

Isaszegi Humánszolgáltató

Központ



Szervezeti és Működési Szabályzata



Készült: 2023.11.15.
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.	SZERVEZETI ÁBRA.....	10
VII.	Az Intézmény működése	11
VIII.	Működés rendje	13
IX.	Helyettesítés rendje:	20
X.	Alkalmazotti jogok és kötelezettségek, érdekvédelem	20
XI.	Az Intézmény alkalmazottainak jogai	21
XII.	Az Intézmény alkalmazottainak kötelezettségei	21
XIII.	Felelősségre vonás és kártérítési jogkör	22
XIV.	Képviselő és aláírási jogkör	23
XV.	Utalványozási jog.....	23
XVI.	Iktatás, irattározás rendje.....	23
XVII.	Adatkezelés, titoktartási kötelezettség	24
XVIII.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	24
XIX.	Beszámolási és jelentési kötelezettség	25
XX.	Belső ellenőrzés külső szakértő szerv által.....	25
XXI.	Az Intézmény tevékenysége	27
XXII.	Az intézmény működési rendje	30
XXIII.	Záró rendelkezések.....	32
XXIV.	Nyilatkozat a szabályzatban foglaltak tudomásulvételéről.....	33

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.

JELEN SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRA (TOVÁBBIKBAN 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 5/2022. (III. 25.) önkormányzati rendelete a pénzübeli és természetbeni települési támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokról; 6/2022. (III. 25.) önkormányzati rendelet a gyermekvédelem helyi szabályozásáról; Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testületének a tanyagondnoki szolgálatról szóló 15/2018 (IX. 19.) önkormányzati rendelete
- 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
- Belső Kontrollrendszer 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 1. számú Tanyagondnoki Szolgálat

S0540570 2. számú Tanyagondnoki Szolgálat

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

2. Tanyagondnoki Szolgálat: 06 70 451 5087

Intézmény feladatai:

- Család-, és gyermekjóléti szolgálat tevékenység
- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Nappali ellátás
- Tanyagondnoki szolgáltatás 1. - 2. TSZ

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 képviseletére 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

Jogszabályban 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 funkciós szám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	101221	Fogyatékkal 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. 1.688 m² nagyságú ingatlan
- Az ingó vagyon, a mindenkori vagyonleltár alapján.

VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS:

A rendelkezésre bocsátott ingatlan Isaszeg Város Önkormányzat tulajdonát képezi.

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 vagyon 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, továbbá
- prevenciók céllal,

a segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott személyes szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításával,

- egyénknél/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 ügyfelek 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 intézmény szolgáltatásai körében öt szakfeladatot, valamint időszakosan –nyári szünetben szervezett napközis tábor- napközbeni gyermekfelügyeletet lát el –„A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok”, illetve „Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok” kormányzati funkció szerinti megjelöléssel-, az alábbi létszámmal:

Gondozási és idősellátási csoport:

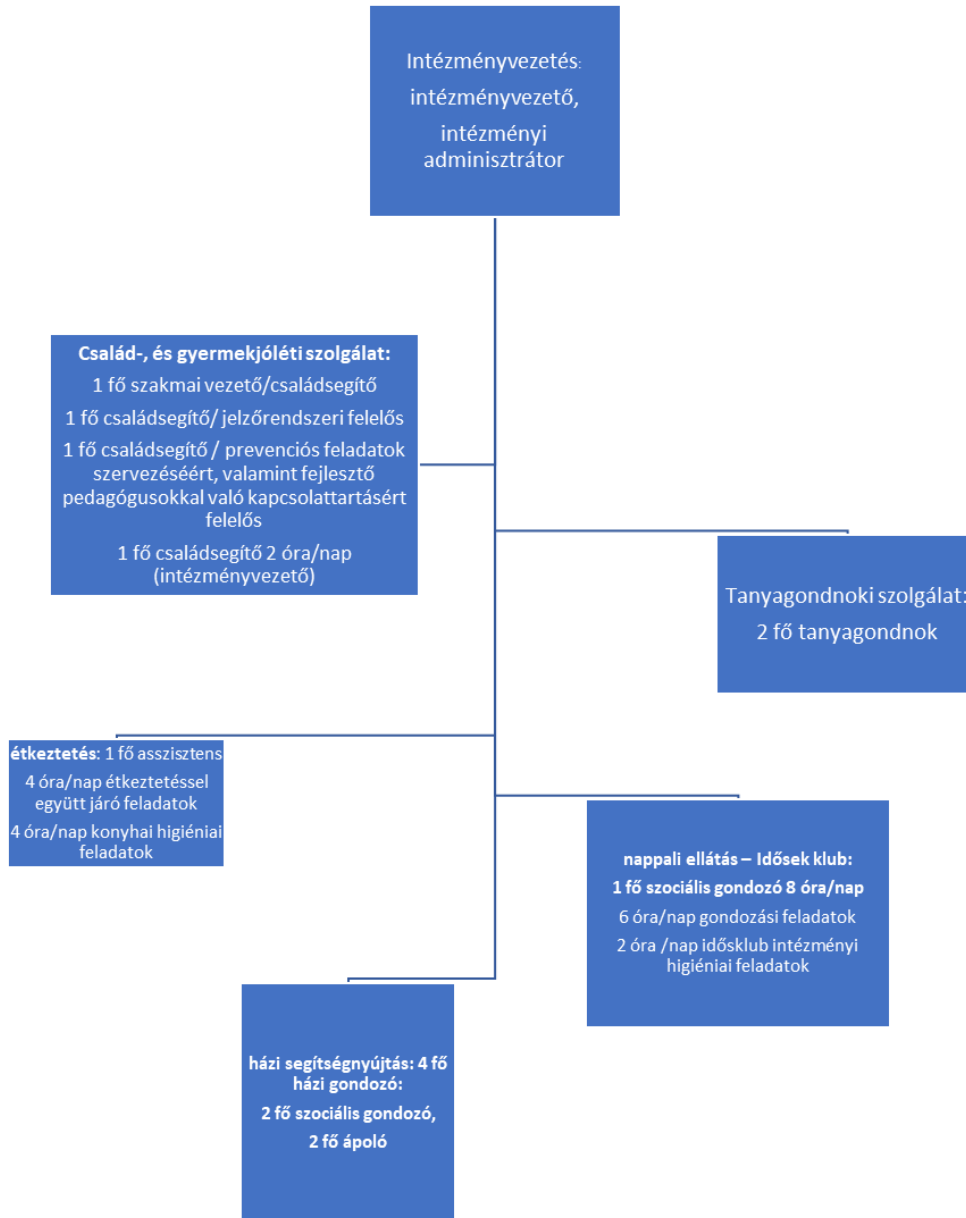
- **étkeztetés:** 1 fő asszisztens
 - o 4 óra/nap étkeztetéssel együtt járó feladatok
 - o 4 óra/nap intézményi higiéniai feladatok
 - **intézményi higiénia:** 1 fő asszisztens 4 óra/nap
 - **nappali ellátás – Idősek klub:**
 - o **1 fő szociális gondozó 8 óra/nap**
 - 6 óra/nap gondozási feladatok
 - 2 óra /nap idősklub intézményi higiéniai feladatok
 - **házi segítségnyújtás: 4 fő házi gondozó (2 fő szociális gondozó, 2 fő ápoló) 8 óra/nap**
 - **intézményi adminisztráció: 1 fő 8 óra/nap pedagógus végzettséggel**
 - **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 / prevenciós feladatok szervezéséért, valamint fejlesztő pedagógusokkal való kapcsolattartásért felelős
- 1 fő családsegítő 2 óra/nap (intézményvezető)

Intézményvezetői feladatok: intézményvezető 3 óra/nap

VI.SZERVEZETI ÁBRA



VII. 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 ügyfélköréhez tartoznak továbbá a válsághelyzetű várandós anyák.
 - **Napközbeni gyermekfelügyelet, napközis tábor:** A nyári szünet megadott napjain szervezendő ellátás szülői felügyelet –munka, egyéb ok miatt- nélkül maradó gyermekek részére. Az ellátás térítésköteles.
- **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 a külterület intézményhiányból eredő hátrányainak enyhítésére, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutásra, továbbá az egyéni, közösségi szükségletek teljesítésének segítésére.

LÉTSZÁM, SZAKKÉPESÍTÉSI FELTÉTELEK

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

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

Az Intézményben folyó szakmai munka minőségi javulása érdekében a fenntartó a személyzet részére biztosítja a rendszeres esetmegbeszéléseken, szupervízióon 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	6 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet szerint
Isaszegi Humánszolgáltató Központ	intézményi adminisztrátor	1 fő	8 óra	
házi segítségnyújtás	házi gondozó (ápolók és gondozók) 1 fő tartósan távol van	4 fő	8 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet
Étkeztetés	asszisztens konyhai tálaló, konyhahigiéniai, ételkészítési ismeretekkel kapcsolatos végzettséggel	1 fő	4 óra	
Konyha higiénia	asszisztens	1 fő	4 óra	
család-, és gyermekjóléti szolgálat	családsegítő / jelzőrendszeri felelős	1 fő	8 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerint
család-, és gyermekjóléti szolgálat	családsegítő / prevenciósz feladatok szervezéséért, valamint fejlesztő pedagógusokkal való kapcsolattartásért felelős	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	gondozó - szociális gondozó	1 fő	6 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet szerint
Intézményi higiénia (Idősklub)	szociális gondozó	1 fő	2 óra	
2 tanyagondnoki szolgálat	tanyagondnok (szolgálatonként)	1-1 fő	8 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet szerint

VIII. 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 létesítését, megszüntetését, a felmondási időt, 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 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 a 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 alapellátási 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 tapasztalatcseréjére,
- 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.

A szakmai egységet irányító vezetőnek munkakörébe tartozó feladatok különösen:

- a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
- kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,
- más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.

A szakmai egységet irányító vezetőnek munkakörébe tartozó feladatok különösen

- a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
- kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,
- más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.

A szociális alapellátások szakmai vezetőjeként joga és kötelezettsége:

- Felelősséggel tartozik az idősek klubja, a szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás keretében keletkezett napi adatok adminisztrátor részére történő átadásában, illetve annak távolléte esetén a KENYSZI nyilvántartásba történő bevitelre.
- Köteles a munkatársak szakmai felügyeletét ellátni.
- Felelősséggel tartozik az ellátottak részére történő számlák pontos adataiért, az elszámolásért az önkormányzat felé.
- Felelősséggel tartozik az ellátottak évente, illetve jövedelemváltozás esetén történő felülvizsgálatának kezdeményezéséért.
- Az „Idősek Klubja” nappali ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelően napi életritmust biztosító szolgáltatást szervez meg.
- Egyéni esetkezelést, mentális támogatást alkalmaz, hivatalos ügyek intézését segíti, munkavégzés lehetőségét szervezi, életvitelre vonatkozó tanácsadást, életvezetés segítését folytat, szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezését, a szakellátáshoz való hozzájutás segítését végzi.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
- Prevenációs és rehabilitációs tevékenységet végez. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

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 MUNKATÁRSOK FELADATA

- Vezetői utasításokat végrehajtani.
- Munkáját a munkáltató utasítására köteles végezni, kivételt képez ez alól olyan eset, amikor a munkáltató utasításai jogszabályba ütközőek.
- Munkájával kapcsolatos határidőket betartani.
- Figyelemmel kísérni a munkakörével kapcsolatos közvetlen szervezeti eseményeket és az ide vonatkozó észrevételei közölni a felettesével.
- Munkatársait a munkában segíteni.
- Munkája során joga van az intézmény tárgyi felszereléseit használni, illetve köteles azoknak állagát megóvni. Felróható magatartásával okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Joga és kötelessége részt venni a munkaértekezleteken és a szakmai továbbképzéseken.
- Munkavégzése során ért sérelemmel, jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben munkáltatójához fordulhat.

MUNKAKÖRHÖZ KÖTÖTT SPECIÁLIS FELADATOK

Család-, és gyermekjóléti szolgálat:

Családsegítő:

- A családsegítő köteles munkáját személyesen ellátni.

- A törvény által előírt munkaidőt betartani, mely irodai, illetve terepmunkából tevődik össze.
- A kliensek érdekében szervezett programokon köteles részt venni.
- A szakmai vezető felé havonta beszámolási kötelezettsége van.
- Köteles havonta kijelölt egy alkalommal az intézményi megbeszélésen részt venni.
- Köteles a szakmai megbeszéléseken, illetve a munka-értekezleteken részt venni.
- Köteles a szakmai továbbképzési terv alapján, továbbképzéseken, tanfolyamokon részt venni, ezzel a számára előírt kredit-pontot összegyűjteni.
- Köteles a család- és gyermekjóléti szolgálat statisztikáját vezetni és határidőre leadni.

Jelzőrendszeri felelős:

- Felkutatja a településen működő szociális és gyermekvédelmi feladatot ellátó civil, egyházi és egyéb szervezeteket továbbá szakmailag korrekt, az együttműködést erősítő munkakapcsolatot alakít ki velük.
- Tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevőket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének kötelezőségéről, valamint arról, hogy veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén a jelzési kötelességüket írásban - krízishelyzet esetén utólagosan – kell teljesíteni.
- A településen működő, illetve a település lakosai számára igénybe vehető szolgáltatásokról, ellátásokról, intézményekről, civil és egyházi szervezetekről intézményi-szolgáltatói listát állít össze (intézmény/szolgáltató, név, elérhetőség). A lista aktualizálását folyamatosan végzi és továbbítja a jelzőrendszeri tagok számára, illetve a munkaértekezleteken tájékoztatja ezekről a kollégáit.
- Az észlelő- és jelzőrendszer tagjai számára közös munkaértekezletek, szakmaközi megbeszélések szervezése, a résztvevők feladatainak, jogkörének, szakmai lehetőségeinek – kompetenciáinak tisztázására, vagy megoldandó probléma/ák definiálására.
- Egyéni konzultáció biztosítása telefonon, személyesen, mely létrejöhet általános feladatkört érintő egy-egy szakterület képviselőjével, vagy aktuális kérdés, probléma, elakadás tisztázására.
- A beérkezett jelzésekről, a jelzésben érintettekről, és a jelzések tartalma alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít és megküldi család- és gyermekjóléti központnak.
- A települési tanácskozást megelőzően, bekéri a jelzőrendszeri tagok éves értékelését a jelzőrendszer működéséről, amelyben összegzi a települést érintő, szakterületükön felmerült problémákat, tendenciákat, jelzik az esetleges hiányzó szolgáltatásokat, ellátásokat, javaslatokat fogalmazzák meg, esetleg ezek megvalósítására adekvát szolgáltatókat, személyeket jelölnek ki az együttműködés elősegítésére és a helyi ellátórendszer fejlesztésére.
- Az éves tanácskozást minden év február 28-ig szervezi meg, melyet többszöri konzultáció, tisztázó beszélgetés előz meg annak érdekében, hogy közös álláspontot, javaslatokat, közös stratégiát tudjanak a települési szociális és gyermekvédelmi rendszer tagjai kialakítani, melyet intézkedési tervben fogalmazzák meg.
- A tanácskozáson elhangzottak alapján, a résztvevők közös álláspontját figyelembe véve, éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31-éig.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

- A család-, és gyermekjóléti központ észlelő és jelzőrendszeri tanácsadójával való folyamatos kapcsolattartás, szakmai konzultáció, a településen szerzett tapasztalatok közvetítése, jelentés készítése.
- Feladata a családsegítő/k szakmai támogatása, munkájuk szervezése és támogatása az észlelő és jelzőrendszerrel folytatott együttműködés terén.
- Szükség szerint esetkonzultáció biztosítása.
- Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Adott esetben, a kapcsolatfelvételek során, fogadja a jelzéseket, melyeket továbbít az eset kezelésére illetékes szakmai csoport felé.
- A probléma jelleghez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.

Prevenációs feladatok szervezéséért, valamint fejlesztő pedagógusok való kapcsolattartásért felelős:

- Felkutatja a településen működő prevenációs, fejlesztő feladatot ellátó személyeket és szervezeteket, továbbá szakmailag korrekt, az együttműködést erősítő munkakapcsolatot alakít ki velük.
- Feladata a családok, gyermekek prevenációs foglalkozásainak, előadásoknak szervezése, összehangolása, a fejlesztőpedagógusokkal való együttműködés.
- Javaslatot tesz célcsoportok szerinti prevenációs témákra, azok megvalósításában aktívan közreműködik.
- A prevenációs programok meghirdetéstől (plakátok, szórólapok, orientációs kérdőív készítése), a beszámolásig tartó adminisztrációját, dokumentálását végzi, az adminisztrátor segítségével.

Házi segítségnyújtás:

Gondozó, ápoló:

Személyesen, aktívan részt vesz a rászoruló személyek gondozásában:

- A gondozott személy meghallgatása, tájékoztatása, részére ügyintézés, tanácsadás (lelki gondozás);
- Szükség esetén a gondozott orvoshoz kísérése, ill. lakására orvos hívása;
- Gyógyszerek kiváltása, gyógyszerelés;
- Meleg étel biztosítása (az étel házhoz szállításával, vagy elkészítéshez nyújtott segítséggel);
- Bevásárlások bonyolítása;
- A lakás fűtéséhez segítségnyújtása;
- Testi és személyi higiéné biztosítása, öltöztetés;
- Családtagokkal való kapcsolattartás elősegítése;
- Hatósági döntéshozatal előkészítése (véleményezés, javaslattétel, környezettanulmányozás);
- Szükség esetén speciális szakemberekkel (jogász, pszichológus, szociális munkás) való konzultáció, segítségük igénylése;
- A lakás karbantartásához, felújításához szakember közvetítés;
- Kapcsolattartás a társintézményekkel (házi orvos), részvétel a megbeszéléseken;
- Évente két alkalommal beszámoló készítése tevékenységéről a fenntartó részére (félévi, év végi értékelés).

Adminisztratív feladatok:

- A tevékenységnapló, statisztikai jelentés.

- A rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít.

Idősek nappali ellátása

Gondozó:

- Az intézményhez forduló személlyel feljegyzést készít, az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult vészhelyzet elhárításában.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.
- Együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.
- Az ellátottal végzett tevékenységet és szükség esetén észrevételeit rögzíti az eseménynaplóban.
- Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelően napi életritmust biztosító szolgáltatást szervez meg.
- Egyéni esetkezelést, mentális támogatást alkalmaz, hivatalos ügyek intézését segíti, munkavégzés lehetőségét szervezi, életvitelre vonatkozó tanácsadást, életvezetés segítést folytat, szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezését, a szakellátáshoz való hozzájutás segítését végzi.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez.
- Prevenációs és rehabilitációs tevékenységet végez. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- Mindenkor betartja a titoktartás és az adatkezelés szabályait, valamint az etikai és jogi normákat.
- Munkája során folyamatosan tanulmányozza az új gondozási és idősellátási módszereket.
- Vezeti a látogatási és eseménynaplót, részt vesz a statisztikák elkészítésében.

Étkeztetés:

Asszisztens:

- Felelős: Tálalói feladatok magas színvonalú ellátásáért:
 - Köteles betartani a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, minden ételből mintát venni és az előírások szerint tárolni.
 - A HACCP rendszer alkalmazásáért, előírásainak betartásáért.
 - Az időben történő kiszolgálásért.
 - Az előírt adminisztrációs teendők elvégzéséért.
- Köteles széleskörűen megismerni, alkalmazni és betartani a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket,

Tanyagondnoki szolgálat:

Tanyagondnokok:

- A tanyagondnok feladatai többségét a tanyagondnoki szolgálat működési engedélyében megjelölt gépjárművel végzi.
- A tanyagondnok részére a feladat elvégzéséhez 4 személy szállítására alkalmas gépkocsit biztosít az önkormányzat.
- A tanyagondnok, a tanyagondnoki gépjárművet munkaidőn kívül a Városüzemeltetés telephelyén, zárt helyen tárolja, amennyiben más rendelkezés nem érkezik a fenntartó részéről. A tanyagondnok köteles a gépkocsit rendben, tisztán tartani, a szervizigényt figyelemmel kíséreni (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 tanyagondnoki szolgálat Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testületének a tanyagondnoki szolgálatról szóló 15/2018 (IX. 19.) önkormányzati rendelete, valamint az SZCSM rendelet 39. § (1)-(3) bekezdései, valamint a helyi szükségletek alapján végzi tevékenységét.

IX. 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 az ügyfelet is. A szakmai vezető távolléte esetén az intézményvezető jelöli ki a helyettest.

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

Az Idősek klubja nappali ellátást az étkeztetés munkatársa helyettesíti higiénés szempontból, szociális szakmai téren az intézményvezető jelöli ki a helyettest, az ellátást igénybevevő tájékoztatása mellett.

Az étkeztetést végző munkatársat a nappali ellátást végző munkatárs helyettesíti. Mindkettőjük együttes távolléte esetén 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.

X. Alkalmazotti jogok és kötelezettségek, érdekvédelem

A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel jön létre. A kinevezés tartalmazza, hogy a

közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérrel, 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.

XI. 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 tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, 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 nyilváníthasson véleményt,
- végzett munkájáért megkapja azt a bért, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amelyet számára a Kjt. biztosít,

XII. 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,
- a munkájához kapcsolódó nyilvántartásokat, TAJ alapú, és gyermekvédelmi nyilvántartást (KENYSZI, GYVR) kezelje, az azokba szükséges adatokat az adott határidők megtartásával felvigye, statisztikai adatokat szolgáltatson,
- 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 megóvását,
- 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 és a legalább negyedévente egyszer összehívott munkaértekezleten.

XIII. 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 dolgozó, ha munkavégzése közben megsérti az adatkezeléssel, tulajdonnal kapcsolatos szabályokat, vagy az Intézmény integritását, ezáltal az Intézményre, valamint az ott dolgozó munkatársakra rossz fény vetülhet, felelősségre vonható.

A felelősségre vonáshoz a jogszabályok mellett, az Intézmény kollektívájának –érintetten kívül- egyöntetű döntése szükséges. A dolgozó első esetben szóbeli figyelmeztetést kap második esetben írásbeli figyelmeztetést azzal, hogy bármilyen következő fegyelmi ügy kapcsán munkaviszonya megszüntetésre kerül a munkáltató által fegyelmi okból. Minden figyelmeztetésről írásbeli feljegyzés készül, melyet a kollektíva, valamint az érintett munkavállaló elfogadását jelezve aláír.

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 a rá irányadó jogszabálynak megfelelően. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott, ha nem vezeti a számára kötelezően előírt nyilvántartást (KENYSZI, GYVR), rendszeresen túllépi a megszabott határidőket, és ezzel az Intézménynek kárt okoz, felelősségre vonható.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében 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.

XIV. 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.

XV. 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.

XVI. Iktatás, 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. Az iktatás a munkaidőben folyamatos, az azalatt beérkező iratokat lehetőleg még aznap az ügyintéző részére átkell adni.

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 postán, vagy futárral 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 átvételi elismervény átadásával 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.

A hivatali kaput naponta legalább három alkalommal (reggel, délelőtt, délután) meg kell nyitni, hogy az azon át érkező iratok a lehető leghamarabb az ügy intézőjéhez kerülhessenek. Az e-mailen, szkennelve érkezett iratokat folyamatosan, érkezésüknek megfelelően iktatni szükséges. Az iktatást az intézményvezető és az adminisztrátor végzi.

XVII. 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 véletlen, 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.

XVIII. 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 megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje

XIX. 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,

XX. 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, naprakésztségük 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.

XXI. 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
- a gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok végzése
- esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok végzése
- 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, egyénnel
 - 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.

Ez a lehetőség azon személyek számára biztosítható, akiknek ezt életkora -55 éven felüli-, vagy egészségi állapota, indokolja.

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.

Az étkeztetés igénybevétele:

Az étkezés iránti igényeket jelezni kell az intézmény adminisztrátora felé, ahol ki kell tölteni a „Kérelem, a személyes gondoskodás igénybeviteléhez” nyomtatványt.

Az intézményvezető megvizsgálja a jogosultságot, valamint bekéri a szükséges mellékleteket, amelyben háziorvosi igazolás és jövedelemnyilatkozat is van, továbbá szükség esetén környezettanulmányt készít.

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

Az étkezésért fizetendő intézményi 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 higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást magában foglaló 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 házi gondozó, a napi gondozási tevékenységéről az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben előírt tevékenységnaplót vezeti.

A házi 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 adminisztrátora felé, ahol ki kell tölteni a „Kérelem a személyes gondoskodás igénybeviteléhez” nyomtatványt.

Az intézményvezető, a ház gondozó 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 intézményi 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 intézmény adminisztrátora 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.

A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele ingyenes.

XXII. 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

Hétfévégén és ünneppan, kizárólag a szociális étkeztetés vonatkozásában:

Nyitva tartás: 9 – 13;

Ügyfélfogadás: 10 - 12

AZ ÉTKEZTETÉS ELLÁTÁSI IDŐTARTAMA:

11 és 13 óra között, hétfévégén és ünneppan 10 és 12 óra között

A NAPPALI ELLÁTÁS - IDŐSEK KLUBJA NYITVA TARTÁSA:

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, munkaideje az Isaszegi Humánszolgáltató Központ nyitvatartási idejével egyezik meg.

Adminisztratív feladataikat az Isaszegi Humánszolgáltató Központ épületében végzik.

Az étkeztetésért felelős asszisztens munkaideje az ebéd kiadásához kötődik. A konyha tisztántartása az ebéd kiadásától eltérő időben történik meg. Adminisztratív feladatait az Isaszegi Humánszolgáltató Központ épületében végzi.

A intézményben lévő egyéb higiénés feladatait szintén az ebéd kiadásától eltérő időben végzi.

Az Idősklub gondozó munkaideje az Isaszegi Humánszolgáltató Központ nyitvatartási idejével egyezik meg. Az Idősklub nyitvatartási idején kívül feladata a helyiség, valamint a kapcsolódó helyiségek (mozgáskorlátozott WC, WC, zuhany, mosó- és szárítógép helyiség, teakonyha) tisztántartása. Adminisztratív feladatait az Isaszegi Humánszolgáltató Központ épületében végzi.

A házi gondozók (szociális gondozók, és ápolók) tevékenységüket a gondozottak lakásán végzik. Munkaidő beosztásuk a feladatoktól függően változhat. De munkaidejük heti 40 óra, mely alapvetően a Humánszolgáltató munkarendjével azonos. Adminisztratív feladataikat a Szolgálat épületében végzik.

A családsegítők munkaideje heti 40 óra, kötetlen munkarendben -legalább 20 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 változhat. Adminisztratív feladatait az Isaszegi Humánszolgáltató Központ épületében végzi.

XXIII. 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 /2023. (. .) Kt. határozattal, 2023.12.01. lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi Isaszeg Város Önkormányzat Polgármesterének .../..... (. .) határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Isaszeg, 2023.11.15.

Bilász Jánosné
intézményvezető

XXIV.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
Nappali ellátás - Idősek Klubja	
Nagy Adrienn
Étkeztetés	
Mester Julianna
Házi segítségnyújtás	
Labátné Zsadányi Melinda
Németh Renáta
Pál Attiláné
Tanyagondnoki szolgálat:	
Siklósiné Tóth Mária Zsuzsanna
Terecskei Zsoltné