

**Isaszeg Város Önkormányzat
Képviselő-testülete**

Kivonat
a Képviselő-testület 2022. június 16-án megtartott
nyílt üléséről

141/2022.(VI.16.) Kt. határozat:

1. Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja az Isaszeg Város Önkormányzata által fenntartott Isaszegi Humánszolgáltató Központ módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a csatolt melléklet szerint.
2. Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy az Isaszegi Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát küldje meg a PMKH Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztály /PMKHSZGYH/511806779/ részére, valamint a MŰKENG rendszerben rögzítse a módosítást.

Határidő: megküldés és rögzítés: az elfogadást követő 8 napon belül

Felelős: Hatvani Miklós polgármester

Pisiák Zsuzsanna igazgatási osztályvezető a dokumentum feltöltéséért és megküldéséért

Isaszeg, 2022. június 16.

Tóthné Pervai Katalin sk.
jegyző

Hatvani Miklós s.k.
polgármester



A kivonat hitelül:

Isaszeg, 2022. június 16.

Szalárdyné Szalma Szilvia
Szalárdyné Szalma Szilvia
jegyzőkönyvvezető

Isaszegi Humánszolgáltató

Központ



Szervezeti és Működési Szabályzata



Készült: 2022.05.03.

Készítette: Bilász Jánosné
intézményvezető

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 (TOVÁBBIAKBAN 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

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 képviselétére 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,

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 Törvénykönyvről 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:

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 segítő munkatárs / asszisztens 4 óra/nap
 - **intézményi higiénia:** 1 fő segítő munkatárs / asszisztens 4 óra/nap
 - **nappali ellátás –klub-:**
 - o **1 fő szociális gondozó 8 óra/nap**
 - 6 óra/nap gondozási feladatok
 - 2 óra /nap idősklub intézményi higiéniai feladatok
 - o **1 fő terápiás munkatárs 6 óra/nap**
 - **házi segítségnyújtás:** 4 fő (2 fő gondozó, 2 fő ápoló) 8 óra/nap
 - **intézményi adminisztráció:** 1 fő 2 óra/nap szociális asszisztens
 - **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

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.
 - **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.

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 megkívtant 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 idősök 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

- 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 MUNKATÁRSOK FELADATA

- Vezetői utasításokat végrehajtani.
- Munkáját a munkáltató utasítására köteles végezni, kivételt képez ez alól olyan eset, amikor a munkáltató utasításai jogszabályba ütköznek.
- 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.

- 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.

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 higiéne biztosítása, öltöztetés;
- Családtaggal való kapcsolattartás elősegítése;
- Hatósági döntéshozatal előkészítése (véleményezés, javaslattétel, környeztanulmányozás);
- 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, terápiás munkatárs:

- 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.

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 az ügyfelet 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 gépkocsiveetőjével, 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,

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 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 vonást 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.

XIII. Képviselés 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

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 hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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,

- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosítására.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekből foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyoni megőrzéséről 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 kísérelhető, 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
- a gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok végzése

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 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 házi orvos 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 házi orvosi 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 igénybevételéhez” nyomtatványt.

Az intézményvezető, a házi gondozó és a házi orvos 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 intézmény adminisztrátora felé, aki szükség esetén segít kitölteni a „Kérelem, a személyes gondoskodás igénybevételéhez” 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.

Péntek: 11.00 - 13.00
szombat – vasárnap: szünnap

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 –terápiás munkatárs- munkaideje az Isaszegi Humánszolgáltató Központ nyitvatartási idejével egyezik meg. Adminisztratív feladataikat az Isaszegi Humánszolgáltató Központ épületében végzik.

Az étkeztetésért felelős segítő munkatárs / asszisztens munkaideje az ebéd kiadásához kötődik. A konyha tisztántartása az ebédkiadásától eltérő időben történik meg. Adminisztratív feladatait az Isaszegi Humánszolgáltató Központ épületében 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 gondozó, 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 a családsegítői feladatok végzésének fele ideje, 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.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
Ilyés Katalin Viktória
Matúz Barbara
Tanyagondnoki szolgálat:	
Siklósiné Tóth Mária Zsuzsanna
Terecskei Zsoltné

Tartalom

Isaszegi Humánszolgáltató Központ.....	22
.....	22
I. Általános adatok	25
Az Intézmény neve, címe, elérhetősége:.....	25
Az intézmény alapítója:	25
Az Intézmény fenntartója:	25
Az Intézmény jogállása:	25
Intézmény irányító szerve:	25
Működési engedély.....	25
Vonatkozó jogszabályok	26
Tárgyi feltételek	27
Szakmai létszám.....	27
Helyettesítési rend.....	28
II. Az Intézmény ellátási területe	28
III. Az ellátandó célcsoport és ellátandó terület jellemzői	28
A szolgáltatás célja.....	30
A család-, és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosítunk:	30
A feladatellátás szakmai tartalma.....	30
A szolgáltatás feladata	31
Jelzőrendszert működtet, melynek körében	31
A család-, és gyermekjóléti szolgálat keretében kezelt leggyakoribb problémák	31
A család-, és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladata körében	32
A család-, és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében	32
A család-, és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájárulás érdekében.....	33
A család-, és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából.....	33
A család-, és gyermekjóléti szolgálat hivatalos ügyek intézésében.....	34
Nyújtott szolgáltatás elemek a család-, és gyermekjóléti szolgálat tevékenysége során	34
Az intézményben, az alapfeladatokon túl nyújtott szolgáltatások.....	35
Az esetek elosztásának és átadásának rendje	35
Esetelosztás intézményen belül:.....	35
Esetátadás más település család-, és gyermekjóléti szolgálata felé:.....	35
Esetátadás a járási család-, és gyermekjóléti központ felé:	35
A család-, és gyermekjóléti szolgálat által vezetett adminisztráció.....	36
A vezetett dokumentációk:	37