmond u. 16.
 Gondozási és idősellátó csoport: 06/28 494 042
 Család- és gyermekjóléti szolgálat: 06/ 28 362 531
 Tanyagondnoki szolgálat: 06/70 504 8314
 Hivatali kapu: IHSZK 558579943
 e-mail: csaladsegito@isaszeg.hu



Iktatószám: K/TSZ/1-3/2021

Tárgy: 2. tanyagondnoki szolgálat ügye

Isaszeg Város Önkormányzat
Hatvani Miklós polgármester részére
 Isaszeg
 Rákóczi u. 45.
 2117

Tisztelt Hatvani Miklós polgármester Úr!

Ezúton kérem Önt, hogy terjessze a Képviselő-testület, vagy az Operatív Törzs elé az alábbiakat:
 2020.10.15-én a PMKH munkatársai ellenőrzést folytattak az intézményben A tanyagondnoki szolgáltatást illetően azt a javaslatot tették, hogy ha a lakosság szám engedi, akkor érdemes a fenntartónak elgondolkodni azon, hogy elindít-e még egy szolgáltatást.

Ebből a javaslatból kiindulva kértem Önt, illetve Mészáros Gusztávné alpolgármestert, hogy engedélyezze az adatszolgáltatás kérését a hivatal felé.

2021.01.18-án az adatokat megkaptam, és az alábbi javaslatot teszem:

A külterületi lakosság szám alapján, valamint a területi behatároltságot tekintve, továbbá a központi finanszírozás megigénylésével Isaszeg Város Önkormányzatának érdemes lenne megszervezni a 2. Tanyagondnoki Szolgáltatást.

1. Lakosság szám a külterületen (leszámítva a Nap utcai lakosokat, akik bejelentése Külterület és helyrajzi számon történt): 582 fő

1. Tanyagondnoki Szolgálat: 322 fő
2. Tanyagondnoki Szolgálat: 260 fő

2. Területi behatároltság:

1. Tanyagondnoki Szolgálat:

A város közigazgatási területének Dány, Súlysáp, Pécel felé eső területe, határ a vasút.

- | | |
|-----------------------|-------|
| 1. Cseresznyés utca | 16 fő |
| 2. Csermely utca | 8 fő |
| 3. Erdőszéli utca | 1 fő |
| 4. Fecske utca | 30 fő |
| 5. Fenyőerdő utca | 47 fő |
| 6. Forrás köz | 6 fő |
| 7. Gyöngyharmat utca | 27 fő |
| 8. Harmat utca | 14 fő |
| 9. János utca | 8 fő |
| 10. Kakukkfű köz | 2 fő |
| 11. Károly köz | 8 fő |
| 12. Kavics utca | 3 fő |
| 13. Kiskertész utca | 6 fő |
| 14. Kőkény köz | 4 fő |
| 15. Mohás utca | 2 fő |
| 16. Öreghegyi utca | 31 fő |
| 17. Patak völgyi utca | 17 fő |
| 18. Préház utca | 1 fő |
| 19. Szentgyörgypuszta | 79 fő |
| 20. Szőlő utca | 9 fő |

Isaszegi Humánszolgáltató Központ
Adószám: 16798306-1-13
2117 Isaszeg, Móricz Zsigmond u. 16.
Gondozási és idősellátó csoport: 06/28 494 042
Család- és gyermekjóléti szolgálat: 06/ 28 362 531
Tanyagondnoki szolgálat: 06/70 504 8314
Hivatali kapu: IHSZK 558579943
e-mail: csaladsegito@isaszeg.hu



21. Völgy utca 3 fő

2. Tanyagondnoki Szolgálat:

A város területének Gödöllő, Kistarcsa, Nagytarcsa felé eső része, határ a vasút.

1. Asztalos köz	11 fő
2. Compó utca	95 fő
3. Dombhát utca	6 fő
4. Ilkamajor	39 fő
5. Keszeg utca	10 fő
6. Lovarda utca	43 fő
7. Major utca	4 fő
8. Ménes utca	6 fő
9. Meredek utca	11 fő
10. Ózgida utca	28 fő
11. Páfrány utca	1 fő
12. Róna utca	6 fő

A lakosságszám változás (bővülés, csökkenés) a szolgálatok területét nem érinti. A két szolgálat határát a vasút képezi.

3. Központi finanszírozás:

Magyarország költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény alapján 1.3.2.5.2 Tanyagondnoki szolgáltatásra 4.479.000 Ft/szolgálat/év támogatás igényelhető.

A finanszírozás engedélyköteles, azonban a működési engedély megadása után a finanszírozást a fenntartó megigényelheti.

4. Költségek:

- 1 fő foglalkoztatása tanyagondnoki munkakörben kötelező, bérezése a finanszírozásból oldható meg.
- 1 fő beiskolázása, melyre a munkába állás után lehet jelentkezni. A képzést a megyei önkormányzatnak kell koordinálni, a képzés összege évekkal ezelőtt 185.000 Ft volt.
- 1 gépjármű kinevezése tanyagondnoki gépjárműnek.
- A gépjárműre CASCO kötése kötelező.
- A tanyagondnoki gépjármű üzemanyagköltsége, szervízdíja, vizsgáztatási költsége a finanszírozásból valósulhat meg.

Amennyiben a 2. tanyagondnoki szolgáltatás elindításához az engedélyt megadja, és azt az Isaszegi Humánszolgáltató szervezeti keretei között kívánja megvalósítani, akkor a működési engedélykérelemhez elkészítem a szükséges dokumentumokat: Szakmai Program, SZMSZ.

Tisztelettel kérem, hogy a döntéséről a költségvetési tárgyalás előtt szíveskedjen tájékoztatni, hogy azt be tudjuk tervezetni.

Tisztelettel:

Isaszeg, 2021. január 19.

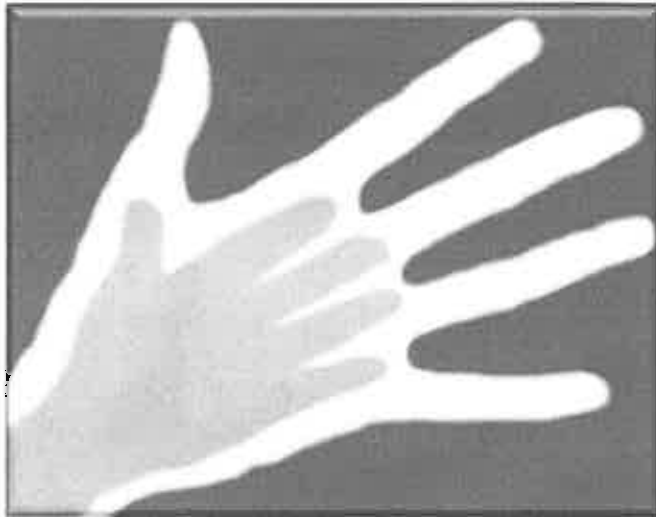


Bilász Jánosné
igazgató

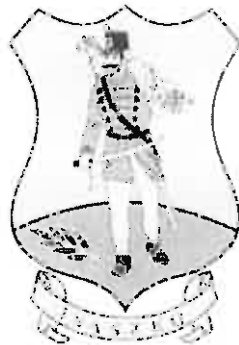
**Isaszegi Humánszolgáltató
Központ**
2117 Isaszeg, Móricz Zs. u. 16.
Adószám: 16798306-1-13

Isaszegi Humánszolgáltató

Központ



Szervezeti és Működési Szabályzata



Készült: 2021.02.04.

Készítette: Bilász Jánosné
intézményvezető

Tartalomjegyzék

I.	Általános rész.....	3
II.	Az Intézmény általános adatai.....	4
III.	Az Intézmény célkitűzései, működésének alapelvei.....	8
IV.	Jogalanyiség.....	8
V.	Szervezeti felépítés.....	9
VI.	Az Intézmény működése.....	10
VII.	Működés rendje.....	4
VIII.	Helyettesítés rendje:	6
IX.	Alkalmazotti jogok és kötelezettségek, érdekvédelem	7
X.	Az Intézmény alkalmazottainak jogai	7
XI.	Az Intézmény alkalmazottainak kötelezettségei	8
XII.	Felelősségre vonás és kártérítési jogkör.....	8
XIII.	Képviselőlet és aláírási jogkör.....	9
XIV.	Utalványozási jog.....	9
XV.	Irattározás rendje	9
XVI.	Adatkezelés, titoktartási kötelezettség	10
XVII.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	10
XVIII.	Beszámolási és jelentési kötelezettség.....	11
XIX.	Belső ellenőrzés külső szakértő szerv által	11
XX.	Az Intézmény tevékenysége	13
XXI.	Az intézmény működési rendje	17
XXII.	Záró rendelkezések.....	19

I. Általános rész

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

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

Az SZMSZ az Isaszegi Humánszolgáltató Központ vezetésének és működésének, az Intézmény jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

- az Intézményre és működésére jellemző, részben hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, az Intézmény és egyes szervezeti egységeinek tevékenységei körét,
- az Intézmény és a fenntartó közötti viszonyra vonatkozó rendelkezéseket,
- az Intézmény irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait
- az Intézmény vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása és betartatása az Intézmény tagjainak, vezetőinek és dolgozóinak elsőrendű kötelezettsége.

JELLEN SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRA (TOVÁBBIKÉNT SZMSZ) VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.),
- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Sztv.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. (Kjt.)
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet (SZCSM rendelet)
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyes szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, (NM rendelet)
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. Rendelet (Végrehajtási rend.)
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatások, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. Rendelet
- Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő - testületének 4/2017. (III.22.) önkormányzati rendelete a szociális és gyermekvédelmi igazgatásról és ellátásokról
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

Az Intézmény működésére jelen SZMSZ mellett egyéb belső jellegű utasítások, és szabályzatok is vonatkoznak, mint:

- Alapító okirat
- Működési engedély
- SZMSZ
- Házi rend (Család-, és gyermekjóléti szolgálat, Szociális étkeztetés, Idősek Klubja)

- Szakmai program
- Foglalkoztatottakra vonatkozó munkaköri leírások
- A szociális munka etikai kódexe
- Iratkezelési szabályzat
- Leltár- és selejtezési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Továbbképzési terv.

Az Intézmény szabályzatait – a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásával – az Intézményvezető adja ki. Az Intézmény szabályzatainak betartása az Intézmény minden dolgozójára nézve kötelező.

A szabályzatban foglaltak be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást esetleges jogi úton történő további fellépést eredményez!

II. Az Intézmény általános adatai

A költségvetési szerv adatai:

Az Intézmény neve: Isaszegi Humánszolgáltató Központ

Az Intézmény székhelyének címe: 2117 Isaszeg, Móricz Zs. u. 16.

Ágazati azonosító száma: S0243918

Az Intézmény telefonszáma: 06-28-494-042; 06 28 362 531

Az intézmény e-mail címe: csaladsegito@isaszeg.hu

Intézmény fenntartója: Isaszeg Város Önkormányzata,
2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.
Képviselője: a polgármester

Az Intézmény irányító szerve, címe: Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.

Irányító szerv képviselője:

Isaszeg Város Önkormányzatának polgármestere

Számlakezelő szerv adatai: Isaszeg Város Polgármesteri Hivatal
Címe: 2117 Isaszeg, Rákóczi u.45.

Fenntartó adószáma: 15730497-2-13

Az intézmény adószáma: 16798306-1-13

Az intézmény alapítója: Isaszeg Község Tanácsa, 2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.

Az intézmény alapításának időpontja: 1997. november 1.

Az alapító okirat száma: 107/1997. (VI. 9) többszörösen módosítva 34/2020. (II. 20.) Kt. határozat figyelembe vételével egységes szerkezetbe foglalva.

KSH statisztikai számjel: 16798306- 8899-322-13

Önálló szolgáltatásként az intézményhez kapcsolódik: 1. és 2. Tanyagondnoki Szolgálat

Ágazati azonosító száma: S0243918

Önálló szolgáltatás telefonszáma: 1. Tanyagondnoki Szolgálat: 06 70 504 8314

2. Tanyagondnoki Szolgálat: 06 70 451 5087

Önálló szolgáltatás által használt gépjármű rendszáma:

1. Tanyagondnoki Szolgálat: JZB 015 Suzuki Ignis

2. Tanyagondnoki Szolgálat: PNP 192 Volkswagen 2K Caddy

Intézmény feladatai:

- Család-, és gyermekjóléti szolgálat tevékenység
- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Nappali ellátás
- Tanyagondnoki szolgáltatás

Fenntartói felügyelet: Isaszeg Város Önkormányzata, (2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.)

Az intézményvezető kinevezésének rendje:

Az intézmény vezetőjét pályázat útján az alapító szerv Képviselő-testülete nevezi ki.

Az intézmény képviselőjére jogosult:

Vezetője önállóan, akadályoztatása esetén a helyettese

Az Intézmény bélyegzője: Isaszegi Humánszolgáltató Központ Isaszeg

Körbélyegző lenyomata: koncentrikus kör, körbefuttatva az intézmény elnevezése, közepén a magyar címer.

Az intézmény típusa: szociális- és gyermekjóléti alapellátást végző intézmény

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató szerv

A közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Jogszámban meghatározott közfeladata (Sztv., Gyvt.):

házi segítségnyújtás,
étkeztetés,
tanyagondnoki szolgáltatás
időskorúak nappali ellátása,
család-, és gyermekjóléti szolgálat.

Közfeladatának ellátási módja: helyi önkormányzati költségvetési szerv

A költségvetési szerv szakágazati besorolása:

889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	101221	Fogyatékossggal élők nappali ellátása
3	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
4	102031	Idősek nappali ellátása
5	102030	Demens betegek nappali ellátása
6	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
7	104042	Család-, és gyermekjóléti szolgáltatások
8	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
9	107051	Szociális étkeztetés
10	107052	Házi segítségnyújtás
11	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
11	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
13	107055	Tanyagondnoki szolgáltatás

INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA:

Önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait az irányító költségvetési szerv – Polgármesteri Hivatal – látja el azzal, hogy az önállóan működő költségvetési szerv előirányzat keretei terhére kötelezettséget vállalhat és annak szakmai teljesítését igazolja. Polgármesteri Hivatal havonta információt ad az intézménynek a gazdálkodásról.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE, FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ JOGVISZONYOK:

Az intézmény vezetőjét Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárás útján, a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelően bízza meg öt évre.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
--	----------------------------	-----------------------------------

1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT:

Az intézmény vezetője vagy a helyettesítésére jogosult személy - akadályoztatása esetén az intézményvezető által a helyettesítésre ideiglenesen megbízott személy - az intézményt aláírásával és az intézményi kör alakú bélyegző lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza az intézmény elnevezését.

Az intézmény körbélyegzőjét csak a vezető, a helyettese, távollétében a megbízott helyettes használhatja.

Az intézményt, az intézmény vezetője, távollétében a helyettese, vagy a helyettesítéssel ideiglenesen megbízott személy képviseli.

INTÉZMÉNYI EGYÜTTMŰKÖDÉS AZ ALÁBBI INTÉZMÉNYEKKEL, SZERVEZETEKKEL TÖRTÉNIK:

- polgármesteri hivatal
- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- a bölcsődék,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság.
- a javítóintézet,
- pedagógiai szakszolgálat
- gyámhatóság
- a gyermek, és az ellátott jogi képviselő.

A FELADAT ELLÁTÁSÁRA SZOLGÁLÓ VAGYON:

- 2117 Isaszeg, Móricz Zsigmond u. 16. 1688 m² nagyságú ingatlan
- Az ingó vagyon, a mindenkori vagyonleltár alapján.

VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS:

A rendelkezésre bocsátott ingatlan Isaszeg Város Önkormányzat tulajdonát képezik.

Az intézmény jogosultsága ezen vagyontárgyak rendeltetésszerű használatra, üzemeltetésre terjed ki.

Az általa ideiglenesen, vagy véglegesen feleslegessé váló, vagy kellően nem használt vagyontárgyak a mindenkor hatályos helyi vagyron rendelet szerint hasznosíthatók. Bérbeadás esetén is a hatályos helyi rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

AZ INTÉZMÉNY MEGSZÜNTETÉSE:

Az intézmény megszüntetéséről az alapító jogutóda jogosult dönteni.

III. Az Intézmény célkitűzései, működésének alapelvei

AZ INTÉZMÉNY CÉLJA:

A szociális és/vagy mentálhigiénés problémák, ill. egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott személyes szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításával, egyéneknél/családokban bekövetkezett krízishelyzetek megelőzése, (amennyiben lehetséges) megszüntetése az egyén/család önálló életvezetési képességének fenntartása.

Ennek megvalósítása érdekében komplex családgondozási program biztosítása a cél.

Fontos, hogy a Központhoz forduló kliensek problémáit komplex módon, a szolgáltatások hatékony koordinációjával, gyorsan oldjuk meg.

A gondozási kapcsolatban törekszünk arra, hogy az emberek, családok autonómiája ne, vagy a lehető legkisebb mértékben sérüljön.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI:

nyitottság, önkéntesség, egyenlőség, biztonság, személyi jogok védelme.

IV. Jogalanyiság

Az Intézmény jogi személy, és mint ilyen jogképes. Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, jogképessége kiterjed mindazokra a jogokra és kötelezettségekre, amelyek jellegüknél fogva nem csupán az emberhez fűződhetnek.

Az Intézmény – tevékenysége keretében, céljainak megvalósítása érdekében – szerződéseit önállóan köti, a fenntartó jóváhagyásával.

Az Intézmény perbeli cselekményeit – a fenntartó jóváhagyásával – meghatalmazott jogi képviselője útján végzi.

V. Szervezeti felépítés

Az integrált szervezet vezetője az intézményvezető, a helyettese a család-, és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője.

A család-, és gyermekjóléti szolgálat vezetését a szakmai vezető látja el. Az idősek klubja, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, tanyagondnoki szolgálat vezetését az intézményvezető végzi közvetlen irányítással.

Az alternatív napközbeni ellátás megszervezése a Hivatal feladata, szakmai irányítása az intézményvezetőhöz tartozik.

Az intézmény szolgáltatásai körében öt szakfeladatot, valamint időszakosan –nyári szünetben szervezett napközis tábor- napközbeni gyermekfelügyeletet lát el, az alábbi létszámmal:

Gondozási és idősellátási csoport:

- **étkeztetés:** 1 fő asszisztens 4 óra/nap
- **intézményi higiénia:** 1 fő asszisztens 4 óra/nap
- **klub: 1 fő terápiás munkatárs 6 óra/nap** (szociális asszisztens 54762010015402)
- **házi segítségnyújtás:** 3 fő gondozó 8 óra/nap
- **intézményi adminisztráció:** 1 fő 2 óra/nap szociális asszisztens (54762010015402)

Tanyagondnoki szolgálat: 2 fő tanyagondnok

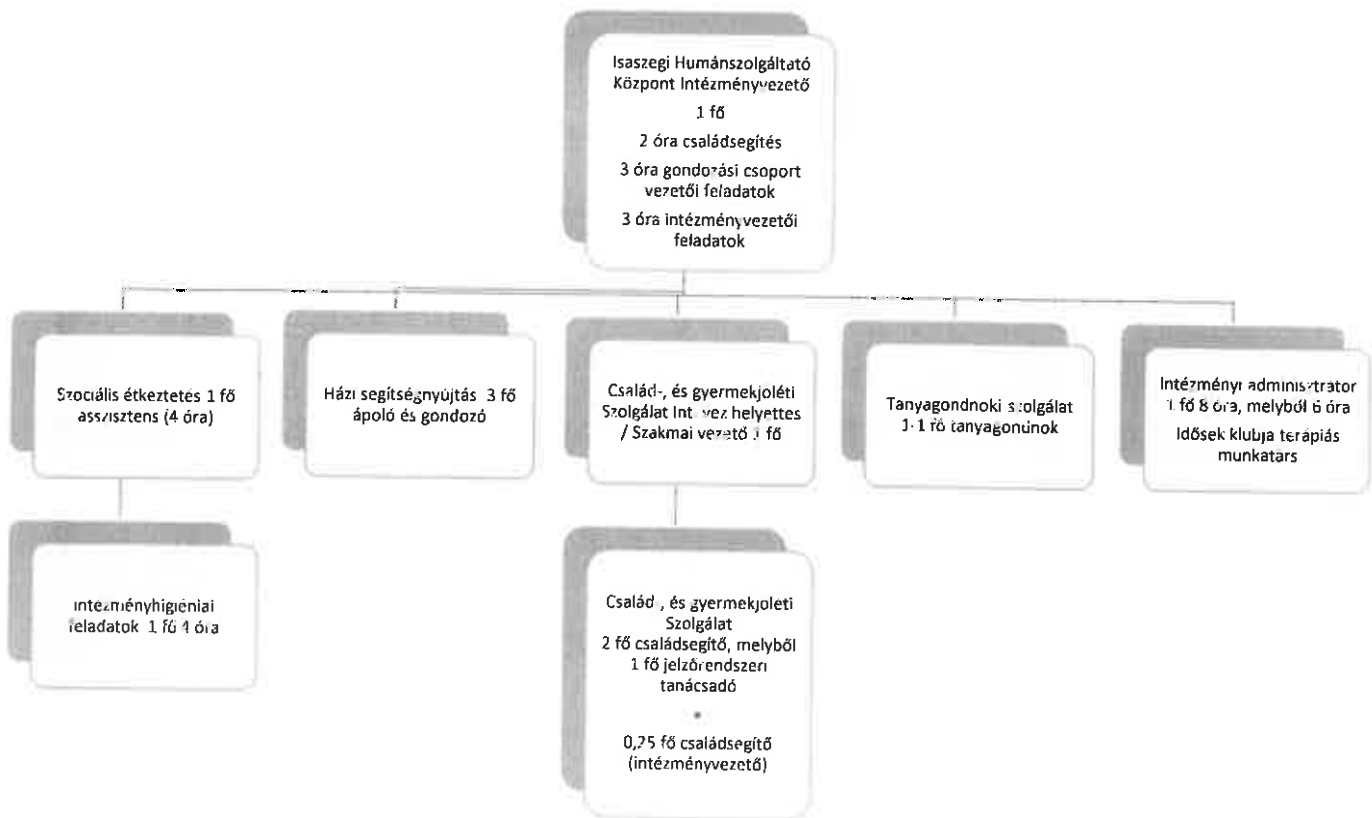
Gondozási csoport szakmai vezetői feladatok (intézményvezető) 3 óra /nap

Család-, és gyermekjóléti szolgálat:

- 1 fő szakmai vezető/családsegítő
- 1 fő családsegítő/ jelzőrendszeri felelős
- 1 fő családsegítő 8 óra/nap
- 1 fő családsegítő 2 óra/nap (intézményvezető)

Intézményvezetői feladatok: intézményvezető 3 óra/nap

SZERVEZETI ÁBRA



VI. Az Intézmény működése

MŰKÖDÉSI TERÜLET

Ellátottak köre: Isaszeg Város közigazgatási területén élő lakosság.

- **Család-, és gyermekjóléti szolgálat:** az Isaszegen bejelentett lakcímmel illetve bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező gyermek- és felnőtt korú személyek, valamint a településen átmenetileg tartózkodó gyermekek és felnőttek, akiket a segítségnyújtás elmulasztása veszélyeztetne. A szolgálat klientúrájához tartoznak továbbá a válsághelyzetű várandós anyák.
- **Étkeztetés:** Az Isaszegen bejelentett lakcímmel, illetve bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező igénylő személy, aki önmagáról, ill. a vele egy háztartásban élőről nem tud gondoskodni, kora, egészségi állapota vagy hajléktalansága miatt.
- **Házi segítségnyújtás:** házi segítségnyújtás keretében ellátott isaszegi személyek, akik önmaguk ellátására önerőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, továbbá ellátásuk iránt kérelemmel élnek.
- **Nappali ellátás**
 - **Idősek Klubja:** A tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására

részben képes személyek. A szolgáltatást isaszegi illetőségű személyek vehetik igénybe.

- **1. és 2. Tanyagondnoki szolgálat:** A tanyagondnoki szolgáltatást a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint tanyasi lakott helyen élő, segítségre szoruló lakosok vehetik igénybe intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítésére, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutásra, továbbá az egyéni, közösségi szükségletek teljesítésének segítésére.
- **Napközbeni gyermekfelügyelet, napközis tábor:** A nyári szünet megadott napjain szervezendő ellátás szülői felügyelet nélkül –munka, egyéb ok miatt- maradó gyermekek részére. Az ellátás térítésköteles.

LÉTSZÁM, SZAKKÉPESÍTÉSI FELTÉTELEK

Az Intézmény létszámáról és összetételéről a megjelölt jogszabályok alapján az intézményvezető rendelkezik.

Az Intézmény állandó szakmai személyzetén felül szükség esetén további kiegészítő személyeket alkalmazhat a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásával.

Az Intézményben folyó szakmai munka minőségi javulása érdekében a fenntartó a személyzet részére biztosítja a rendszeres esetmegbeszéléseken, szupervízióval való részvételt, illetve elősegíti a hasonló területen dolgozó munkatársakkal történő folyamatos tapasztalatcserét.

SZAKMAI LÉTSZÁMOK, VÉGZETTSÉGEK

szakterület	munkakör	létszám	Munkaidő/nap	szakképzettség
Isaszegi Humánszolgáltató Központ	integrált intézmény vezetője	1 fő	8 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet szerint
Isaszegi Humánszolgáltató Központ	intézményi adminisztrátor terápiai munkatárs - szociális asszisztens	1 fő	2 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet szerint
házi segítségnyújtás	házi gondozó (ápoló és gondozó, gyakorló ápoló)	3 fő	8 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet
szociális étkeztetés	konyhai tálaló, szociális asszisztens	1 fő	4 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet szerint
család-, és gyermekjóléti szolgálat	családsegítő /jelzőrendszeri felelős	1 fő	6 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerint
család-, és gyermekjóléti szolgálat	családsegítő	1 fő	8 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerint
család-, és gyermekjóléti szolgálat	családsegítő (intézményvezető a napi munkáján belül)	0,25 fő	2 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerint

család-, és gyermekjóléti szolgálat	családsegítő/szakmai vezető	1 fő	8 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerint
idősek nappali ellátása	intézményi adminisztrátor terápiás munkatárs - szociális asszisztens	1 fő	6 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet szerint
2 tanyagondnoki szolgálat	tanyagondnok (szolgálatonként)	1-1 fő	8 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet szerint

VII. Működés rendje

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

Az intézményvezető jogosult az intézményben dolgozók kinevezésére, azok módosítására, illetve megszüntetésére.

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók jogviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Az alábbi főbb témakörök tartoznak ide:

- a. a jogviszony létesítése,
- b. a jogviszony megváltoztatása,
- c. a jogviszony megszüntetése,
- d. a dolgozókkal kapcsolatos, az irányadó jogszabály (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. Tv.) szerinti nyilvántartások vezetése,
- e. szabadságolás,
- f. a felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása, stb.

Az Intézmény egészére vonatkozóan a munkaidő beosztásért és a Kjt., valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok által megkívánt nyilvántartások vezetésért az Intézményvezető a felelős.

A munkaviszony létesítése, megszüntetése, a felmondási idő, a rendkívüli felmondási okok, a munkaidő, a túlmunka, a titoktartási kötelezettség szabályait a mindenkor hatályos magyar jogszabályok, így különösen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései szabályozzák.

A FENNTARTÓ FELADATAI ÉS JOGKÖRE

- jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
- dönt az intézmény alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról
- kinevezi, felügyeli, és felmenti az Intézményvezetőt és gyakorolja az Intézményvezetővel kapcsolatos munkáltatói jogokat,
- segíti és ellenőrzi az Intézményben folyó szakmai munkát
- ellenőrzi, és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását.
- jóváhagyja az Intézmény szakmai programját.
- jóváhagyja az Intézményvezető által az Intézmény működésére vonatkozóan összeállított éves beszámolót
- meghatározza az intézményi költségvetést, valamint a házi segítségnyújtásra, az idősek nappali ellátására, az étkeztetésre és a bölcsődére vonatkozó intézményi térítési díjat.
- jóváhagyja a következő évi költségvetést, melyet az Intézményvezető terjeszt elő
- ellenőrzi az Intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét
- intézményi fejlesztéseket kezdeményez
- dönt a jogszabályok és a belső (szervezeti) szabályok által nem szabályozott minden egyéb kérdésben, ami nem tartozik az Intézményvezető, illetve az Intézmény dolgozóinak hatáskörébe

- A fenntartó a szervezeti működési szabályzat jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért. A szakmai program jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az nem felel meg az e törvényben, valamint a jogszabályokban előírt követelményeknek.
- A fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen a fenntartó felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő szabályzatot megsemmisíti.
- A fenntartó az intézmény szakmai eredményességét különösen a Névjegyzékben szereplő szakértő által készített szakértői vélemény, a szakmai ellenőrzések, illetve az intézmény által készített beszámoló alapján értékeli.

AZ INTÉZMÉNY FELADATA:

Isaszeg Város lakossága számára biztosítja, a szociális és gyermekjóléti alapellátás tevékenységet a Sztv. és a Gyvt. szerint.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI ÉS JOGKÖRE

Az Intézményvezető munkáltatói, szakmai, gazdálkodási, szervezési és képviseleti jogkörében felelősséggel vezeti az Intézményt, és javaslattételi jogkörrel rendelkezik, valamint felügyeli az Intézmény szervezeti egységeit, a fenntartó együttműködésével és felügyelete alatt, emellett:

- a fenntartó által elfogadott éves költségvetés alapján irányítja, vezeti és szervezi az Intézmény munkáját,
- gondoskodik a költségvetési, pályázati összegek célszerű felhasználásáról, pénzügyi fegyelem és jogszabály betartásáról,
- minden évben írásban beszámol a fenntartó részére a szakmai programban meghatározott célok, feladatok teljesítéséről, a fenntartó által elfogadott éves költségvetés végrehajtásáról.
- az Intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, a fenntartó előzetes tájékoztatása mellett,
- gyakorolja a beosztottjaival kapcsolatban a munkáltatói jogokat,
- az Intézmény nevében szerződéseket az intézményvezető köthet, a fenntartó előzetes írásbeli beleegyezése mellett,
- szükség esetén gondoskodik az Intézmény jogi képviseletéről, a fenntartó előzetes hozzájárulásával,
- kapcsolatépítésre törekszik a hasonló szolgáltatásokat végző szervezetekkel,
- az intézményvezető jogosult munkatársai munkaszerződéseinek megkötésére, módosítására, illetve megszüntetésére,
- a munkáltatói, kötelezettségek kapcsán felelős a munkaidő-beosztásért és vezeti az Intézmény egészére vonatkozóan a Kjt. és a vonatkozó jogszabályok által megkívánt nyilvántartásokat,
- az Intézmény épületét és berendezési tárgyait érintő, káreseményekkel kapcsolatos, illetve rendkívülinek tekinthető ügyekben azonnali (eseti) tájékoztatási kötelezettsége van a fenntartó felé,
- javaslatot tesz a munkatársak rendszeres továbbképzésére és szakmai tapasztalatszerzésére,
- új szervezeti egységek létrehozásáról, új egyedi programok indításáról, pályázatok beadásáról javaslatot tehet a fenntartónak, mely ügyekben a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulását követően dönthet,

- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, javasolja a pályázatokon való indulást,
- adományközvetítési tevékenységet lát el és elvégzi az Intézmény részére felajánlott adományok, támogatások elosztását.

Az intézményvezető a fenti jogosítványait egyéni felelőssége alapján gyakorolja, továbbá az Intézménnyel kapcsolatban jelentkező bármely egyéb ügyért is személyes felelősséggel tartozik az irányadó jogszabályok szerint.

A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

INTÉZMÉNYVEZETŐ FELELŐSSÉGE

Az Intézmény munkaszervezetének vezetője – az elévülési határidőn belül- munkajogilag és a polgárjog szabályai szerint felelős az Intézmény eredményes működéséért, munkaszerződésében, munkaköri leírásában és a belső szabályzatokban számára előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseirért, utasításaiért, a nyilvántartások adatszolgáltatások, és jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tenniük kell, illetve megtenni elmulasztott.

Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhető, gondatlan károkozás esetén munkaszerződése és a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint felel.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét.

INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES FELADATA

Helyettes: a család-, és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője

- az intézményvezető távollétében irányítja a munkaszervezetet,
- az Intézmény nevében aláírásra az intézményvezető előzetes tájékoztatása mellett jogosult

AZ ISASZEGI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONTBAN DOLGOZÓ BEOSZTOTT MUNKATÁRSAK FELADATA

- Vezetői utasításokat végrehajtani.
- Munkájával kapcsolatos határidőket betartani.
- Figyelemmel kísérni a munkakörével kapcsolatos közvetlen szervezeti eseményeket és az ide vonatkozó észrevételei közölni a felettesével.
- Munkatársait a munkában segíteni.
- Minden dolgozó felelős a törvényesség betartásáért, a tulajdon védeleméért.

VIII. Helyettesítés rendje:

Az intézmény vezetőjének helyettesítését szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén azonnali döntést nem igénylő, valamint gazdasági jogkörbe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel a család-, és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője végzi.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézményi adminisztrátor vonatkozásában az intézményvezető jelöli ki a helyettest.

A családsegítők szabadsága, betegsége, egyéb távolléte esetén az intézménynek helyettesítést kell biztosítani.

A távollét időtartamára a szakmai vezető jelöli ki azt a családsegítőt, aki a távolmaradót helyettesíti, és erről tájékoztatja a klienst is. A szakmai vezető távolléte esetén az intézményvezető jelöli ki a helyettest.

A házi segítségnyújtás és az étkeztetés vonatkozásában az intézményvezető jelöli ki a helyettest, az ellátást igénybevevő tájékoztatása mellett.

A tanyagondnok helyettesítését alapesetben a másik szolgálat tanyagondnoka végzi. Amennyiben mind a két tanyagondnok helyettesítését meg kell oldani, az kivitelezhető a tanyagondnoki alapképzésnél magasabb iskolai végzettséggel rendelkező szociális/humán képesítéssel rendelkező személy feladatellátásával, akkreditált képzésen tanúsítványt szerzett helyettes tanyagondnokkal, és szükség esetén az önkormányzat gépkocsivezetőjével, aki kizárólag a szükséges szállítási feladatokat látja el. A helyettesítő személyéről az Isaszegi Humánszolgáltató Központ vezetője dönt.

IX. Alkalmazotti jogok és kötelezettségek, érdekvédelem

A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel jön létre. A kinevezés tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérrrel, egyéb juttatással foglalkoztatja.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezésben és átsorolásokban kell rögzíteni. Az intézményben a közalkalmazottak havi illetményben, illetve a Képviselő-testület által – helyi költségvetési rendeletben – elfogadott juttatásokban részesülnek.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. Az éves rendes szabadság mértékét a Kjt. tartalmazza. A szabadság engedélyezése az intézmény vezetőjének feladata.

X. Az Intézmény alkalmazottainak jogai

Az Intézmény valamennyi alkalmazottjának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- A munkatársak részére biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- megismerje az Intézmény terveit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- munkahelyén szabadon nyilváníthatson véleményt,
- végzett munkájáért megkapja azt a bért, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amelyet számára a Kjt. biztosít,

XI. Az Intézmény alkalmazottainak kötelezettségei

Az Intézmény minden alkalmazottjának kötelezettsége saját munkaterületén, hogy:

- munkája során mindenkor a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazott irányelveket megtartsa,
- elősegítse az Intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- végrehajtsa a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat, azok végrehajtását elősegítse és ellenőrizze,
- késedelem nélkül végrehajtsa az Intézményvezető és a fenntartó határozatait,
- betartsa munkaterületén a törvényességet,
- következetesen és folyamatosan ellássa a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat,
- elősegítse az Intézmény vagyonának és eszközeinek megővését,
- intézkedjen baleset vagy anyagi kár megelőzése, illetve megszüntetése érdekében, illetve erre az illetékesek figyelmét felhívja,
- munkahelyén a munkára előírt időpontban munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejét munkájának megfelelő, hatékony munkavégzéssel töltsse,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdje a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtsa, és tevékenységéről felettesének beszámoljon,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt vegyen, a munkája elvégzéséhez szükséges képesítést megszerezze,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizze, az anyagokat takarékosan kezelje,
- az Intézmény gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak az Intézmény érdekében használhatóak, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat az Intézménynek okozott kárt a dolgozó köteles megtéríteni,
- az Intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott valamennyi adatot, tényt, információt szigorúan bizalmasan kezeljen, munkaviszonya megszűnését követően is, jelen SZMSZ-ben foglaltak alapján.
- részt vesz a munkamegbeszéléseken (team) és a legalább negyedévente egyszer összehívott munkaértekezleten

XII. Felelősségre vonás és kártérítési jogkör

Az intézményvezető felett a fenntartó gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört, jelen SZMSZ és az irányadó jogszabályok, elsősorban a Ptk. alapján.

Az Intézmény többi dolgozója fölött az intézmény vezetője gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört, jelen SZMSZ és az irányadó jogszabályok, elsősorban a Ptk. alapján.

A felelősségre vonással kapcsolatos és a kártérítési ügyek előkészítése, az intézmény vezetőjének feladata. A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett

hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vette át.

A leltárhiányért való felelősség a leltározási és selejtezési szabályzat szerint.

A közalkalmazott, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

XIII. Képviselet és aláírási jogkör

Az Intézmény nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A nyilatkozatok alapján beálló joghatások az Intézmény javára, illetve terhére keletkeznek:

- az intézményvezetőt- a fenntartó előzetes írásbeli tájékoztatása mellett- általános képviseleti jog illeti meg, melyet egyéni felelőssége alapján gyakorol,
- az intézményvezető meghatározott nyilatkozatok megtételéhez a képviseleti jogát az Intézmény dolgozóira átruházhatja.

Az Intézmény nevében aláírásra csak az intézményvezető jogosult, a fenntartó előzetes tájékoztatása mellett. Az intézményvezető az ügyek meghatározott körére, vagy meghatározott időtartamra, illetve bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat az Intézmény bármely dolgozójának. Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, amelynek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazást kezdő- esetleg befejező- időpontját, valamint az egyéb korlátozásokat.

Az intézményi körbélyegző az aláírási joggal rendelkezők aláírásával egyidejűleg használható, illetőleg érvényes.

Az Intézmény jogi képviseltéről az Intézményvezető megbízás útján gondoskodik, a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásával.

XIV. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel a jogosultsággal felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az intézményvezető, annak távollétében a család-, és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője jogosult.

XV. Irattározás rendje

Az Intézménybe érkezett, illetőleg az Intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatást az iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámú rendszerben történik.

A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát, az irattári tételszámot, javasolt az ügyintéző nevének feltüntetése is.

Ha beérkezett irat sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett” illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést az érkezés keltét és aláírja.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazolni kell.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyeknek a felbontási jogát az Intézményvezető fenntartotta magának.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének időpontja megállapítható legyen.

XVI. Adatkezelés, titoktartási kötelezettség

Az Intézmény az irányadó jogszabályok szerinti nyilvántartásokat köteles vezetni, amelynek eszköze lehet minden olyan adattároló eszköz vagy módszer, amely biztosítja az adatok védelmét a vétlen, vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz jogosulatlan szerv vagy személy ne férhessen hozzá.

Szolgálati titoknak minősül – az adathordozó formájától függetlenül- minden ügyirat, amely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz.

A szolgálati titok megőrzése valamennyi intézményi dolgozó kötelessége. A titoktartási kötelezettség megsértéséből eredő károkért az adat kiszolgáltatója személyes felelősséggel tartozik.

A felelősség mértékét és az okozott kár mértékének megállapítását az Intézmény peres úton is érvényesítheti.

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényt, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális munka etikai kódexe az irányadó.

Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot ne lehessen felismerni.

XVII. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje

XVIII. Beszámolási és jelentési kötelezettség

Az Intézmény a fenntartó felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik. Az adatszolgáltatás kiterjed:

- az Intézmény létszámának alakulására,
- éves szakmai beszámolóra.

Egyéb beszámolási kötelezettség:

- éves statisztikai jelentés,
- szakmai beszámoló az ellenőrzési jogkörrel rendelkező szervezetek felé,

XIX. Belső ellenőrzés külső szakértő szerv által

A Bkr. 2. § *b)* pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

A belső ellenőrzési tevékenység *külső szakértő szervezet bevonásával* valósul meg. A belső ellenőrzés intézményünknel az Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás alapján történik.

A belső ellenőrzést végző szervezet tevékenységét a polgármesteri hivatal költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATA

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékeli, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitértegről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan

biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatait részletesen a Bkr. 21. § (2) bekezdése határozza meg.

A **belső ellenőrzés feladata** annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉG

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a költségvetési szerv vezetőjének megbízása alapján.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

XX. Az Intézmény tevékenysége

INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

Az intézmény szolgáltatási egységeinek tevékenysége:

Család-, és gyermekjóléti Szolgálat

Család-, és gyermekjóléti alapszolgáltatást lát el.

Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok:

- információadás
- jelzőrendszer működtetése
- kríziskezelés
- esetmenedzselés – koordináció
 - ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - természetbeni / pénzbeli ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - eseti gyámként kirendelhető családgondozó biztosítása
 - általános tanácsadás
 - szociális
 - életvezetési
 - mentális,
 - háztartási gazdálkodás
 - családgondozás gyermekekkel, családjukkal, egyénekkel
 - csoportmunka
 - egyéni és csoportos készségfejlesztés
 - közösségfejlesztés
 - adománykezelés

A családsegítők a kiterjedt feladatukat a Szakmai Program, és az az alapján készített munkaköri leírás szerint végzik.

A család-, és gyermekjóléti szolgálat igénybevétele térítésmentes.

Étkeztetés

Az étkeztetés célja:

Azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt is, aki az illetékes foglalkoztatási osztály hatósági igazolásával, valamint saját, büntetőjogi felelőssége tudatában tett nyilatkozattal igazolja, hogy jövedelme nincs, a kérelem benyújtását

megelőző egy évben alkalmi munkából származó teljes jövedelme nem haladta meg a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj összegét, és egy vagy több fő kiskorú eltartottja van, akik rászorultsági alapon rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében étkeztetésben részesülnek.

Az étkeztetés biztosításának formái:

- helyben fogyasztás lehetőségének biztosítása,
- tálalókonyháról való elvitel biztosítása,
- lakásra szállítással.

Ez a lehetőség azon személyek számára biztosítható, akiknek ezt életkora, egészségi állapota, vagy szociális helyzete indokolja.

Az étkeztetés igénybevétele:

Az étkezés iránti igényeket jelezni kell a gondozási és idősellátó csoport szakmai vezetője felé, ahol ki kell tölteni a „Kérelmet, a személyes gondoskodás igénybeviteléhez”.

Az intézményvezető a gondozási és idősellátó csoport szakmai vezetője bevonásával megvizsgálja a jogosultságot, szükség esetén környezettanulmányt készítenek, valamint begyűjtik a nyomtatványokat, amelyben háziorvosi igazolás és jövedelemnyilatkozat is van.

A kérelem elutasítása esetén az igénylő 15 napon belül fellebbezéssel élhet Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez.

Az étkezésért fizetendő térítési díjat Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg, amit a helyi rendeletben rögzít.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás célja:

Gondozási szükséglet felméréssel rendelkező, ott meghatározott szintet elérő személy részére nyújtott, alapvető gondozási, ápolási feladatok, önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást magában foglaló házi segítségnyújtással összefüggő feladatok.

A házi segítségnyújtás keretében az intézménynek szociális segítséget és /vagy személyi gondozást kell nyújtania.

A házi segítségnyújtás módját, formáját, és gyakoriságát a gondozás irányítója, a jogosult egészségi állapota, szociális helyzete, valamint a háziorvos javaslatának figyelembevételével, az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg.

A napi négy órát meghaladó gondozás házi segítségnyújtás keretében csak akkor biztosítható, ha a gondozás a többi jogosult ellátását nem veszélyezteti.

A gondozó napi gondozási tevékenységéről az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet adott jogszabályhelyén előírt tevékenység naplót vezet.

A gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik a háziorvosi szolgálattal, az otthoni szakápolást végző szolgálattal, körzeti védőnővel, kórházi szociális nővérrel, valamint az egyéb személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekkel.

A házi segítségnyújtás iránti kérelmet jelezni kell az intézmény vezetője felé, ahol ki kell tölteni a „Kérelem a személyes gondoskodás igénybeviteléhez” nyomtatványt.

Az intézményvezető, a gondozónő és a háziorvos bevonásával megvizsgálja a jogosultságot.

A kérelmek jogosultságát az intézményvezető bírálja el a környezettanulmány és a beérkezett dokumentumok alapján. A kérelem elutasítása esetén az igénylő 15 napon belül fellebbezéssel élhet Isaszeg Városi Önkormányzat Képviselő-testületéhez.

A szolgáltatás által érintetteknek gondozási díjat kell fizetni, a fizetendő térítési díjat Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg, amit a helyi rendeletben rögzít.

Nappali ellátás - Idősek Klubja

Az idősek klubja a nappali ellátást nyújtó intézményrendszerbe tartozik.

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

Az idősek klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy, aki egészségi állapotára figyelemmel a fentiekben meghatározott támogatásra szorul.

A nappali ellátás szolgáltatásai különösen:

- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi ellátás megszervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

A nappali ellátás iránti kérelmet jelezni kell az Idősek Klubja ápolója felé, aki szükség esetén segít kitölteni a „Kérelem, a személyes gondoskodás igénybeviteléhez” nyomtatványt.

A kérelmek jogosultságát az intézményvezető bírálja el a beérkezett dokumentumok alapján. A kérelem elutasítása esetén az igénylő 15 napon belül fellebbezéssel élhet Isaszeg Városi Önkormányzat Képviselő-testületéhez.

A szolgáltatás térítési díj köteles, a fizetendő térítési díjat Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg, amit a helyi rendeletben rögzít. 2019. május 1-től a személyi térítési díj 0 Ft/nap.

Tanyagondnoki szolgáltatás 1. és 2.

A szolgáltatás során közvetlen, személyes szolgáltatások közül alapfeladatnak minősül a közreműködés

- az étkeztetésben,
- a házi segítségnyújtásban,
- a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,
- az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így
 - a háziorvosi rendelésre szállítás,
 - az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
 - a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása,
- az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása, így
 - az óvodába, iskolába szállítás,
 - az egyéb gyermekszállítás.

A szolgáltatás során közvetlen, személyes szolgáltatás közül kiegészítő feladatnak minősülnek a lakossági szolgáltatások, így

- a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
- az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- egyéb lakossági szolgáltatások, illetve egyéb szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

A szolgáltatás során önkormányzati feladatok megoldását **segítő**, közvetett szolgáltatásnak minősül

- az ételszállítás önkormányzati intézménybe
- az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére.

XXI. Az intézmény működési rendje

Az intézmény helyiségeinek használatát a Házirend szabályozza.

AZ ISASZEGI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Nyitva tartása:

Hétfő:	8 – 16 ³⁰
Kedd:	8 – 16 ³⁰
Szerda:	8 – 16 ³⁰
Csütörtök:	8 – 16 ³⁰
Péntek:	8 – 14

Ügyfélfogadása:

Hétfő:	8 – 16 ⁰⁰
Kedd:	8 – 16 ⁰⁰
Szerda:	8 – 16 ⁰⁰
Csütörtök:	8 – 16 ⁰⁰
Péntek:	8 – 12

A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS ELLÁTÁSI IDŐTARTAMA:

Hétfő:	11.00 - 14.00
Kedd:	11.00 - 14.00
Szerda:	11.00 - 14.00
Csütörtök:	11.00 - 14.00
Péntek:	11.00 - 13.00
szombat – vasárnap:	szünnap

NAPPALI ELLÁTÁS - IDŐSEK KIUBJA:

Hétfő:	8.30 - 15.00
Kedd:	8.30 - 15.00
Szerda:	8.30 - 15.00
Csütörtök:	8.30 - 15.00
Péntek:	8.00 - 14.00
szombat – vasárnap:	szünnap

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK MUNKARENDJE

Az Isaszegi Humánszolgáltató Központ főfoglalkozású dolgozóinak heti munkaideje 40 óra. A részfoglalkozású és szerződéses jogviszonyban dolgozók munkaidejét a munkaszerződések tartalmazzák.

MUNKAI DŐ BEOSZTÁSOK:

Az intézményvezető, az intézményi adminisztrátor –terápiás munkatárs-, munkaideje az Isaszegi Humánszolgáltató Központ nyitvatartási idejével egyezik meg. Adminisztratív feladataikat az Isaszegi Humánszolgáltató Központ épületében végzik.

Az étkeztetésért felelős segítő munkaideje az ebéd kiadáshoz kötődik. A konyha tisztántartása az ebédkiadása után történik meg. Adminisztratív feladatait az Isaszegi Humánszolgáltató Központ épületében végzi.

A házi gondozók tevékenységüket a gondozottak lakásán végzik. Munkaidő beosztásuk a feladatoktól függően változik. Adminisztratív feladataikat a Szolgálat épületében végzik.

A családsegítők munkaideje heti 40 óra, kötetlen munkarendben -legalább 15 óra kötetlen munkarend-, a munkát úgy kell szervezni, hogy a terepmunkára megfelelő idő álljon rendelkezésre. Adminisztratív feladataikat az Isaszegi Humánszolgáltató Központ épületében végzik.

1. és 2. Tanyagondnoki szolgáltatás: Munkaideje heti 40 óra. Munkaidő beosztása a feladatoktól függően változik. Adminisztratív feladatait az Isaszegi Humánszolgáltató Központ épületében végzi.

XXII. Záró rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készülnek el az intézmény más dokumentációi:

- Munkaköri leírások
- Szakmai program

Az SZMSZ betartása és betartatása az Intézmény tagjainak, vezetőinek és dolgozóinak elsőrendű kötelezettsége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Isaszeg Város Képviselő-testülete jóváhagyását követően- Hatályos a /2020. (. .) Kt. határozattal, 2021.04.01 lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi Isaszeg Város 85/2020. (XI. 30.) határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Isaszeg, 2021. február 04.

Bilász Jánosné
intézményvezető

Nyilatkozat a szabályzatban foglaltak tudomásulvételéről

A szabályzatban és a mellékleteiben foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

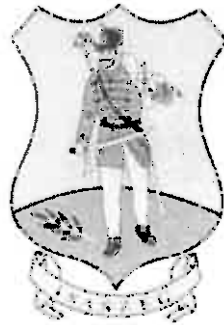
Név	Aláírás
Intézményvezetés:	
Bilász Jánosné
Nádorné Palicz Krisztina
Idősek Klubja:	
Nádorné Palicz Krisztina
Szociális étkeztetés	
Nagy Adrienn
Házi segítségnyújtás:	
Labátné Zsadányi Melinda
Ilyés Katalin Viktória
Matúz Barbara Ilona
Tanyagondnoki szolgálat:	
Siklósiné Tóth Mária Zsuzsanna
Terecskei Zsoltné

Isaszegi Humánszolgáltató Központ



Tanyagondnoki Szolgálat

Szakmai program



Érvényes: 2021. április 1-től

**Készült: 2021. február 3.
Készítette: Bilász Jánosné
intézményvezető**

Tartalom

I.	Általános adatok.....	3
II.	Az Intézmény ellátási területe.....	7
III.	Az ellátandó célcsoport és ellátandó terület jellemzői.....	7
IV.	A szolgáltatás célja, feladata alapelvei.....	8
	A közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alpfeladatai.....	10
	A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatásokon belüli kiegészítő feladatai.....	13
	A tanyagondnoki szolgálat által nyújtott közvetett – az önkormányzati feladatok megoldását segítő – szolgáltatások.....	13
	<i>A kapcsolattartás lehetséges módjai.....</i>	15
V.	Záró rendelkezések.....	16

I. Általános adatok

Az Intézmény neve, címe:

Név: Isaszegi Humánszolgáltató Központ

Cím: 2117 Isaszeg, Móricz Zs. u. 16.

Telefon: Gondozási és idősellátó csoport: 06 (28) 494 042

Család- és gyermekjóléti szolgálat: 06 (28) 362 531

E-mail: csaladsegito@isaszeg.hu

Az intézmény alapítója:

Isaszeg Község Tanácsa, 2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.

Az intézmény alapításának időpontja: 1997. november 1.

Az alapító okirat száma: 107/1997. (VI. 9.) többszörösen módosítva 34/2020. (II. 20.) Kt. határozat figyelembe vételével egységes szerkezetbe foglalva.

Az Intézmény fenntartója:

Isaszeg Város Önkormányzat

Cím: 2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.

Telefon: 06 (28) 583 100

Az intézményvezetőre vonatkozóan a munkáltatói jogokat Isaszeg Város Képviselő-testülete gyakorolja.

Az Intézmény jogállása:

Az intézmény önálló szakmai és gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A szolgáltatást végző dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban állnak.

A fenntartó gondoskodik a megfelelő munkavégzési körülményekről.

A dolgozók részére az intézmény fenntartója lehetőség szerint biztosítja a szupervízióban, továbbképzéseken, esetmegbeszéléseken, szakmai fórumokon, valamint a munkamegbeszéléseken való részvételt.

Intézmény irányító szerve:

Isaszeg Város Önkormányzata (2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.)

Működési engedély

Szolgáltatás kezdő időpontja: 1998.11.30. 4094/1998

Ágazati azonosító: S0243918

Működési engedély száma: JGY.40/9/2009

Pécel Város Önkormányzata

jogerő: 2009.07.15.

Módosító engedély száma: JGY/34/2/2010
Pécel Város Önkormányzata
jogerő: 2010.02.20.

Módosító engedély száma: XIV-C-001/929-14/2012
PMKH Szociális és Gyámhivatal Alapellátási Osztály
jogerő: 2012.11.01.

Tanyagondnoki 1. szolgáltatás

Módosító engedély száma: PE/SZOC/1865-3/2018
PMKH Szociális és Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
jogerő: 2018.09.28.
működés kezdete: 2018.10.01.

Tanyagondnoki 2. szolgáltatás

Módosító engedély száma: PE/SZOC/ - /2021
PMKH Szociális és Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
jogerő:
működés kezdete: 2021.04.01.

Ellátási forma: szociális alapellátás

Ellátási terület: Isaszeg külterületi részei
2021. januárban bejelentett lakosok száma:

1. Tanyagondnoki Szolgálat:

A város közigazgatási területének Dány, Süllysap, Pécel felé eső területe, határ a vasút.

2. Tanyagondnoki Szolgálat:

A város területének Gödöllő, Kistarcsa, Nagytarcsa felé eső része, határ a vasút.

A lakosság szám változás (bővülés, csökkenés) a szolgálatok területét nem érinti. **A két szolgálat határát a vasút képezi.**

Formája: határozatlan

Vonatkozó jogszabályok

- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatások, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekvédelmi igazgatásról és ellátásokról szóló 5/2019. (II. 20.) önkormányzati rendelete

Az Isaszegi Humánszolgáltató Központ, benne a Tanyagondnoki szolgáltatás működését meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

1. Alapító okirat
2. Működési engedély

3. Szakmai program
4. Szervezeti Működési Szabályzat
5. Házi rend
6. A szociális munka etikai kódexe

- I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok
 1. iratkezelési szabályzat
 2. érdekképviselői fórum működésének szabályzata
- II. Gazdasági szabályzatok
 1. számviteli szabályzat
 2. pénzkezelési szabályzat
 3. anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
 4. vagyonvédelmi szabályzat
- III. Műszaki ellátási szabályzatok
 1. munkavédelmi szabályzat
 2. tűzvédelmi szabályzat
 3. gépjármű használati szabályzat
- IV. Foglalkoztatottakra vonatkozó szabályzatok
 1. Továbbképzési terv
 2. Munkaruha szabályzat
 3. A foglalkoztatottakra vonatkozó munkaköri leírások

Tárgyi feltételek

Az intézmény területe 1.688 m², és benne a Tanyagondnoki szolgáltatás a következő helyiségeket használja:

- 1 db iroda, szükség szerint
- 1 db interjúszoba, szükség szerint
- 1 db ügyfélváró, szükség szerint
- 1 db tálalókonyha, szükség szerint
- 1 db teakonyha
- 1 db higiénés helyiség: zuhanyozós fürdőszoba, valamint 3 WC, mosási lehetőséggel
- 1 db terasz/nyári közösségi tér, szükség szerint
- 1 db öltöző
- 1 db takarítószer tároló
- 2 db gépjármű

A tanyagondnoki gépjárművek munkaidőn kívül az Isaszegi Városüzemeltető Szervezet telephelyén található meg.

Az épülethez parkoló és tágas udvar tartozik.

A munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek (bútorzat, számítógépek, fénymásoló, telefon, szkennel, internet elérés) folyamatos karbantartás alatt állnak, a munkatársak számítógépekkel történő ellátottsága megfelelő mértékű.

Az intézményt személyesen, postai úton, két telefonvonalon, illetve interneten lehet elérni.

Az intézmény megközelíthetősége rendkívül jó, mind a vasúti, mind a buszközlekedés vonala érinti, a főút közelisége miatt autóval is könnyen megközelíthető, de gyalogosan is elérhető.

Szakmai létszám

szakterület	munkakör	létszám	Munkaidő/nap	szakképzettség
Isaszegi Humánszolgáltató Központ	integrált intézmény vezetője	1 fő	8 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet szerint
Isaszegi Humánszolgáltató Központ	intézményi adminisztrátor - szociális asszisztens	1 fő	8 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet szerint
tanyagondnoki szolgálatok	tanyagondnok (szolgálatonként meghatározva)	1-1 fő	8 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet szerint

Helyettesítési rend

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időszakos vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítéssel kapcsolatos szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza, az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

II. Az Intézmény ellátási területe

Isaszeg, a főváros agglomerációjához tartozó település, a Gödöllői-dombság peremén helyezkedik el, a Rákos-patak mentén.

A település Pest megyében, tájvédelmi és természetvédelmi területekkel határolt környezetben található, Gödöllő és Pécel között, a Budapest-Hatvan vasútvonal mentén, a fővárostól 30 km-re.

A városhoz üdülőövezet és több horgásztó is tartozik.

Lakott külterületként a városhoz tartozik Öreghegy, Szentgyörgypuszta, Ilkamajor, Ürgemajor, Kereszthegy, Szabótanya, Nagy-hegy, Kálvária-hegy, Zártkertek, 4000-es Üdülőterület is.

Isaszeg állandó lakosainak száma kb. 11.610 fő, a település népsűrűsége 211,09 fő/km².

Az Intézmény ellátási területe Isaszeg Város közigazgatási területe, és a területén tartózkodó személyek.

A Tanyagondnoki szolgáltatás ellátási területei a várost körülvevő külterületek. Természetesen, ezen területeken kívülről ha segítségkérés érkezik, akkor a lakos ellátását megtagadni nem lehet.

III. Az ellátandó célcsoport és ellátandó terület jellemzői

Isaszegen 1997. november 1-től működik Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat. Az intézmény szakmai egységei - idősök nappali ellátása, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat- kezdetben mind különállóan látták el feladatukat, majd 2016. január 1. napjától a családsegítő szolgálat és a gyermekjóléti szolgálat összeolvadásával új szakmai egységként a család- és gyermekjóléti szolgálat látja el a komplex családsegítési feladatokat.

A társadalmi szükségletek megváltozása, a szociális ellátások területein is újabb igényeket vetett fel, és ez elsősorban a minőségi ellátások irányában mutatkozott meg.

A települési önkormányzat, az intézmény fenntartójaként figyelemmel kíséri a szociális területen felmerülő szükségleteket és -lehetőségeit szem előtt tartva-, ezekre -a szociális törvény általi felhatalmazással élve- helyi szociális rendelet megalkotásával, új ellátási formák bevezetésével reagál.

Ilyen szociális ellátási forma bevezetése volt a tanyagondnoki szolgáltatás is, mivel a 2018-ig civilszervezet látta el, amely a tevékenységét megszüntette.

Az önkormányzat felismerve a külterületen élő lakosok szükségleteit, nehézségeit -bár nem kötelező ellátás- megszervezte a szolgálat működését 2018. október 1-től, fent nevezett külterületi részekben.

2021-ben az önkormányzat elindította a 2. tanyagondnoki szolgáltatását is.

A tanyagondnoki szolgálatot érintő legkiemelkedőbb szociális problémák a településen:

- lakhatási problémák (az alacsony jövedelmű réteg nem tud ingatlant vásárolni, az albérletbe való kiadás pedig igen csekély számban van jelen a településen);
- szenvedélybetegségek (alkohol, drog, cigaretta), és a belőlük fakadó szociális és kapcsolati problémák, bűnesetek;
- egészségkárosodás, pszichiátriai, idegyógyászati és belgyógyászati tartós betegségek;
- iskolai hiányzás;
- gyermekszegénység;
- időskorú lakosság elmagányosodása.

Ellátandó célcsoportok:

- egyedül élő, elmagányosodott idősek,
- önmaguk ellátásáról gondoskodni nem tudó nagykorú személyek,
- egészségi állapotuk, fogyatékoságuk miatt támogatásra, segítségre szoruló isaszegi lakosok,
- alacsony jövedelmű, tartós beteget, fogyatékkal élő személyt nevelő családok,
- hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, kiemelkedően teljesítő, tehetséggondozást, és/vagy figyelmet igénylő gyermekek,
- hajléktalanok.

IV. A szolgáltatás célja, feladata alapelvei

Az Isaszegi Humánszolgáltató Központ szolgáltatási egységei:

- Család- és gyermekjóléti szolgálat
- Idősek Klubja (nappali ellátás)
- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Tanyagondnoki 1. 2. szolgálat

Fenti szolgáltatási egységek szállítási, tájékoztatási feladatainál nyújt, nyújthat segítséget a tanyagondnok a települési lakosok segítése mellett.

A szolgáltatás célja

A tanyagondnoki szolgáltatás célja az Isaszeg külterületén, valamint a tanyasi jellegű lakott területeken élők életfeltételeinek javítása, a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás és a szociális alapellátások kiépítésének elősegítése, a települések szolgáltatási funkcióinak bővítése, közösségfejlesztés, valamint az elszigeteltség feloldása, a jobb életminőség elérése. Igény szerint a kistérségi közlekedési szolgáltatásokban való részvétel.

A szolgáltatási formának jelentős szerepe van a területi hátrányok felszámolásában.

Az ellátandó célcsoport

Elsősorban Isaszeg város külterületén életvitelszerűen tartózkodó lakosság, valamint a településen élő, szociális körülményei, ezen belül kora, egészségi állapota és egyéb aktuális élethelyzete alapján alkalmilag vagy tartósan jogosulttá válik a tanyagondnoki szolgáltatás igénybevételére.

Isaszeg város határán belül, a külterületen élők száma:

Lakosságszám -2021. januárjában- a külterületen összesen: 582 fő

1. Tanyagondnoki Szolgálat: 322 fő

1. Cseresznyés utca	16 fő
2. Csermely utca	8 fő
3. Erdőszéli utca	1 fő
4. Fecske utca	30 fő
5. Fenyőerdő utca	47 fő
6. Forrás köz	6 fő
7. Gyöngyharmat utca	27 fő
8. Harmat utca	14 fő
9. János utca	8 fő
10. Kakukkfű köz	2 fő

11. Károly köz	8 fő
12. Kavics utca	3 fő
13. Kiskertész utca	6 fő
14. Kökény köz	4 fő
15. Mohás utca	2 fő
16. Öreghegyi utca	3 fő
17. Patak völgyi utca	17 fő
18. Présház utca	1 fő
19. Szentgyörgypuszta	79 fő
20. Szőlő utca	9 fő
21. Völgy utca	3 fő

2. Tanyagondnoki Szolgálat: 260 fő

1. Asztalos köz	11 fő
2. Compó utca	95 fő
3. Dombhát utca	6 fő
4. Ilkamajor	39 fő
5. Keszeg utca	10 fő
6. Lovarda utca	43 fő
7. Major utca	4 fő
8. Ménes utca	6 fő
9. Meredek utca	11 fő
10. Özgida utca	28 fő
11. Páfrány utca	1 fő
12. Róna utca	6 fő

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatás formája, tevékenység leírása

A tanyagondnoki szolgálat az önkormányzat rendelete, az SZCSM rendelet 39. § (1)-(3) bekezdései, valamint a helyi szükségletek alapján

- közvetlen, személyes szolgáltatásokat (ezen belül alap- és kiegészítő feladatokat), valamint
- az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásokat végez.

A tanyagondnoki szolgáltatás

- szállítás,
- megkeresés és
- közösségi fejlesztés

szolgáltatási elemet biztosít.

Ez az ellátási forma munkanapokon nyújtja szolgáltatásait. Ettől eltérően, a felmerülő programok, ellátotti igények alapján, kizárólag előzetes egyeztetés szerint, hétvégén is megszervezhető a tevékenység.

Szállítás

A javak, vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldható meg.

Megkeresés

Szociális problémák által érintett, vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése, vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájutás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.

Megismeri a környezetében lévő szociális és egyéb szolgáltatásokat, annak érdekében, hogy szükség esetén tudjon hová fordulni, valamint az ellátott számára információt nyújtani, az őt érintő szolgáltatással kapcsolatban.

Közösségi fejlesztés

Egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósítja meg.

A közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai

Közreműködés az étkeztetésben

A tanyagondnok - a vonatkozó rendeletben közvetlen alapfeladatként definiált – feladata az igénybe vevők részére a napi egyszeri meleg étel -a TS Gastro által biztosított, és kiadagolt-egyszerhasználatos ételtároló edényekben történő házhoz szállítása, az erre vonatkozó jogszabály értelmében az étkeztetésre jogosult családok részére napi egyszeri meleg étel kiszállítása.

A tanyagondnok ezt a feladatot szóban vagy írásban jelzett igények alapján látja el.

Kapcsolódó feladata a szolgáltatást igénybe vevőkkel való beszélgetés során a további alapellátási igények felmérése és továbbítása a Humánszolgáltató Központ felé. A tanyagondnok a további szolgáltatásokra vonatkozó igényeket írásban rögzíti, és javaslatot tesz a szolgáltatást nyújtó felé azok megoldására.

Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában

A házi segítségnyújtás keretében a tanyagondnok azon feladatokat látja el, amelyek kívül esnek a képesített gondozók által végezhető feladatok (etetés, gyógyszerelés, személyi higiénia biztosítása, egészségügyi ellátások stb.) körén.

A tanyagondnok segítséget nyújthat a rászorultak fizikai erejét és/vagy mozgásképességét meghaladó feladatok megoldásában:

- ház körüli, szakképesítést nem igénylő feladatok (villanykörte, gázpalack, zár stb. cseréje),
- kisebb, speciális szakértelmet nem igénylő javítások,
- nehezebb tárgyak mozgatása, hőeltakarítás, fűnyírás (szükség esetén közhasznú munkások bevonásával)
- a napi életvitel fenntartásához szükséges alapvető élelmiszerek, vegyi áruk, fogyasztási cikkek stb. beszerzése.

A tanyagondnok a bevásárlási kérelmeket írásban rögzíti, a vásárlás igénylőjétől előleget vesz át, és a kért árucikkeket helyben vagy az útja során érintett más településen vásárolja meg. A vásárlásról köteles nyugtát kérni, és a vásárolt árucikkekre az igénybe

vevőtől kapott készpénzzel a bizonylat átadásával – a beszerzett áru átadásával egyidejűleg – elszámolni.

Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában

A szociális biztonság megteremtéséhez és a helyi közösségi életbe való bekapcsolódáshoz szükséges információk eljuttatása a település lakói számára.

A tanyagondnok feladata: a helyben vagy a legközelebbi település(ek)en elérhető szolgáltatások igénybevételének lehetőségeire vonatkozó információforrások és információk felkutatása, és a lakosság ezek alapján történő tájékoztatása.

A feladat ellátása folyamatos.

Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben

A tanyagondnok fontos feladata a Sztv.-ben meghatározott szociális alapszolgáltatások, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálat tevékenység igénybevételéhez nyújtott segítség, az ezen intézményekkel, szakembereikkel való folyamatos kapcsolattartás, igény esetén a szakemberek szállítása.

A tanyagondnok munkája során folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság, és különösen a veszélyeztetett családok életkörülményeit.

Észlelnie kell a veszélyhelyzeteket, a különböző szenvedélybetegségeket (alkohol, drog stb.). Különös figyelemmel kell lennie a gyermekek helyzetére, az esetleges gyermekbántalmazásra, a családon belüli erőszakra. Amennyiben ilyen esetek tudomására jutnak, azonnal köteles tájékoztatni a szolgáltatást nyújtót, hogy a szükséges intézkedésekre (megelőzés, kríziskezelés) sor kerülhessen.

A tanyagondnok részt vesz a veszélyhelyzetek elhárítását célzó intézkedésekben (otthonba szállítás, család- és gyermekjóléti és szolgálattal való együttműködés, a krízishelyzetben lévő családok szakemberekkel történő látogatása).

Figyelemmel kíséri a magányosan élőket, esetleges egészségromlásukról tájékoztatja a háziorvost.

Amennyiben azt tapasztalja, hogy önmagukról saját háztartásukban már segítséggel sem képesek gondoskodni, jelzi az ellátás szükségességét az Isaszegi Humánszolgáltató Központ vezetőjének. A magatehetetlen személyek esetében gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről. A szállítási szolgáltatás a rászorult lakosok, hozzátartozóik jelzése vagy a tanyagondnok bejelentése alapján vehető igénybe.

Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése

A feladat három fő területet érint: a betegek háziorvoshoz és egyéb egészségügyi intézménybe szállítását, valamint a gyógyszerek kiváltását, illetve a gyógyászati segédeszközök beszerzését. A tanyagondnoki szolgálat alapfeladata, hogy a településen élő betegek minél gyorsabban jussanak el a megfelelő orvoshoz, jussanak gyógyszereikhez.

A szállítási feladatot igény szerint kell ellátni, indokolt esetben a saját településen belül is. A településen kívüli betegszállítás esetén alkalmazkodni kell a rendelési időkhöz és a betegek számára előírt időpontokhoz. A fertőző betegek szállításánál különösen körültekintően kell eljárni.

A tanyagondnok a betegszállítás tekintetében kompetenciáját nem lépheti át, a sürgősségi betegszállítást nem helyettesítheti. Kizárólag járóbeteg-szállítást végezhet, kivéve, ha a mentő kihívására – vagy megérkezésére nincs lehetőség.

A járóbetegek tanyagondnoki gépjárművel történő szállításához nincs szükség ÁNTSZ-engedélyre, tekintve, hogy ez szerepel a tanyagondnoki szolgáltatás alapfeladataiban, amelyet az SZCSM rendelet tartalmaz.

A betegszállítás biztonságos megoldása érdekében a tanyagondnoknak rendelkeznie kell az alapvető elsősegély-nyújtási ismeretekkel.

A tanyagondnok munkájával hozzájárul a lakosok egészségi állapotának megőrzéséhez azáltal is, hogy aktívan részt vesz a betegségmegelőző tevékenységek, akciók szervezésében, tájékozik, és tájékoztatja a lakosságot a szűrővizsgálatok lehetőségéről, helyszínéről, időpontjáról.

Egyéb egészségügyi intézménybe való szállítás, szakrendelésre szállítás

Az egészségügyi intézményekbe való szállítását előzetes időpont egyeztetés, orvosi beutaló alapján történik.

Gyógyszerkiváltás, gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása

A tanyagondnok a gyógyszerkiváltást, a gyógyászati segédeszközök beszerzését az ellátottak és a házi orvos szokásjoga, igénye szerint végzi.

Amennyiben a lakos állapota lehetővé teszi, saját maga váltja ki a gyógyszereit, ellenkező esetben a tanyagondnok vásárolja meg, és viszi ki az ellátottak számára.

Az elszámolás a pénzkezelési szabályzat szerint történik.

A receptek kiváltása és házhozszállítása során ügyelni kell arra, hogy a gyógyszerek név szerint kerüljenek külön csomagolásra, és az elszámolás is pontos legyen, a vásárlást nyugtával kell igazolni.

Gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása

A települések külterületeinek benépesedéséből adódóan, egyre nagyobb szükség van a tanyagondnoki szolgálat ezen szolgáltatására. A belterületektől kívülálló területek tömegközlekedésének hiányosságait pótolva szükségessé vált az óvodás – és iskoláskorú gyerekek oktatási intézménybe való szállítása.

A tömegközlekedés hiányosságai miatt és a gyermekek biztonságos közlekedése érdekében a tanyagondnoki gépjármű részt vesz a gyermekek szállításában.

A gyermekszállítási feladatok egyik része a tankötelezettség teljesítésének megoldásában történő segítségnyújtás. másik része pedig a külterületeken élő gyermekek esélyegyenlőségét biztosító szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése. Ide tartozik a gyermekek iskolai rendezvényekre, versenyekre, ünnepségekre való szállítása is.

Egyéb gyerekszállítás

A gyermekek szabadidős programra, iskolán kívüli rendezvényekre, kirándulásokra, sport tevékenységekre stb. való szállítása is a tanyagondnoki szolgáltatás egyik alapfeladata.

A tanyagondnoki gépjárműnek meg kell felelni a gyermekszállítás feltételeinek, rendelkeznie kell a szükséges tárgyi – személyi feltételekkel.

A közúti közlekedési szabályoknak megfelelően a gépjárművet a „gyermekszállítás” matricával kell/ lehet ellátni.

A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatásokon belüli kiegészítő feladatai

A közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése

A tanyagondnoki szolgálat egyik fő célja a településen élők életminőségének javítása.

Ez jelenti a helyi társadalom demokratikus működéséből fakadó élénk közéletet, civil szervezetek létét és működését, amit a szolgálat fenntartója támogathat. A feladat elvégzésében nagy szerepe van a tanyagondnoknak, aki ismeri a település lakóit és szükségleteit, élvezi bizalmukat, és könnyen aktivizálható kapcsolatrendszerrel kell rendelkeznie. E feltételek megléte esetén lehet a helyi közélet motorja, illetve a közéleti események szervezője.

Feladatainak egy része a gépjárművel történő szállítás (helyi egyesületek, dalárda, nyugdíjasok, sportolók, illetve a rendezvényekre más települések közösségei, valamint a rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések, helyszín biztosítása, berendezése, stb.) megoldása. A feladatok más része a rendezvények szervezésével, népszerűsítésével kapcsolatos.

A tanyagondnok tevékenysége a településen kívüli közösségi, kulturális események szervezésére is kiterjed, azoknak rendszeres szervezője lehet: színházlátogatás, nyugdíjasok kirándulása, gyógyfürdőbe, egyházi eseményekre (búcsú) történő szállítás.

Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása

Segítségnyújtás a lakosság hivatalos ügyeinek intézésében, amely történhet a szolgáltatást igénylők adott hivatalokba, intézményekbe történő szállításával, illetve az ügyek tanyagondnokok által történő elintézésével.

A tanyagondnok munkája során köteles a lakosságot érintő gondokat az önkormányzat felé tolmácsolni, valamint az önkormányzat intézkedéseit a lakossággal megismertetni, és a visszajelzéseket továbbítani. Feladatellátása során rendszeres kapcsolatban van a lakossággal, problémáikat, kéréseiket meghallgatja.

Az önkormányzati munkát segíti a hivatal leveleinek, szórólapjainak kézbesítésével, a hirdetésmények hirdetőtáblára történő kihelyezésével.

Egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés

Olyan feladatok tartoznak ide, amelyek közvetlenül egyik korábban felsorolt feladathoz sem tartoznak:

Napi beszerzések: a mindennapi megélhetéshez szükséges áruk (pl. alapvető élelmiszerek beszerzése és házhoz szállítása)

Nagybevásárlás: az igénybevevők bevásárlóközpontokba való eljuttatásával vagy – megbízásuk alapján – a falugondnok által történő nagyobb tételben történő egyidejű beszerzések, melyek egyik célja az ellátottak korlátozott anyagi lehetőségeinek kímélése a nagybani bevásárlással elérhető megtakarítással.

A saját fogyasztás céljára háziállatot tartó lakosok számára táp, állatgyógyszerek és az állattartáshoz szükséges egyéb eszközök, gépek beszerzése és házhoz szállítása.

A tanyagondnoki szolgálat által nyújtott közvetett – az önkormányzati feladatok megoldását segítő – szolgáltatások

A tanyagondnok – amennyiben ez nem a személyes segítségnyújtás rovására történik közreműködhet azon önkormányzati feladatok megoldásában is, amelyeknek ugyancsak célja

szintén a város lakosságának minél jobb ellátása, tájékoztatása, de amely feladatokat nem személyesen és közvetlenül az egyes rászorulóknak, igénybe vevők számára végzi.

Ilyen feladatok lehetnek:

- ételszállítás önkormányzati intézménybe (hivatal),
- a település ellátását, működését szolgáló anyag- és árubeszerzés az önkormányzat és intézményei számára,
- önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére (írásos anyagok, szórólapok terjesztése – a helyi hirdetőtáblákon való elhelyezés, illetve a szórólapok házhoz juttatása), valamint az egyéb önkormányzati fenntartású és finanszírozású médiákon (önkormányzat web lapja) történő tájékoztatásban való közreműködés.

A szolgáltatást igénybe vevők köre:

A települési lakosok, az önkormányzat és intézményei.

A feladatellátás módja:

A fenntartó utasításai alapján, összehangolva a falugondnoki szolgáltatás személyes szolgáltatást jelentő alapfeladataival.

A tanyagondnoki szolgáltatás összteljesítményét jelző mutatók

A tanyagondnoki tevékenység településen belüli és településen kívüli feladatellátást egyaránt feltételez. A tanyagondnoki feladatok közül néhány esetben (házi segítségnyújtás egyes elemei, információs szolgáltatás, közösségi rendezvények szervezése) nélkülözhető a gépjármű használata, de a szolgáltatás elemeinek túlnyomó többsége a gépjármű igénybevételével látható el.

A tanyagondnoki szolgáltatások közzétételének módja

A tanyagondnoki szolgáltatásokról szóló tájékoztatást a helyben szokásos módon kell közzétenni:

- hirdetményben, a szokásos helyeken,
- helyi rendezvényeken: közmeghallgatás,
- a helyi médiákban: hírlevelek,
- személyesen, élőszóban: a tanyagondnok, a polgármester/fenntartó/intézményvezető, illetve képviselőik (hivatali dolgozók) útján.

A szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség

A szolgáltatással ellátott település(rész) lakossága a helyben szokásos tájékoztatási módokat szerint értesül a lehetőségekről.

A szolgáltatásokkal és a felmerülő problémákkal kapcsolatban tájékoztatást munkaidőben a tanyagondnok, és az Isaszegi Humánszolgáltató Központ vezetője adnak.

A tájékoztatás alapja az önkormányzatnak a helyi szociális rendelete, valamint a tanyagondnoki szolgálatról szóló rendelete, illetve a működési engedélyt kiadó hatósághoz benyújtott szakmai programja.

A kapcsolattartás lehetséges módjai

Személyesen: a tanyagondnoki szolgálattal való kapcsolattartásra az esetek többségében az igénybevételkor kerül sor. Az igénybevétel dokumentálása az adott szolgáltatás elvégzésének elismerését igazoló szolgáltatásnaplónak az igénybe vevő részéről történő aláírásával történhet.

Telefonon: a tanyagondnok számára biztosított telefonon történő mobil elérhetőségen lehetséges a kapcsolattartás, hogy az igénybe vevők a távollétében is jelezni tudják számára szükségleteiket.

Írásban: rendszeres ellátási igényüket, észrevételeiket, illetve esetleges panaszukat az ellátottak írásban is jelezhetik az Isaszegi Humánszolgáltató Központ részére levélben, vagy e-mail útján.

Tárgyi feltételek

A tanyagondnokok részére a feladat elvégzéséhez 4 személy szállítására alkalmas gépkocsit biztosít az önkormányzat.

A tanyagondnok, a tanyagondnoki gépjárművet munkaidőn kívül zárt helyen tárolja. A tanyagondnok köteles a gépkocsit rendben, tisztán tartani, a szervizigényt figyelemmel kísérni (km-óraállás).

A tanyagondnok jogosult a szolgáltatással kapcsolatos iratokba betekinteni és a tanyagondnoki gépjármű mellett a feladatellátásához szükséges egyéb, a szolgáltatást nyújtó rendelkezésére álló eszközöket is használni (számítógép, internet, telefon stb.).

A fenntartó saját költségén – az ellátottakkal való kapcsolattartás, a megoldandó feladatokról való gyors értesülés és a hasonlóan gyors problémamegoldás érdekében – mobiltelefon használatát biztosítja a tanyagondnok számára.

A tanyagondnok tevékenységének, a szolgáltatások igénybevételének dokumentálására a jogszabályi előírás szerinti tevékenységnaplót használja.

A Humánszolgáltató Központ épületének, a tanyagondnok által használt infrastruktúrája: telefon, internet, számítógép, nyomtató és fénymásoló.

Az ellátás igénybevételének módja

A lakosok a szolgáltatás iránti igényeiket a tanyagondnoknál személyesen, vagy telefonon, az Isaszegi Humánszolgáltató Központban személyesen illetve írásban jelezhetik.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatót a Humánszolgáltatóban elhelyezett plakáton, az „Önkormányzati tájékoztatóban” írásban, illetve az Intézmény facebook oldalán olvashat az érdeklődő.

A szolgáltatásra igényt tartó személy a településen belüli szolgáltatási igényét minimum 2 munkanappal előbb bejelentheti és egyeztetheti a falugondnokkal, a településen kívüli szolgáltatási igényét pedig 3 munkanappal előbb kell bejelentenie és leegyeztetnie.

A feladatellátás egyrészt a bejelentés sorrendjétől, másrészt a bejelentett probléma fontosságától függ.

Azon szolgáltatási, szállítási igényeket, amelyek eltérnek a rendszeres tevékenységektől, az intézményvezető a fenntartóval egyezteti.

A tanyagondnoki szolgáltatás során az igények teljesítésének mérlegelésekor ügyelni kell arra, hogy az időben is rendszeres, közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapellátási feladatok nem sérülhetnek, valamint a gazdaságosság szempontjának figyelembe vételével kell dönteni.

V. Záró rendelkezések

Ezen Szakmai Program alapján, a benne meghatározottak szerint készülnek el az intézmény más dokumentációi:

- Munkaköri leírások
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Isaszeg Város Képviselő-testülete jóváhagyását követően jelen Szakmai Program az ellátásokra kidolgozott szakmai programokkal együtt, a Kt. határozattal, 2021.-től érvényes.

Jelen Szakmai Program betartása és betartatása az Intézmény tagjainak, vezetőinek és dolgozóinak elsőrendű kötelezettsége.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi Isaszeg Város Képviselő-testülete 224/2019. (IX. 17.) számú határozatával elfogadott Szakmai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat. Isaszeg, 2021.02.03.

Bilász Jánosné
intézményvezető

Nyilatkozat a szabályzatban foglaltak tudomásulvételéről

A szabályzatban és a mellékleteiben foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

Név	Aláírás
Intézményvezetés:	
Bilász Jánosné
Nádorné Palicz Krisztina
Család- és gyermekjóléti szolgálat:	
Szóró Gabriella
Zsögön Ágnes
Baginé Jakócs Zsuzsanna
Idősek Klubja:	
.....
Szociális étkeztetés	
Nagy Adrienn
Házi segítségnyújtás:	
Labátné Zsadányi Melinda
Ilyés Katalin Viktória
Matúz Barbara Ilona
Tanyagondnoki szolgálat:	
Siklósiné Tóth Mária Zsuzsanna
Terecskei Zsoltné