

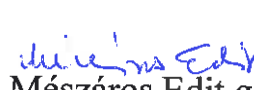
Isaszeg Város Polgármestere
Isaszeg

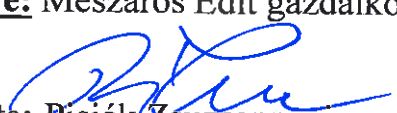
ELŐTERJESZTÉS

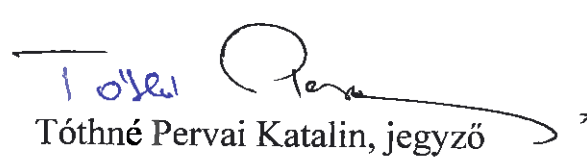
A Képviselő-testület 2021. november 18-i ülésére

Tárgy: Javaslat az Isaszegi Humánszolgáltató Központ szakmai dokumentumainak módosítására


Készítette: Bilász Jánosné IHSZK intézményvezető


Egyeztetve: Mészáros Edit gazdálkodási osztályvezető


Ellenőrizte: Pisiák Zsuzsanna, igazgatási osztályvezető


Látta: Tóthné Pervai Katalin, jegyző

Tárgyalta: Szociális és Egészségügyi Bizottság
Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság

Az előterjesztést **nyílt** ülésen kell tárgyalni.
A döntéshozatalhoz **minősített** többséggel történő szavazás szükséges.

E L Ő T E R J E S Z T É S

A Képviselő-testület 2021. november 18-i ülésére

Tárgy: Javaslat az Isaszegi Humánszolgáltató Központ szakmai dokumentumainak módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Isaszeg Város Önkormányzata a szociális alapszolgáltatások ellátására létrehozta az Isaszegi Humánszolgáltató Központot (Humánszolgáltató).

Az intézményben a következő alapszolgáltatások biztosítottak: család-, és gyermekjóléti szolgálat, házi segítségnyújtás, Idősek Nappali Klubja, szociális étkeztetés, 2 tanyagondnoki szolgálat.

A 2021.09.28-án lezajlott szakmai ellenőrzés során kiegészítésként kérték a Humánszolgáltató Szervezeti és Működési Szabályzatában a munkakörhöz kötött speciális feladatok beillesztését.

A beillesztés az 1. melléklet szerint megtörtént.

A fenti ellenőrzés a Idősek nappali ellátás szakmai programjában az ellátandó szakmai elemek pontosítását kérte. A feladatok pontosítása a 2. melléklet szerint megtörtént.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hozzanak döntést az alábbi határozati javaslatok figyelembe vételével.

I./2021. (XI.18.) Kt. határozati javaslat

1. Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja az általa fenntartott Isaszegi Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat melléklete szerint.
2. Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy az Isaszegi Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását küldje meg a PMKH Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztály /PMKHSZGYH/511806779/ részére, valamint a MŰKENG rendszerben rögzítse.

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

Felelős: Hatvani Miklós polgármester

Pisiák Zsuzsanna igazgatási osztályvezető a dokumentumok megküldéséért és feltöltéséért

II./2021. (XI.18:) Kt. határozati javaslat

1. Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja az általa fenntartott Isaszegi Humánszolgáltató Központ Idősek

nappali ellátásának Szakmai Programja módosítását a határozat melléklete szerint.

2. Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy az Isaszegi Humánszolgáltató Központ Idősek nappali ellátásának Szakmai Programja módosítását küldje meg a PMKH Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztály részére, valamint a MŰKENG rendszerben rögzítse.

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

Felelős: Hatvani Miklós polgármester

Pisiák Zsuzsanna igazgatási osztályvezető a dokumentumok megküldéséért és feltöltéséért

Isaszeg, 2021.11.10.

Hatvani Miklós
Hatvani Miklós
polgármester



1. melléklet

Isaszegi Humánszolgáltató

Központ



Szervezeti és Működési Szabályzata



Készült: 2021.11.10.

Készítette: Bilász Jánosné
intézményvezető

Tartalomjegyzék

I.	Általános rész.....	6
II.	Az Intézmény általános adatai.....	7
III.	Az Intézmény célkitűzései, működésének alapelvei.....	11
IV.	Jogalanyiság.....	11
V.	Szervezeti felépítés.....	12
VI.	Az Intézmény működése.....	1
VII.	Működés rendje.....	3
VIII.	Helyettesítés rendje:	9
IX.	Alkalmazotti jogok és kötelezettségek, érdekvédelem	9
X.	Az Intézmény alkalmazottainak jogai	9
XI.	Az Intézmény alkalmazottainak kötelezettségei	10
XII.	Felelősségre vonás és kártérítési jogkör.....	10
XIII.	Képviselői és aláírási jogkör.....	11
XIV.	Utalványozási jog.....	11
XV.	Irattározás rendje	12
XVI.	Adatkezelés, titoktartási kötelezettség	12
XVII.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	12
XVIII.	Beszámolási és jelentési kötelezettség.....	13
XIX.	Belső ellenőrzés külső szakértő szerv által	13
XX.	Az Intézmény tevékenysége	15
XXI.	Az intézmény működési rendje	18
XXII.	Záró rendelkezések.....	20
XXIII.	Nyilatkozat a szabályzatban foglaltak tudomásulvételéről	21

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 5/2019. (II.20.) önkormányzati rendelete a szociális és gyermekvédelmi igazgatásról és ellátásokról
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

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

- Alapító okirat
- Működési engedély
- SZMSZ

- Házi rend (Család-, és gyermekjóléti szolgálat, Szociális étkeztetés, Idősek Klubja)
- Szakmai program
- Foglalkoztatottakra vonatkozó munkaköri leírások
- A szociális munka etikai kódexe
- Iratkezelési szabályzat
- Leltár- és selejtezési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Továbbképzési terv.

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

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

II. Az Intézmény általános adatai

A költségvetési szerv adatai:

Az Intézmény neve: Isaszegi Humánszolgáltató Központ

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

Ágazati azonosító száma: S0243918

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

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

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

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

Irányító szerv képviselője:
Isaszeg Város Önkormányzatának polgármestere

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

Fenntartó adószáma: 15730497-2-13

Az intézmény adószáma: 16798306-1-13

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

Az intézmény alapításának időpontja: 1997. november 1.

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

KSH statisztikai számjel: 16798306- 8899-322-13

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

Ágazati azonosító száma: S0243918

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

2. Tanyagondnoki Szolgálat: 06 70 451 5087

Önálló szolgáltatás által használt gépjármű rendszáma:

1. Tanyagondnoki Szolgálat: JZB 015 Suzuki Ignis

2. Tanyagondnoki Szolgálat: KMX 072 Suzuki Ignis

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, középen 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 funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	101221	Fogyatékossgal 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 INTÉZMÉNYEKKEK, SZERVEZETEKKEK TÖRTÉNIK:

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

- gyámhatóság
- a gyermek, és az ellátott jogi képviselő.

A FELADAT ELLÁTÁSÁRA SZOLGÁLÓ VAGYON:

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

VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS:

A rendelkezésre bocsátott ingatlan Isaszeg Város Önkormányzat tulajdonát képezik.

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

Az általa ideiglenesen, vagy véglegesen feleslegessé váló, vagy kellően nem használt vagyontárgyak a mindenkori 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 segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott személyes szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításával, egyéneknél/családokban bekövetkezett krízishelyzetek megelőzése, (amennyiben lehetséges) megszüntetése az egyén/család önálló életvezetési képességének fenntartása.

Ennek megvalósítása érdekében komplex családgondozási program biztosítása a cél.

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

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI:

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

IV. Jogalanyiság

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

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

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

V. Szervezeti felépítés

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

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

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

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

Gondozási és idősellátási csoport:

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

Tanyagondnoki szolgálat: 2 fő tanyagondnok

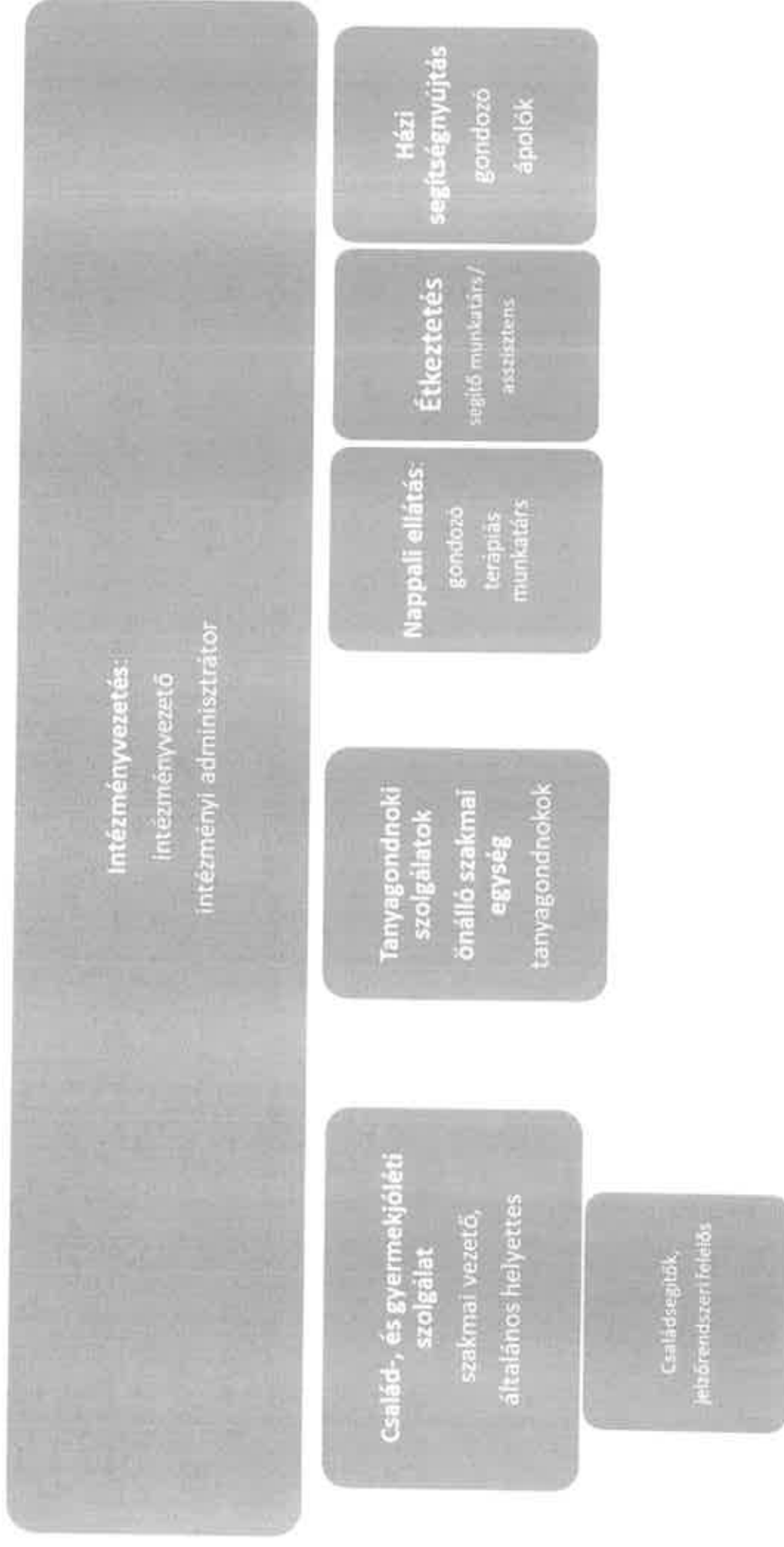
Gondozási csoport szakmai vezetői feladatok: intézményvezető 3 óra /nap

Család-, és gyermekjóléti szolgálat:

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

Intézményvezetői feladatok: intézményvezető 3 óra/nap

SZERVEZETI ÁBRA



VI. Az Intézmény működése

MŰKÖDÉSI TERÜLET

Ellátottak köre: Isaszeg Város közigazgatási területén élő lakosság.

- **Család-, és gyermekjóléti szolgálat:** az Isaszegen bejelentett lakcímmel illetve bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező gyermek- és felnőtt korú személyek, valamint a településen átmenetileg tartózkodó gyermekek és felnőttek, akiket a segítségnyújtás elmulasztása veszélyeztetne. A szolgálat klientúrájához tartoznak továbbá a válsághelyzetű várandós anyák.
- **Étkeztetés:** Az Isaszegen bejelentett lakcímmel, illetve bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező igénylő személy, aki önmagáról, ill. a vele egy háztartásban élőről nem tud gondoskodni, kora, egészségi állapota vagy hajléktalansága miatt.
- **Házi segítségnyújtás:** házi segítségnyújtás keretében ellátott isaszegi személyek, akik önmaguk ellátására önerőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, továbbá ellátásuk iránt kérelemmel élnek.
- **Nappali ellátás**
 - Idősek Klubja: A tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek. A szolgáltatást isaszegi illetőségű személyek vehetik igénybe.
- **1. és 2. Tanyagondnoki szolgálat:** A tanyagondnoki szolgáltatást a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint tanyasi lakott helyen élő, segítségre szoruló lakosok vehetik igénybe intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítésére, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutásra, továbbá az egyéni, közösségi szükségletek teljesítésének segítésére.
- **Napközbeni gyermekfelügyelet, napközis tábor:** A nyári szünet megadott napjain szervezendő ellátás szülői felügyelet nélkül –munka, egyéb ok miatt- maradó gyermekek részére. Az ellátás térítésköteles.

LÉTSZÁM, SZAKKÉPESÍTÉSI FELTÉTELEK

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

Az Intézmény állandó szakmai személyzetén felül szükség esetén további 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	8 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet szerint
Isaszegi Humánszolgáltató Központ	intézményi adminisztrátor, terápiás munkatárs - szociális asszisztens	1 fő	2 óra 6 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet szerint
házi segítségnyújtás	házi gondozó (ápoló és gondozó)	3 fő	8 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet
Étkeztetés	konyhai tálaló, konyhahigiéniai, ételkészítési ismeretekkel kapcsolatos végzettség (pl.: ételkészítéskereskedő, eladó) segítő munkatárs / asszisztens	1 fő	4 óra	
Intézményi higiénia	segítő munkatárs / asszisztens	1 fő	4 óra	
család-, és gyermekjóléti szolgálat	családsegítő /jelzőrendszeri felelős	1 fő	6 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerint
család-, és gyermekjóléti szolgálat	családsegítő	1 fő	8 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerint
család-, és gyermekjóléti szolgálat	családsegítő (intézményvezető a napi munkáján belül)	0,25 fő	2 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerint
család-, és gyermekjóléti szolgálat	családsegítő/szakmai vezető	1 fő	8 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerint
idősek nappali ellátása	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

VII. Működés rendje

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

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

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

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

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

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

A FENNTARTÓ FELADATAI ÉS JOGKÖRE

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

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

AZ INTÉZMÉNY FELADATA:

Isaszeg Város lakossága számára biztosítja, a szociális és gyermekjóléti 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 javaslattevési 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.

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, intézkedéseiért, 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 megővni. 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 kötelezettségüket 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 fogalmaznak 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 fogalmaznak 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.

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 gondozási napló, gondozási lap, 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.

- 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 segítését folytat, szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezését, a szakellátáshoz való hozzájutás segítését végzi.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez.
- Prevenciós 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.
- Részt vesz a statisztikák elkészítésében.

Étkeztetés:

Segítő munkatárs / asszisztens:

- Felelős: Tálalói feladatok magas színvonalú ellátásáért:
 - Köteles betartani a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, minden ételből mintát venni és az előírások szerint tárolni.
 - A HCCP 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 kísérni (km-óraállás).
- A tanyagondnok jogosult a szolgáltatással kapcsolatos iratokba betekinteni és a tanyagondnoki gépjármű mellett a feladatellátásához szükséges egyéb, a szolgáltatást nyújtó rendelkezésére álló eszközöket is használni (számítógép, internet, telefon stb.).
- A fenntartó saját költségén – az ellátottakkal való kapcsolattartás, a megoldandó feladatokról való gyors értesülés és a hasonlóan gyors problémamegoldás érdekében – mobiltelefon használatát biztosítja a tanyagondnok számára.
- A tanyagondnok tevékenységének, a szolgáltatások igénybevételének dokumentálására a jogszabályi előírás szerinti tevékenységnaplót használja.
- A 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.

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 gépkocsivezetőjével, aki kizárólag a szükséges szállítási feladatokat látja el. A helyettesítő személyéről az Isaszegi Humánszolgáltató Központ vezetője dönt.

IX. Alkalmazotti jogok és kötelezettségek, érdekvédelem

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

X. Az Intézmény alkalmazottainak jogai

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

- a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,

- A munkatársak részére biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, 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,

XI. Az Intézmény alkalmazottainak kötelezettségei

Az Intézmény minden alkalmazottjának kötelezettsége saját munkaterületén, hogy:

- munkája során mindenkor a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazott irányelveket megtartsa,
- elősegítse az Intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- végrehajtsa a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat, azok végrehajtását elősegítse és ellenőrizze,
- késedelem nélkül végrehajtsa az Intézményvezető és a fenntartó határozatait,
- betartsa munkaterületén a törvényességet,
- következetesen és folyamatosan ellássa a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat,
- elősegítse az Intézmény vagyonának és eszközeinek 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 (team) és a legalább negyedévente egyszer összehívott munkaértekezleten

XII. Felelősségre vonás és kártérítési jogkör

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

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

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

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrzetében tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vette át.

A leltárihiányért való felelősség a leltározási és selejtezési szabályzat szerint.

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

XIII. Képviselet és aláírási jogkör

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

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

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

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

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

XIV. Utalványozási jog

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

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

XV. Irattározás rendje

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

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

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

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazolni kell.

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

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

XVI. Adatkezelés, titoktartási kötelezettség

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

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

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

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

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

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

XVII. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az

alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

XVIII. Beszámolási és jelentési kötelezettség

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

- az Intézmény létszámának alakulására,
- éves szakmai beszámolóra.

Egyéb beszámolási kötelezettség:

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

XIX. Belső ellenőrzés külső szakértő szerv által

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

A belső ellenőrzési tevékenység *külső szakértő szervezet bevonásával* valósul meg. A belső ellenőrzés intézményünkénél 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 értékel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati

kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

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

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

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

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megővéséről 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 vezető támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

XX. Az Intézmény tevékenysége

INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

Az intézmény szolgáltatási egységeinek tevékenysége:

Család-, és gyermekjóléti Szolgálat

Család-, és gyermekjóléti alapszolgáltatást lát el.

Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok:

- információadás
- jelzőrendszer működtetése
- kríziskezelés
- esetmenedzselés – koordináció
 - ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - természetbeni / pénzübeli ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - eseti gyámként kirendelhető családgondozó biztosítása
 - általános tanácsadás
 - szociális
 - életvezetési
 - mentális,
 - háztartási gazdálkodás
 - családgondozás gyermekekkel, családjukkal, egyénekekkel
 - 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 eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt is, aki az illetékes foglalkoztatási osztály hatósági igazolásával, valamint saját, büntetőjogi felelőssége tudatában tett nyilatkozattal igazolja, hogy jövedelme nincs, a kérelem benyújtását megelőző egy évben alkalmi munkából származó teljes jövedelme nem haladta meg a mindenkor legkisebb öregségi nyugdíj összegét, és egy vagy több fő kiskorú eltartottja van, akik rászorultsági alapon rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében étkeztetésben részesülnek.

Az étkeztetés biztosításának formái:

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

Ez a lehetőség azon személyek számára biztosítható, akiknek ezt életkora -65 éven felüli-, vagy egészségi állapota, indokolja.

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 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 lakóközössége 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 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 tevékenység naplót vezet.

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

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

XXI. Az intézmény működési rendje

Az intézmény helyiségeinek használatát a Házirend szabályozza.

AZ ISASZEGI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Nyitva tartása:

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

Ügyfélfogadása:

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

AZ ÉTKEZTETÉS ELLÁTÁSI IDŐTARTAMA:

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

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 15 óra kötetlen munkarend-, a munkát úgy kell szervezni, hogy a terepmunkára megfelelő idő álljon rendelkezésre. Adminisztratív feladataikat az Isaszegi Humánszolgáltató Központ épületében végzik.

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

XXII. Záró rendelkezések

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

- Munkaköri leírások
- Szakmai program

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat Isaszeg Város Képviselő-testülete jóváhagyását követően- Hatályos a /2020. (.) Kt. határozattal, 2021.11.19. lép hatályba és visszavonásig érvényes.

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

Isaszeg, 2021. november 10.

Bilász Jánosné
intézményvezető

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

.....

2. melléklet

Isaszegi Humánszolgáltató Központ



Idősek Klubja Szakmai program



Érvényes: 2021.12.01-től

Készült: 2021.11.09.
Készítette: Bilász Jánosné
intézményvezető

Tartalom

I.	Általános adatok	25
	Az Intézmény neve, címe:	25
	Az intézmény alapítója:	25
	Az Intézmény fenntartója:	25
	Az Intézmény jogállása:	25
	Intézmény irányító szerve:	25
	Kapacitás.....	25
	Az ellátásra vonatkozó jogszabályok	25
	Tárgyi feltételek.....	26
	Szakmai létszám.....	26
	Helyettesítési rend	27
II.	Az Intézmény ellátási területe	28
III.	Az ellátandó célcsoport és ellátandó terület jellemzői	28
IV.	Az intézmény szolgáltatási egységei.....	29
V.	Idősek nappali ellátása: Idősek Klubja	30
	Idősek Klubja általános adatai	30
	Kapacitás:.....	30
	A szolgáltatás célja.....	30
	Az ellátandó célcsoport	31
	A feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatás formája, tevékenység leírása	31
	Az idősek klubja feladatai	31
	Szolgáltatások nyújtása	32
	Nappali ellátás részeként nyújtandó szolgáltatási elemek.....	32
	Az ellátás igénybevételének módja:	32
	Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai:.....	32
	Térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok:	33
	Idősek Klubjában vezetett dokumentáció	33
	Rendelkezésre álló tárgyi eszközök	33
	A szolgáltatás igénybe vevők rögzítése	33
	Más ellátásokkal történő együttműködés módja.....	33
	Az intézmény szolgáltatásairól történő tájékoztatás helyi módja:.....	34
VI.	Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végző személyek jogainak védelme.....	35
	PANASZJOG.....	36
	AZ ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ FELADATAI	36
	A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓ MUNKAVÁLLALÓK SZÁMÁRA BIZTOSÍTANI KELL:	36
VII.	Képzés, továbbképzés, az egyéni szakmai fejlődés lehetőségei.....	37

VIII. Záró rendelkezések	38
IX. Nyilatkozat a szabályzatban foglalt tudomásulvételéről	39

I. Általános adatok

Az Intézmény neve, címe:

Név: Isaszegi Humánszolgáltató Központ

Cím: 2117 Isaszeg, Móricz Zs. u. 16.

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

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

E-mail: csaladsegito@isaszeg.hu

Az intézmény alapítója:

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

Az intézmény alapításának időpontja: 1997. november 1.

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

Az Intézmény fenntartója:

Isaszeg Város Önkormányzat

Cím: 2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.

Telefon: 06 (28) 583 100

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

Az Intézmény jogállása:

Az intézmény önálló szakmai és gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

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

A fenntartó gondoskodik a megfelelő munkavégzési körülményekről.

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

Intézmény irányító szerve:

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

Kapacitás

Nappali ellátásra (idősek Nappali Klubja) befogadott létszám: 5 fő

Bejegyzés hatálya: határozatlan

Az ellátásra vonatkozó jogszabályok

- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekvédelmi igazgatásról és ellátásokról szóló 5/2019. (II. 20.) önkormányzati rendelete

Az Isaszegi Humánszolgáltató Központ, egyben az Idősek Klubja működését meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

1. Alapító okirat
2. Működési engedély
3. Szakmai program
4. Szervezeti Működési Szabályzat
5. Házirend
6. A szociális munka etikai kódexe

Tárgyi feltételek

Az intézmény területe 1.688 m², és az Idősek Klubja a következő helyiségeket használja:

- 1 db szükség szerinti iroda használat
- 1 db szükség szerinti interjúszoba használat
- 1 db klubhelyiség
- 1 db pihenő (fotelággal)
- 1 db belépő- váró
- 1 db tálalókonyha
- 1 db teakonyha
- 1 db higiénés helyiség: zuhanyozós fürdőszoba, mosási lehetőséggel, valamint 3 WC
- 1 db akadálymentesített mosdó helyiség kapaszkodóval, WC-vel
- 1 db terasz/nyári közösségi tér
- 1 db öltöző
- 1 db takarítószer tároló

Az épülethez parkoló és tágas udvar tartozik.

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

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

Az intézmény megközelíthetősége rendkívül jó, mind a vasúti, mind a buszközlekedés vonala érinti, a főútvonal közelsége miatt autóval és gyalogosan is könnyen megközelíthető.

Szakmai létszám

szakterület	munkakör	létszám	Munkaidő/nap	szakképzettség
Isaszegi Humánszolgáltató Központ	integrált intézmény vezetője	1 fő	8 óra	Az 1/2000 SzCsM rendelet szerint
Isaszegi Humánszolgáltató Központ	intézményi adminisztrátor - szociális asszisztens	1 fő	2 óra	Az 1/2000 SzCsM rendelet szerint
Idősek nappali ellátása	szociális gondozó	1 fő	6 óra	Az 1/SzCsM rendelet szerint

Idősek nappali ellátása	intézményi adminisztrátor - szociális asszisztens terápiás munkatárs	1 fő	6 óra	Az 1/2000 SzCsM rendelet szerint
Higiénés feladatok	szociális gondozó	1 fő	2 óra	

Helyettesítési rend

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időszakos, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A helyettesítéssel kapcsolatos szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza, az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

II. Az Intézmény ellátási területe

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

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

A városhoz üdülőövezet és több horgásztó is tartozik. Lakott külterületként a városhoz tartozik Szentgyörgypuszta, Öreghegy, Ilkamajor, Kereszthegy, Szabótanya, Nagy-hegy, Kálvária, Zártkertek, 4.000-es Üdülőterület is.

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

Az Intézmény ellátási területe Isaszeg Város közigazgatási területe, illetve az ellátás kiterjed a területén tartózkodó személyekre.

III. Az ellátandó célcsoport és ellátandó terület jellemzői

Isaszegen 1997. november 1-től működik Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat.

Az intézmény szakmai egységei –idősek nappali ellátása, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítő szolgálat, idősek nappali klubja gyermekjóléti szolgálat- kezdetben mind különállóan látták el feladatukat, majd 2016. január 1. napjától a családsegítő szolgálat és a gyermekjóléti szolgálat összeolvadásával új szakmai egységként a család- és gyermekjóléti szolgálat látja el a komplex családsegítési feladatokat.

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

Ugyanakkor, az ellátotti csoportok és létszámuknak a megváltozása, a megváltozott adminisztrációs kötelezettség a fenntartó, a finanszírozó, és az együttműködő család- és gyermekjóléti központ felé a dokumentáció növekedését eredményezi.

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

Az önkormányzat, az általa szociális ellátási célokra létrehozott Isaszegi Humánszolgáltató Központ (Humánszolgáltató), és az Isaszegi Polgármesteri Hivatal Szociális Irodája révén segíti a lakosokat a szükségleteik kielégítésében. 2018. október 1-től fenntartóként működteti a tanyagondnoki szolgálatot, mely a Humánszolgáltató szervezeti keretein belül, önálló egységként működik.

Ennek megfelelően az Isaszegi Humánszolgáltató Központ széles körű tevékenységével hivatott elősegíteni a különböző társadalmi csoportok és rászoruló egyének, családok helyzetének stabilizálását, szükség szerint javítását.

Az ellátotti körök egyéni sajátosságainak és szükségleteinek megfelelő szolgáltatások biztosítása, illetve a településen kívül elérhető szolgáltatásokhoz való hozzáférés elősegítése, fontos eleme az Isaszegen élők szociális jóllétének.

A legkiemelkedőbb szociális problémák a településen:

- lakhatási problémák (az alacsony jövedelmű réteg nem tud ingatlant vásárolni, az ingatlanok albérlésbe való kiadása pedig igen csekély számban van jelen a településen, végrehajtás miatti kilakoltatás);

- szenvedélybetegségek (alkohol, drog, cigaretta), és a belőlük fakadó szociális, egészségügyi és kapcsolati problémák, bűnesetek;
- egészségkárosodás, pszichiátriai, ideggyógyászati és belgyógyászati tartós betegségek;
- roma lakosság képzetlensége;
- iskolai hiányzás;
- gyermekszegénység;
- időskorú lakosság elmagányosodása;
- családi/kapcsolati konfliktusok.

Ellátandó célcsoportok:

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

IV. Az intézmény szolgáltatási egységei

- Család- és gyermekjóléti szolgálat
- Idősök Klubja (nappali ellátás)
- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Tanyagondnoki szolgálat

V. Idősek nappali ellátása: Idősek Klubja

Idősek Klubja általános adatai

Szolgáltatás kezdő időpontja: 1998.11.30. 4094/1998

Ágazati azonosító: S0243918

Működési engedély száma: JGY.40/9/2009
Pécel Város Önkormányzata
jogerő: 2009.07.15.

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

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

Módosító engedély száma: PE/SZOC/1167-11/2021
PMKH Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
jogerő: 2021.08.01.

Formája: határozatlan

Kapacitás:

Engedélyezett férőhely: 5 fő.

Az idősek nappali klubja munkanapokon, hétfőtől csütörtökig 8,30 – 15 óra között, pénteken 8,00 -14 óra között biztosítja az ellátást.

A szolgáltatás célja

A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, időskorúak napközbeni gondozására szolgál.

Saját otthonukban élők részére biztosítunk lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az Idősek Klubjába (Klub) felvehető az a 18. életévét betöltött személy is,

- aki egészségi állapotára tekintettel támogatásra szorul. Ilyen személyek például a megváltozott egészségi állapotúak, az önmaguk ellátására részben képes fogyatékkal élők,
- a hajléktalanok, és
- a szenvedélybetegségük miatt a társadalom peremére szorult nagykorú személyek.

A Klub, az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervező csoportoknak.

Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az ellátandó célcsoport

A tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek. A szolgáltatást Isaszegen lakóhellyel rendelkező személyek vehetik igénybe.

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

Az idősök nappali ellátás célja, hogy vállaljon szerepet az egészségi és mentális állapotuk javításában, szinten tartásában, segítse az életritmusuk megtartását. Sajnos az utóbbi években az idősök kapcsolatai beszűkültek, Ennek oka az egészségi állapot romlása, a családi kapcsolatok széthúzódása, és az utóbb években a pandémia. Már a világjárvány beköszönté előtt az idősklub ellátotti létszáma csökkentésre került. 50 főről 25-re lett csökkentve, mert már évekkel ezelőtt látszódtott az a tendencia, hogy az aktív, korához képest jó egészségi állapotban lévő időskorú lakosság a saját maga szerveződése szerinti nyugdíjas klubba jár, saját maga elgondolása szerint szervezi a programjait, nincs szüksége önkormányzati közösségszervezésre. Havi rendszerességgel szerveznek változatos programokat, ünnepi eseményekhez köthető rendezvényeket, klubgyűléseket. Egy-egy programjukon a tagjaik 60-70%-a 40-80-120 fő is részt vesz. Nem elhanyagolható ezen közösség családi lekötöttsége sem, hiszen jó egészségi állapotuknak köszönhetően a gyerekfelügyelet stabil oszlopai.

Természetesen nem mindenki esik ebbe a kategóriába. Akik egészségi állapota gyenge, segítségre szorul, az csak ritkán mozdul ki otthonából.

Azt kellett látnunk, hogy a nappali ellátásban részesülő személyek részére szervezett programokon (pl.: kártyáznak, társasjátékoznak, tv-t néznek, vagy csak éppen beszélgetnek.) a klubtagok igen kevesen jelentek meg, egyszerre 2-3, ritkán 4-5 fő, akik napközben 1-3 órát tartózkodnak az intézményben.

Bár a pandémia első szakaszában a nappali ellátás nem szünetelt, így is több tagunkat otthonában kerestük fel, hogy beszélgetéssel tudjuk oldani a magányát. Ez a járvány csökkenésével sem változott, de már az invitálás vált elsődlegessé. Sajnos a hozzánk járó lakosok nagy része már nem kíván zárt közösségbe menni, fél az újabb megbetegedéstől, vagy állapota szerint házi segítségnyújtást igényel.

A fentiek miatt változtattunk az ellátáson.

Mivel a klubban való megjelenés több klubtag számára problémás a félelmek, a romló egészségi állapot miatt, így a kötelező alapszolgáltatás biztosítására az engedélyezett 5 fős létszám mellett biztosítjuk a klubhelyiség igénybevétele. Folyamatosan feljegyeztük a hozzánk bejárási tagok számát, a jelenlétét, így a felmérésünk szerint, az öt fős létszám elégséges a higiénés követelmények biztosításához.

A többi, a klubba fél-, egy órára betérő, ott főleg a mellékhelyiséget, a mosási lehetőséget igénybe vevő lakos részére szoros odafigyeléssel, kapcsolattartással családsegítést nyújtunk azzal, hogy a Humánszolgáltatóban lévő szolgáltatásokat –természetesen amennyiben ez lehetséges- előre bejelentett módon, a váróban való várakozás, szükség esetén pihenő igénybe vétele mellett, használhatják. Így a háztartást helyettesítő tevékenységek folyamatosan biztosíthatók a klubtagok, illetve a rászoruló lakosság részére.

Az intézmény munkanapokon nyújtja szolgáltatásait.

Az idősök klubja feladatai

- napközbeni tartózkodás biztosítása,
- a társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása,
- az alapvető higiéniai szükségletek kielégítése, így a személyi tisztálkodás biztosítása, illetve személyes ruházat tisztításának biztosítása.

- Igény szerint az ellátottak napközbeni étkeztetésének megszervezése.

Szolgáltatások nyújtása

- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, szervezése.

Nappali ellátás részeként nyújtandó szolgáltatási elemek

Tanácsadás: folyamatos a klubtagok részére a különböző helyzetek, esetek, problémák megbeszélése, az abban való javaslat, tanács megadása,

Esetkezelés: a klubtagok által feltárt problémák, nehézségek megoldási folyamatában való részvétel a mindennapok része a gondozó és a terápiás munkatárs számára,

Gondozás: néhány ellátott részére szükséges személyes gondozási feladatokat végezni (segítségnyújtás a WC használatnál, esetleg a zuhanyozásnál), vérnyomás mérés, súlymérés,

Felügyelet: nem biztosítunk ilyen gondozási elemet,

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: mosó és szárítógépünk a lakosság szolgálatában áll, így heti több mosással is segítjük a hozzánk fordulókat, pótolván ezt a háztartási tevékenységet,

Készségfejlesztés: klubtagjaink főleg beszélgetnek, olvasnak, tévét néznek. Lehetőségeinkhez mérten segítünk a gondolkodás, íráskészség megtartásában rejtvényfejtés, kézműves tevékenység végzésének felajánlásával,

Közösségi fejlesztés: Klubtagjainkat bevonjuk az általunk szervezett programokba, gyerekek nyári táborába, névnap, karácsonyi ünnepségeinkbe.

Az ellátás igénybevételének módja:

Az ellátás kérelemre indul, melyet az intézményvezetőhöz kell benyújtani a jövedelemigazolással együtt. Az intézményvezető egyéni elbeszélgetéssel, illetve hozzátartozóktól származó információk kiegészítésével felméri a lakos ellátási szükségletét, a felvétel lehetőségét és megvizsgálja a jogosultságot.

Az idősek klubja szolgáltatás iránti igény esetén ki kell tölteni a „Kérelem, a személyes gondoskodás igénybevételéhez” című nyomtatványt.

A kérelem elutasítása esetén az igénylő 15 napon belül fellebbezéssel élhet Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez. Felvétel esetén az ellátás megkezdhető a megállapodás aláírásával.

A fizetendő térítési díjat Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg, amit rendeletben rögzít.

Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai:

- a) az ellátott írásban kéri,
- b) az ellátott halálával.
- c) a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- d) Sztv. 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával, valamint
- e) ha a szolgáltatást két hónap egybefüggő időtartamig nem használta –ezt igazolja a KENYSZI igénybe vételt igazoló adatlap-, de az ellátás szüneteltetését az eltelt

időszak alatt nem kérte (1993. évi III. tv. 101. § (2) a) pont: „*az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt*”).

Térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok:

Az ellátást igénybe vevő a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért - a rendszeres havi jövedelme alapján - a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig személyi térítési díjat köteles fizetni, amely nem haladhatja meg a fenntartó által meghatározott intézményi térítési díj összegét.

Az intézményi térítési díj összege évente – a fenntartó által – két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

Jelenleg, 2019. május 1-től az Idősek Klubja napi személyi térítési díja 0 Ft.

A személyi térítési díj változásáról az intézmény értesíti az ellátottat.

Idősek Klubjában vezetett dokumentáció

- Kérelem
- Nyilvántartás
- Megállapodás
- Látogatási és eseménynapló
- Statisztika

Az intézmény szakmai egységeinek kötelező adminisztrációját az intézmény vezetője ellenőrzi.

Rendelkezésre álló tárgyi eszközök

A Humánszolgáltató épületének infrastruktúrája: telefon, számítógép, internet, nyomtató és fénymásoló. Az épületbe való bejutás akadálymentesített, az épületben a közlekedés részlegesen akadálymentes (alacsony küszöbök vannak). Az épületben, a klubszoba, és pihenőhelyiség áll a tagok, vagy a pihenni vágyók rendelkezésére.

A szolgáltatás igénybe vevők rögzítése

A szolgáltatások igénybe vevőit beleértve az egyszeri esetkezeléseket és a gondozottakat, a megállapodások megkötését követően egy központi nyilvántartási rendszerben -KENYSZI- szükséges rögzíteni.

Az intézmény működése során napi rendszerességgel szükséges az igénybevételeket rögzíteni. A rögzítést a szociális intézményi adminisztrátor végzi -távolléte esetén az intézményvezető által megbízott munkatárs-, aki e-képviselő és adatszolgáltatói jogosultsággal rendelkezik. A napi jelentéssel kapcsolatos tájékoztatása az igénybe vevőknek a megállapodásban történik.

Más ellátásokkal történő együttműködés módja

Az Idősek Klubja által biztosított szolgáltatások hatékony működtetéséhez sajátos, sokrétű munkakapcsolat kialakítása szükséges. Az idősek klubja ellátotti célcsoportja és speciális szolgáltatásának működtetése szempontjából elengedhetetlen feltétele, alapvető érték az intézmények közötti partneri együttműködés.

Az Idősek Klubja és a város területén működtetett szociális ellátások és egészségügyi intézmények között a szakmai kapcsolattartás folyamatos. A feladatok megosztottak, nem párhuzamosan, hanem egymást kiegészítve működnek együtt, tiszteletben tartva a

kompetenciahatárokat, annak érdekében, hogy valamennyi szociális és egészségügyi szolgáltató a saját szakterületén a támogatottak egyéni igényeinek megfelelő, differenciált szolgáltatást nyújtson.

Az intézmény szolgáltatásairól történő tájékoztatás helyi módja:

- önkormányzat által kiadott ingyenes újság,
- Isaszeg Város honlapja,
- Isaszegi Humánszolgáltató Központ facebook oldala,
- hirdetmények, faliújságok, szórólapok,
- személyes kapcsolatfelvétel.

VI. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végző személyek jogainak védelme

Az ellátás megkezdésekor az intézményvezető gondoskodik az ellátást igénybe vevők tájékoztatásáról, információt nyújt az ellátás tartalmáról és az intézmény által vezetett nyilvántartásokról. Az ellátást igénybe vevő írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről. Az ellátás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét mindenkor meg kell tartani. A szolgáltatások igénybe vevőjének joga van ahhoz, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságát, értékét, jogait, céljait és szándékait.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, továbbá magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénylő adataihoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá.

Az intézmény vezetője köteles biztosítani, hogy az ellátott adataihoz, az egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkhoz illetéktelen személy ne juthasson hozzá. 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. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális munka etikai kódexe az irányadó.

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

Az intézmény minden munkatársa az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését, de társadalmi felelőssége, vagy egyéb kötelezettségek módosíthatják ezt a felelősségét, amit mindenkor az ellátott tudomására kell hoznia. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.

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 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 ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, szakmai munkájával, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek érdekében a szolgáltatást biztosító folyamatosan tájékoztatást ad szóban, vagy írásban, az igénybe vevő részére.

Intézményünk minden érdeklődő irányába nyitott, személyes megkereséskor szóbeli és írásbeli tájékoztatás történik az intézmény működéséről, a felvétel rendjéről, a szükséges dokumentumokról, házirendről.

Az alapszolgáltatás során az intézmény valamennyi dolgozója köteles az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására. Különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, testi - lelki egészséghez való jogra.

A szociális szolgáltató az ellátott kiszolgáltató helyzetével nem él vissza. Munkája során a segítségnyújtás a döntő, és csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végez kontroll tevékenységet –különös tekintettel - az együttműködésre kötelezett kliensekre.

PANASZJOG

Az ellátást igénybe vevő és a hozzátartozója a szolgáltatással kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőnél, különösen a személyiségi jogainak sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási megszegése esetén, a szolgáltatás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az intézményvezető köteles az ellátott panaszát kivizsgálni, a panasz kivizsgálásának eredményéről az ellátottat 15 napon belül értesíteni. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy az ellátott nem ért egyet az intézkedéssel, akkor az ellátott a kézhez vételtől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

AZ ELLÁTOTT-JOGI KÉPVISELŐ FELADATAI

- Az ellátotti jogokkal kapcsolatos tájékoztatás
- Az ellátottak, vagy hozzátartozók ellátásával kapcsolatos problémák megoldásában való közreműködés
- Bizonyos körben képviseli az ellátottat
- A panaszok megfogalmazásában segítséget nyújt
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál
- Jelzéssel élhet a hatóságok felé a jogsértés megszüntetése érdekében

A Humánszolgáltató fogadóhelyiségében jól látható helyen megtekinthető az ellátott jogi képviselő, és a gyermekjogi képviselő neve és elérhetőségei, valamint az ellátottal kötött megállapodás kötelező mellékletét képezi a képviselő adatainak, elérhetőségeinek listája.

A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓ MUNKAVÁLLALÓK SZÁMÁRA BIZTOSÍTANI KELL:

- a munkavégzéshez szükséges megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait,
- munkájuk megfelelő módon elismerve legyen,
- a munkáltató (fenntartó, intézményvezető) megfelelő munkakörülményeket biztosítson,
- a munkaköri leírás tartalmazza a szolgáltatást végzők jogait, kötelezettségeit,
- jogsérelem esetén panasszal fordulhatnak az intézmény vezetőhöz, valamint a fenntartóhoz.

Az Idősek Klubja dolgozói közfeladatokat ellátó személyeknek minősülnek.

A szociális szolgáltatást végzők munkájuk során minden esetben a Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kódexében lefektetett alapelvek szerint járnak el.

Az intézmény valamennyi dolgozójának egymáshoz és az ellátottakhoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül.

VII. Képzés, továbbképzés, az egyéni szakmai fejlődés lehetőségei

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés.

A képzési ciklus 2018. július 1-től kezdődő 4 év, és minden munkavállalónak, vezetőnek, alkalmazottnak ekkor indul az új időszak.

Felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni. A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik.

A továbbképzés típusa lehet kötelező (min 20%), munkakörhöz kötött (min. 40 %), választható (max. 40 %). A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a dolgozók számára, hogy az érdeklődési körnek megfelelően válassza ki a számára a legoptimálisabb továbbképzést. Működési nyilvántartásba történő bejelentése megtörténik a szakdolgozóknak, továbbá továbbképzési tervezet készül.

- Képzés: folyamatos a szakmai munka színvonalának érdekében (folyamatos megbeszélések tartása heti, havi szinten és folyamatosan szakkönyvek, tapasztalatcserék, szakmai tanácskozás).
- Továbbképzés: Évente kiadásra kerülő továbbképzési jegyzékben feltüntetett szervezett továbbképzéseken való részvétel.
- Házi továbbképzés: Folyamatos a szakmai munka és a törvényi változások figyelembevételével.

VIII. Záró rendelkezések

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

- Munkaköri leírások
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Isaszeg Város Képviselő-testülete jóváhagyását követően jelen Szakmai Program, a Kt. határozattal, 2021.....-tól érvényes.

Az Idősek Klubja ellátásra kidolgozott szakmai program betartása és betartatása az Intézmény ezen szolgáltatásban részt vevő dolgozóinak, önkénteseinek elsőrendű kötelezettsége.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi Isaszeg Város Önkormányzat Polgármesterének .../..... (. . .) számú határozatával elfogadott Szakmai Program.

Isaszeg, 2021.11.09.

Bilász Jánosné
intézményvezető

IX. Nyilatkozat a szabályzatban foglaltak tudomásulvételéről

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

Név

Aláírás

Intézményvezetés:

Bilász Jánosné

.....

Nádorné Palicz Krisztina

.....

Idősek Klubja:

Nagy Adrienn

.....

Étkeztetés

Mester Julianna

.....

Házi segítségnyújtás:

Labátné Zsadányi Melinda

.....

Matúz Barbara

.....

Ilyés Katalin Viktória

.....

Tanyagondnoki szolgálat:

Siklósiné Tóth Mária Zsuzsanna

.....

Terecskei Zsoltné

.....