

91/2022.

**Isaszeg Város Polgármestere
Isaszeg**

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2022. június 16-i ülésére

Tárgy: Javaslat az Isaszegi Humánszolgáltató Központ szakmai dokumentumainak módosítására

Készítette: Bilász Jánosné IHSZK intézményvezető

Ellenőrizte:  Pisiák Zsuzsanna, igazgatási osztályvezető

Látta:  Tóthné Pervai Katalin, jegyző

Tárgyalta: Szociális és Egészségügyi 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 2022. június 16-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 2022.04.28-án lezajlott szakmai ellenőrzés során kiegészítést kértek a Humánszolgáltató Szervezeti és Működési Szabályzatában a Gyermkeink Védelmében Informatikai Rendszerhez kötött speciális feladatok, illetve a feladatok mulasztásának következményei beillesztésével kapcsolatban.

A beillesztés az 1. melléklet szerint megtörtént.

A fenti ellenőrzés során kérték a család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai programjában az ellátandó szakmai elemek pontosítását, valamint a csoportos foglalkozások –melyek a koronavírus járvány miatt elmaradtak, és csak idén áprilisban kezdődtek ismét- kifejtését (mint a Kangakids, a Pipacs csoportok, a Drámajáték szakkör, Szülőcsoportok), hogy látható legyen az intézmény egyéniségének képe a programjaikon keresztül.

Kérték továbbá beilleszteni a Gyermkeink Védelmében Informatikai Rendszerhez kötött speciális feladatok tájékoztatóját.

A feladatok pontosítása a 2. melléklet szerint megtörtént.

Az ellenőrzés nem emelte ki, azonban a 2019-ben elfogadott Házi rend szintén aktualizálásra került, így annak elfogadása szintén a Testület feladata.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hozzanak döntést az alábbi határozati javaslatok figyelembe vételével.

I./2022. (VI.16.) Kt. határozati javaslat

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

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

Felelős: Hatvani Miklós polgármester

Pisiák Zsuzsanna igazgatási osztályvezető a dokumentum feltöltéséért és megküldéséért

II. /2022. (VI.16.) Kt. határozati javaslat

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

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

Felelős: Hatvani Miklós polgármester

Pisiák Zsuzsanna igazgatási osztályvezető a dokumentum feltöltéséért és megküldéséért

III. /2022. (VI.16.) Kt. határozati javaslat

1. Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja az Isaszeg Város Önkormányzata által fenntartott Isaszegi Humánszolgáltató Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Házi rendjét a csatolt melléklet szerint.
2. Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy az Isaszegi Humánszolgáltató Központ Család-, és gyermekjóléti szolgálat Házi rendjét küldje meg a PMKH Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztály /PMKHSZGYH/511806779/ részére, valamint a MŰKENG rendszerben rögzítse a módosítást.

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

Felelős: Hatvani Miklós polgármester

Pisiák Zsuzsanna igazgatási osztályvezető a dokumentum feltöltéséért és megküldéséért

Isaszeg, 2022.05.31.

Hatvani Miklós
Hatvani Miklós
 polgármester



Isaszegi Humánszolgáltató Központ



Szervezeti és Működési Szabályzata



Készült: 2022.05.03.

Készítette: Bilász Jánosné
intézményvezető

Tartalomjegyzék

I.	Általános rész.....	6
II.	Az Intézmény általános adatai.....	7
III.	Az Intézmény célkitűzései, működésének alapelvei.....	11
IV.	Jogalanyiség	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	11
XIII.	Képviselet és aláírási jogkör.....	11
XIV.	Utalványozási jog.....	12
XV.	Irattározás rendje.....	12
XVI.	Adatkezelés, titoktartási kötelezettség	12
XVII.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	13
XVIII.	Beszámolási és jelentési kötelezettség.....	13
XIX.	Belső ellenőrzés külső szakértő szerv által	14
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.

JELLEN SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRA (TOVÁBBIKBAN SZMSZ) VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.),
- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Sztv.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. (Kjt.)
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet (SZCSM rendelet)
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyes szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, (NM rendelet)
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. Rendelet (Végrehajtási rend.)
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatások, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. Rendelet
- Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő - testületének 5/2022. (III. 25.) önkormányzati rendelete a pénzübeli és természetbeni települési támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokról; 6/2022. (III. 25.) önkormányzati rendelet a gyermekvédelem helyi szabályozásáról; Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testületének a tanyagondnoki szolgálatról szóló 15/2018 (IX. 19.) önkormányzati rendelete
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

Az Intézmény működésére jelen SZMSZ mellett egyéb belső jellegű utasítások, és

szabályzatok is vonatkoznak, mint:

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

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

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

II. Az Intézmény általános adatai

A költségvetési szerv adatai:

Az Intézmény neve: Isaszegi Humánszolgáltató Központ

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

Ágazati azonosító száma: S0243918

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

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

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

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

Irányító szerv képviselője:
Isaszeg Város Önkormányzatának polgármestere

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

Fenntartó adószáma: 15730497-2-13

Az intézmény adószáma: 16798306-1-13

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

Az intézmény alapításának időpontja: 1997. november 1.

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

KSH statisztikai számjel: 16798306- 8899-322-13

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

Ágazati azonosító száma: S0243918 1. számú Tanyagondnoki Szolgálat

S0540570 2. számú Tanyagondnoki Szolgálat

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

2. Tanyagondnoki Szolgálat: 06 70 451 5087

Intézmény feladatai:

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

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

Az intézményvezető kinevezésének rendje:

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

Az intézmény képviseletére jogosult:

Vezetője önállóan, akadályoztatása esetén a helyettese

Az Intézmény bélyegzője: Isaszegi Humánszolgáltató Központ Isaszeg

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

Az intézmény típusa: szociális- és gyermekjóléti alapellátást végző intézmény

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató szerv

A közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Jogszabályban meghatározott közfeladata (Sztv., Gyvt.):

házi segítségnyújtás,
étkeztetés,

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

Közfeladatának ellátási módja: helyi önkormányzati költségvetési szerv

A költségvetési szerv szakágazati besorolása:

889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE:

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

INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA:

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

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE, FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ JOGVISZONYOK:

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

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

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

AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT:

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

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

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

INTÉZMÉNYI EGYÜTTMŰKÖDÉS AZ ALÁBBI INTÉZMÉNYEKKEL, SZERVEZETEKKEL TÖRTÉNIK:

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

A FELADAT ELLÁTÁSÁRA SZOLGÁLÓ VAGYON:

- 2117 Isaszeg, Móricz Zsigmond u. 16. 1.688 m² nagyságú ingatlan
- Az ingó vagyon, a mindenkori vagyonelemtár alapján.

VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS:

A rendelkezésre bocsátott ingatlan Isaszeg Város Önkormányzat tulajdonát képezi.

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

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

AZ INTÉZMÉNY MEGSZÜNTETÉSE:

Az intézmény megszüntetéséről az alapító jogutóda jogosult dönteni.

III. Az Intézmény célkitűzései, működésének alapelvei

AZ INTÉZMÉNY CÉLJA:

A szociális és/vagy mentálhigiénés problémák, ill. egyéb krízishelyzet miatt, továbbá prevenciós céllal, a 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 okán.

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

Gondozási és idősellátási csoport:

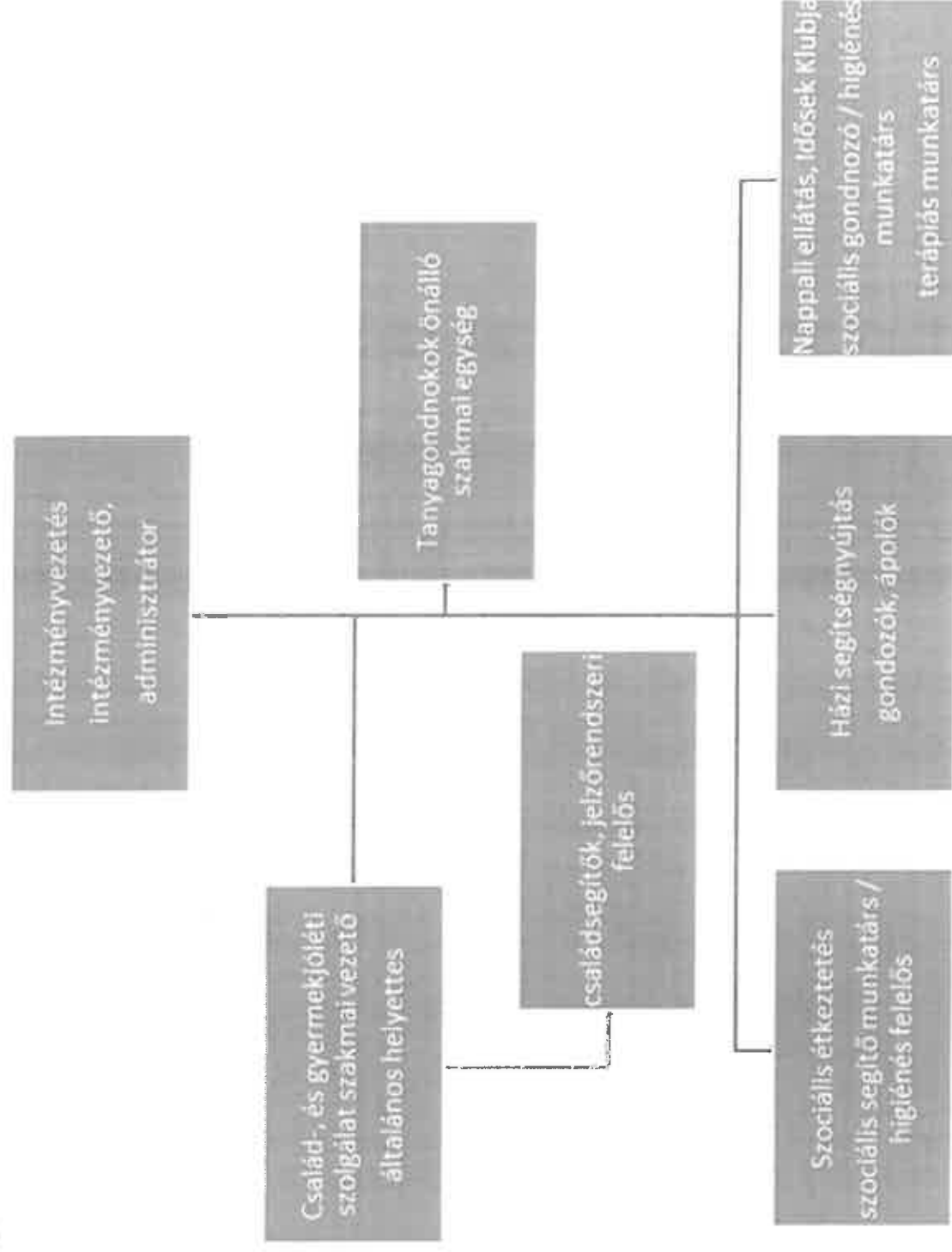
- **étkeztetés:** 1 fő segítő munkatárs / asszisztens 4 óra/nap
 - **intézményi higiénia:** 1 fő segítő munkatárs / asszisztens 4 óra/nap
 - **nappali ellátás –klub-:**
 - o **1 fő szociális gondozó 8 óra/nap**
 - 6 óra/nap gondozási feladatok
 - 2 óra /nap idősklub intézményi higiéniai feladatok
 - o **1 fő terápiás munkatárs 6 óra/nap**
 - **házi segítségnyújtás:** 4 fő (2 fő gondozó, 2 fő ápoló) 8 óra/nap
 - **intézményi adminisztráció:** 1 fő 2 óra/nap szociális asszisztens
 - **Tanyagondnoki szolgálat:** 2 fő tanyagondnok
- Gondozási csoport szakmai vezetői feladatok:** intézményvezető 3 óra /nap

Család-, és gyermekjóléti szolgálat:

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

Intézményvezetői feladatok: intézményvezető 3 óra/nap

SZERVIZETI ÁBRÁ



VI. Az Intézmény működése

MŰKÖDÉSI TERÜLET

Ellátottak köre: Isaszeg Város közigazgatási területén élő lakosság.

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

LÉTSZÁM, SZAKKÉPESÍTÉSI FELTÉTELEK

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

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

Az Intézményben folyó szakmai munka minőségi javulása érdekében a fenntartó a személyzet részére biztosítja a rendszeres esetmegbeszéléseken, 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	1 fő	2 óra 6 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet szerint
házi segítségnyújtás	házi gondozó (ápolók és gondozók)	4 fő	8 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet
Étkeztetés	konyhai tálaló, konyhahigiéniai, élelmiszerhigiéniai ismeretekkel kapcsolatos végzettség (pl.: élelmiszerkereskedő, 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	8 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 idősek nappali ellátására, az étkeztetésre vonatkozó intézményi térítési díjat.
- jóváhagyja a következő évi költségvetést, melyet az Intézményvezető terjeszt elő
- ellenőrzi az Intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét
- intézményi fejlesztéseket kezdeményez
- dönt a jogszabályok és a belső (szervezeti) szabályok által nem szabályozott minden egyéb kérdésben, ami nem tartozik az Intézményvezető, illetve az Intézmény dolgozóinak hatáskörébe

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

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI:

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

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI ÉS JOGKÖRE

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

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

- új szervezeti egységek létrehozásáról, új egyedi programok indításáról, pályázatok beadásáról javaslatot tehet a fenntartónak, mely ügyekben a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulását követően dönthet,
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, javasolja a pályázatokon való indulást,
- adományközvetítési tevékenységet lát el és elvégzi az Intézmény részére felajánlott adományok, támogatások elosztását.

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, intézkedéseiről, utasításaiért, a nyilvántartások adatszolgáltatásokról, és jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tenniük kell, illetve megtenni elmulasztott.

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

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

INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES FELADATA

Helyettes: a család-, és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője

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

AZ ISASZEGI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONTBAN DOLGOZÓ BEOSZTOTT MUNKATÁRSOK FELADATA

- Vezetői utasításokat végrehajtani.
- Munkáját a munkáltató utasítására köteles végezni, kivételt képez ez alól olyan eset, amikor a munkáltató utasításai jogszabályba ütköznek.
- Munkájával kapcsolatos határidőket betartani.
- Figyelemmel kísérni a munkakörével kapcsolatos közvetlen szervezeti eseményeket és az ide vonatkozó észrevételei közölni a felettesével.
- Munkatársait a munkában segíteni.
- Munkája során joga van az intézmény tárgyi felszereléseit használni, illetve köteles azoknak állagát 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 kötelezettséget 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 tevékenységnapló, statisztikai jelentés,
- A rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít.

Idősek nappali ellátása

Gondozó, terápiás munkatárs:

- Az intézményhez forduló személlyel feljegyzést készít, az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult vészhelyzet elhárításában.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.

- 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 segítséget folytat, szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezését, a szakellátáshoz való hozzájutás segítését végzi.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez.
- Prevenációs és rehabilitációs tevékenységet végez. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- Mindenkor betartja a titoktartás és az adatkezelés szabályait, valamint az etikai és jogi normákat.
- Munkája során folyamatosan tanulmányozza az új gondozási és idősellátási módszereket.
- Vezeti a látogatási és eseménynaplót, részt vesz a statisztikák elkészítésében.

Étkeztetés:

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,
- a munkájához kapcsolódó nyilvántartásokat, TAJ alapú, és gyermekvédelmi nyilvántartást (KENYSZI, GYVR) kezelje, az azokba szükséges adatokat az adott határidők megtartásával felvigye, statisztikai adatokat szolgáltatson,
- késedelem nélkül végrehajtsa az Intézményvezető és a fenntartó határozatait,
- betartsa munkaterületén a törvényességet,
- következetesen és folyamatosan ellássa a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat,
- elősegítse az Intézmény vagyonának és eszközeinek megóvását,
- intézkedjen baleset vagy anyagi kár megelőzése, illetve megszüntetése érdekében, illetve erre az illetékesek figyelmét felhívja,
- munkahelyén a munkára előírt időpontban munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejét munkájának megfelelő, hatékony munkavégzéssel töltsse,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdje a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtsa, és tevékenységéről felettesének beszámoljon,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt vegyen, a munkája elvégzéséhez szükséges képesítést megszerezze,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizze, az anyagokat takarékosan kezelje,
- az Intézmény gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak az Intézmény érdekében használhatóak, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat az Intézménynek okozott kárt a dolgozó köteles megtéríteni,
- az Intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott valamennyi adatot, tényt, információt szigorúan bizalmasan kezeljen, munkaviszonya megszűnését követően is, jelen SZMSZ-ben foglaltak alapján,
- részt vesz a munkamegbeszéléseken (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 dolgozó, ha munkavégzése közben megsérti az adatkezeléssel, tulajdonnal kapcsolatos szabályokat, vagy az Intézmény integritását, ezáltal az Intézményre, valamint az ott dolgozó munkatársakra rossz fény vetülhet, felelősségre vonható.

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

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

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

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

A leltárhiányért való felelősség a leltározási és selejtezési szabályzat szerint.

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

XIII. Képviselés és aláírási jogkör

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

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

Az Intézmény nevében aláírásra csak az intézményvezető jogosult, a fenntartó előzetes

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. Irattárazás 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 átvételi elismervény átadásával igazolni kell.

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

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

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 véletlen, vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz jogosulatlan szerv vagy személy ne férhessen hozzá.

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

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

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

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

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

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 intézményünknel az Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás alapján történik.

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

A BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATA

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

BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG

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

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

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

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

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakésztségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatok 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 biztosítására.
- 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 vezetői támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

XX. Az Intézmény tevékenysége

INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

Az intézmény szolgáltatási egységeinek tevékenysége:

Család-, és gyermekjóléti Szolgálat

Család-, és gyermekjóléti alapszolgáltatást lát el.

Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok:

- információadás
- jelzőrendszer működtetése
- kríziskezelés
- a gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok végzése

- esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok végzése
- esetmenedzselés – koordináció
 - ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - természetbeni / pénzbeli ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - eseti gyámként kirendelhető családgondozó biztosítása
 - általános tanácsadás
 - szociális
 - életvezetési
 - mentális,
 - háztartási gazdálkodás
 - családgondozás gyermekekkel, családjukkal, egyénnel
 - csoportmunka
 - egyéni és csoportos készségfejlesztés
 - közösségfejlesztés
 - adománykezelés

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

A család-, és gyermekjóléti szolgálat igénybevétele térítésmentes.

Étkeztetés

Az étkeztetés célja:

Azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt is, aki az illetékes foglalkoztatási osztály hatósági igazolásával, valamint saját, büntetőjogi felelőssége tudatában tett nyilatkozattal igazolja, hogy jövedelme nincs, a kérelem benyújtását megelőző egy évben alkalmi munkából származó teljes jövedelme nem haladta meg a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj összegét, és egy vagy több fő kiskorú eltartottja van, akik rászorultsági alapon rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében étkeztetésben részesülnek.

Az étkeztetés biztosításának formái:

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

Ez a lehetőség azon személyek számára biztosítható, akiknek ezt életkora -55 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 környezetanulmányt 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 házi orvos javaslatának figyelembevételével, az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg.

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

A házi gondozó, a napi gondozási tevékenységéről az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben előírt tevékenységnaplót vezeti.

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

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

Az intézményvezető, a ház gondozó és a házi orvos bevonásával megvizsgálja a jogosultságot. A kérelmek jogosultságát az intézményvezető bírálja el a környezettanulmány és a beérkezett dokumentumok alapján. A kérelem elutasítása esetén az igénylő 15 napon belül fellebbezéssel élhet Isaszeg Városi Önkormányzat Képviselő-testületéhez.

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

Nappali ellátás - Idősek Klubja**Az idősek klubja a nappali ellátást nyújtó intézményrendszerbe tartozik.**

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

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

A nappali ellátás szolgáltatásai különösen:

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

A nappali ellátás iránti kérelmet jelezni kell az intézmény adminisztrátora felé, aki szükség esetén segít kitölteni a „Kérelem, a személyes gondoskodás igénybeviteléhez” nyomtatványt. A kérelmek jogosultságát az intézményvezető bírálja el a beérkezett dokumentumok alapján. A kérelem elutasítása esetén az igénylő 15 napon belül fellebbezéssel élhet Isaszeg Városi Önkormányzat Képviselő-testületéhez.

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

Tanyagondnoki szolgáltatás 1. és 2.

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

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

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

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

A szolgáltatás során önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül

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

A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele ingyenes.

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 a családsegítői feladatok végzésének fele ideje, kötetlen munkarend-, a munkát úgy kell szervezni, hogy a terepmunkára megfelelő idő álljon rendelkezésre. Adminisztratív feladataikat az Isaszegi Humánszolgáltató Központ épületében végzik.

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

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, 2022.06.01. lép hatályba és visszavonásig érvényes.

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

Isaszeg, 2022.05.03.

Bilász Jánosné
intézményvezető

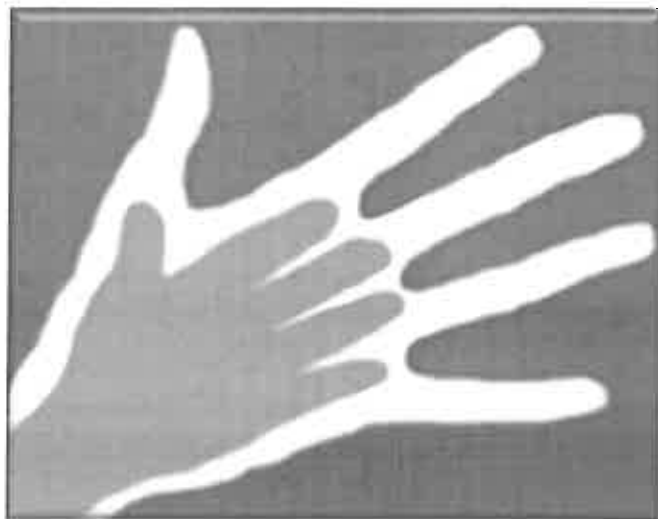
XXIII. Nyilatkozat a szabályzatban foglaltak tudomásulvételéről

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



**CSALÁD-, ÉS GYERMEKJÓLÉTI
SZOLGÁLAT
SZAKMAI PROGRAM**



Készült: 2022.05.02.
Készítette: Bilász Jánosné
intézményvezető

Tartalom

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

Az ellátás igénybevétele módja	37
A kapcsolattartás módja	37
Rendelkezésre álló tárgyi eszközök	38
IV. Az együttműködés módjai	38
Együttműködés a család-, és gyermekjóléti szolgáltatás dolgozói között	38
Más intézményekkel történő együttműködés.....	38
Az család-, és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása során szoros együttműködést kell megvalósítani:.....	39
A jelzőrendszerrel történő együttműködés.....	39
Az intézmény szolgáltatásairól történő tájékoztatás helyi módja:.....	41
V. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végző személyek jogainak védelme	42
Panaszjog	43
A gyermekjogi képviselő feladatai	43
A szociális szolgáltatást nyújtó munkavállalók számára biztosítani kell:.....	43
VI. Képzés, továbbképzés, az egyéni szakmai fejlődés lehetőségei.....	44
VII. Záró rendelkezések.....	45

I. Általános adatok

Az Intézmény neve, címe, elérhetősége:

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

Honlap: www.humanisaszeg.hu

Az intézmény alapítója:

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

Az intézmény alapításának időpontja: 1997. november 1.

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

Az Intézmény fenntartója:

Isaszeg Város Önkormányzat

Cím: 2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.

Telefon: 06 (28) 583 100

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

Az Intézmény jogállása:

Az intézmény önálló szakmai és gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

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

A fenntartó gondoskodik a megfelelő munkavégzési körülményekről.

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

Intézmény irányító szerve:

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

Működési engedély

Szolgáltatás kezdő időpontja: 1998.11.30. 4094/1998

Ágazati azonosító: S0243918

Családsegítés:

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.

„Segítőkéz” Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat:

Módosító engedély száma: XIV-C-001/929-14/2012

PMKH Szociális és Gyámhivatal Alapellátási Osztály

jogerő: 2012.11.01.

Gyermekjólét szolgáltatás:

Módosító engedély száma: PEC/001/28-3/2014

PMKH Szociális és Gyámhivatal Szociális Engedélyezési és
Ellenőrzési Osztály

jogerő: 2014.06.19.

Isaszegi Humánszolgáltató Központ

Család-, és gyermekjóléti szolgáltatás

Módosít engedély száma: PE/SZOC/142-7/2016

jogerős határozat: 2016.06.13.

Állami finanszírozásba befogadott

Bejegyzés hatálya: határozatlan

Vonatkozó jogszabályok

- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint szervezetek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatások, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő - testületének 5/2022. (III. 25.) önkormányzati rendelete a pénzbeli és természetbeni települési támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokról; 6/2022. (III. 25.) önkormányzati rendelet a gyermekvédelem helyi szabályozásáról

Az Isaszegi Humánszolgáltató Központ, egyben a család-, és gyermekjóléti szolgáltatás működését meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

1. Alapító okirat
2. Működési engedély
3. Szakmai program

4. Szervezeti Működési Szabályzat
5. Házi rend
6. A szociális munka etikai kódexe
7. Protokoll

I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

1. iratkezelési szabályzat
2. érdekképviselői fórum működésének szabályzata

II. Gazdasági szabályzatok

1. számviteli szabályzat
2. pénzügyi szabályzat
3. anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
4. vagyonvédelmi szabályzat

III. Műszaki ellátási szabályzatok

1. munkavédelmi szabályzat
2. tűzvédelmi szabályzat
3. gépjármű használati szabályzat

IV. Foglalkoztatottakra vonatkozó szabályzatok

1. Továbbképzési terv
2. Munkaruha szabályzat
3. A foglalkoztatottakra vonatkozó munkaköri leírások

Tárgyi feltételek

Az intézmény területe összesen 1.688 m², és a család és gyermekjóléti szolgálat a következő helyiségeket használja:

- 1 db iroda, négy munkaállomásos dolgozóterem, esetmegbeszélésre kialakított hellyel
- 1 db interjúszoba
- 1 db ügyfélváró
- 1 db teakonyha
- 1 db higiénés helyiség: zuhanyozós fürdőszoba, valamint 3 WC, mosási lehetőséggel
- 1 db terasz/nyári közösségi tér
- 1 db öltöző
- 1 db játszótér a kültéri közösségi programokhoz
- 1 db elkerített udvar a kültéri közösségi programokhoz

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 is könnyen megközelíthető, de gyalogosan is elérhető.

Szakmai létszám

szakterület	munkakör	létszám	Munkaidő/nap	szakképzettség
Isaszegi Humánszolgáltató Központ	integrált intézmény vezetője	1 fő	8 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet

				szerint
Isaszegi Humánszolgáltató Központ	intézményi adminisztrátor	fő	8 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet szerint
család-, és gyermekjóléti szolgálat	családsegítő/jelzőrendszeri felelős	1 fő	8 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/szakmai vezető	1 fő	8 óra	A 15/1998. NM Rendelet szerint
tanyagondnoki szolgálat (szükség szerint)	tanyagondnok	2 fő	8 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet szerint

Helyettesítési rend

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

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

II. Az Intézmény ellátási területe

Isaszeg, a főváros agglomerációjához tartozó település, a Gödöllői-dombság peremén helyezkedik el, a Rákospatak 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 és Ilkamajor is.

Isaszeg állandó lakosainak száma kb. 11.642 fő, a település népsűrűsége 211,1 fő/km².

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

III. Az ellátandó célcsoport és ellátandó terület jellemzői

Isaszegen 1997. november 1-től működik Isaszegen Családsegítő. 1998.11.30-tól a Családsegítőn belül engedélyezték a Gyermekjóléti Szolgálat működését is. Az intézmény szakmai egységei –idősek nappali ellátása, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat- kezdetben mind különállóan látták el feladatukat, majd 2016. január 1. napjától a családsegítő szolgálat és a gyermekjóléti szolgálat összeolvadásával új szakmai egységként a család-, és gyermekjóléti szolgálat látja el a komplex családsegítési feladatokat. 2018.10.01-től önálló szolgáltatásként az intézmény keretei között tanyagondnoki szolgálat működik 2021.04.01-től már két szolgálat-, és segíti a

család-, és gyermekjóléti szolgálat munkáját is. A tanyagondnoki szolgálat szállítási segítséget tud nyújtani a család-, és gyermekjóléti szolgálat számára.

A társadalmi szükségletek megváltozása, a szociális és gyermekjóléti 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 család-, és gyermekjóléti területen felmerülő szükségleteket és -lehetőségeit szem előtt tartva-, ezekre -a törvény általi felhatalmazásokkal élve- helyi szociális rendelet megalkotásával, új ellátási formák bevezetésével reagál.

Az önkormányzat, az általa szociális, család- és gyermekvédelmi célokra létrehozott Isaszegi Humánszolgáltató Központ (Humánszolgáltató), valamint az Isaszegi Polgármesteri Hivatal Szociális és Igazgatási Irodája révén segíti a lakosokat a szükségleteik kielégítésében, problémáik megoldásában, családjuk támogatásában.

A településen számos család küzd lakhatási és anyagi problémákkal. A nehéz életkörülmények gyakran vonnak maguk után további problémákat, mint a szenvedélybetegség, a lelki eredetű problémák és a családon/kapcsolaton belüli konfliktusok, erőszakos cselekmények.

A településen fellelhető néhány olyan utcarészlet, ahol szinte kizárólag roma családok élnek. Ez csak egy utcarészlet esetében volt eredendően így, a többi esetben a romák megvásárolták a szomszédjaik ingatlanjait, így nagy családi csoportok alakultak ki.

Közülük sokan –főleg az idősebbek, és az oktatásból idő előtt kikerült nők- nem tudnak sem írni, sem olvasni, ami nagyban megnehezíti boldogulásukat a mindennapi életben, az ügyeik intézésében.

A lakhatási és anyagi gondok mellett visszatérő problémaként jelennek meg az iskolai hiányzásról, és a magatartásproblémákról szóló jelzések. Ezek a problémák nemcsak a kamaszkorúaknál, hanem már a kisiskolásoknál is jelentkeznek.

A családok működését nagymértékben befolyásolják a hozott, tanult minták (a ma már túlhaladottnak mondott szigorú, poroszos nevelési módok, a mai megengedő, pozitív megerősítésen alapuló formákkal szemben), melyek megnehezítik a családtagok közötti kommunikációt, a problémákkal összefüggő megküzdési stratégiákat.

A roma lakosság eltérő értékítélete, gyermeknevelési hagyományai, szokásai, sokszor nehéz feladat elé állítják a szolgálatot.

A családokban -melyek tagjai gyakran elkeseredettek, sok problémával küzdenek-, fokozottan jelentkezik az elhanyagolás, és a családban a nem megfelelően kezelt problémák tűnethordozója rendszerint a gyermek lesz.

A legkiemelkedőbb család- és gyermekvédelmi problémák a településen (nem prioritási sorrendben):

- a család lakhatási problémái (az alacsony jövedelmű réteg nem tud ingatlant vásárolni, az albérletbe való kiadás pedig igen csekély számban van jelen a településen);
- szenvedélybetegségek megjelenése a családban (alkohol, drog, cigaretta), és a belőlük fakadó szociális és kapcsolati problémák, bűnesetek;
- egészségkárosodás, pszichiátriai, ideggyógyászati és belgyógyászati tartós betegségek;
- roma lakosság képzetlensége, és az ebből adódó ismerethiány, az iskolába járás, az iskolában megszerezhető tudás fontosságának elutasítása;
- iskolai hiányzás;
- gyermekszegénység;

- családi/kapcsolati konfliktusok
- elmagányosodás, szeparációs problémák megjelenése.

Ellátandó célcsoportok:

- önmaguk ellátásáról gondoskodni nem tudó, esetleg már gondnokolt nagykorú személyek,
- egészségi állapotuk, fogyatékoságuk miatt támogatásra, segítségre szoruló isaszegi lakosok,
- alacsony jövedelmű, tartós beteget, fogyatékkal élő személyt nevelő családok,
- hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, kiemelkedően teljesítő, tehetséggondozást, és/vagy figyelmet igénylő gyermekek
- családi támogatás nélkül élők, idősek és fiatalok, szülők, gyermeket nevelők.

A településen a veszélyeztetett gyermekek érdekében szükséges a hatékony együttműködés, a jelzőrendszer aktív bevonása a preventív tevékenységekbe, a bűnmegelőzési programokba.

A szolgáltatás célja

A család-, és gyermekjóléti szolgálat célja az irányadó jogszabályok mentén személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás és családsegítés biztosítása, az igénybe vevő rászorulóknak kérelmére, és/vagy a jelzőrendszer tagjainak jelzése alapján.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek egészséges fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez. Ezt a szolgálat munkatársai személyes segítő kapcsolat keretében, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával valósítják meg.

A család-, és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosítunk:

- a szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

A feladatellátás szakmai tartalma

Az alapellátás célja, hogy hozzájáruljon a gyermek, a családtagok, egyedülálló személyek

testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a gyermekek családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez.

Az intézmény munkanapokon nyújtja szolgáltatásait. Ettől eltérően a felmerülő ellátotti igények alapján, hétvégén is szervezhetnek programokat. Krízishelyzet esetén a település krízishelyzetekre megalkotott rendelete az irányadó.

A szolgáltatás feladata

A család-, és gyermekjóléti szolgáltatás a feladatait

- tájékoztatás nyújtásával,
- szociális segítőmunkával, valamint
- más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével

látja el.

Jelzőrendszert működtet, melynek körében

- 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,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban –krízishelyzet esetén utólagosan– történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedésekről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család-, és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A család-, és gyermekjóléti szolgálat keretében kezelt leggyakoribb problémák

- gyermeknevelési problémák,
- magatartászavarok,
- szülők, vagy a család életvitelében fennálló, illetve hirtelen kialakuló zavarok,

- a szülői szerepek betöltésével, megélésével kapcsolatos zavarok, problémák,
- anyagi, megélhetési problémák,
- gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézségek,
- családi konfliktusok (szülők egymás közti, szülő – gyermek közti),
- szülői elhanyagolás, bántalmazás,
- családon belüli bántalmazás (fizikai, szexuális, lelki),
- fogyatékoság, retardáció, szenvedélybetegség miatt kialakult önállótlanág.

A család-, és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladata körében

szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja a személyeket, szülőket és a gyermekeket

- mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, a családban történő nevelkedésének elősegítésével,
- a családgondozó tájékoztatja a szolgálat által biztosított valamennyi ellátási formáról, az igénybe vehető egyéb támogatásokról és ellátásokról szóban, és az irodákban kihelyezett faliújságokon tájékoztatja az ügyfeleket. Az ellátásokról és támogatásokról a családgondozó fejlettségétől függően, és annak megfelelő módon- a gyermeket is tájékoztatja,
- a családgondozó tájékoztatja a válsághelyzetben lévő várandós anyát, az őt és a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, az ezekhez való hozzájutás lehetőségeiről,
- a családgondozó tájékoztatja a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt, és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, a nyílt örökbe fogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő, és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- a családgondozó tájékoztatja az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A család-, és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybe vevőket a családjukban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családjukban élő gyermekek gondozásában, ellátásuk megszervezésében,
- az igénybe vevők szükségleteinek kielégítése, problémájuk megoldása, céljaik elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevők saját és környezetükben jelentkező erőforrásokat, szolgáltatásokat melyek bevonhatók a célok elérésében, újabb problémák megelőzésében,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, e mellett, a család problémában és a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, korától, értettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

- a szolgálat legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét az érintettek bevonásával,
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében,
- a gyermekvédelemben dolgozó valamennyi szakember összevonására, a problémák, feladatok értékelésére az évente egy alkalommal, minden év január 31-ig megrendezésre kerülő szakmai tanácskozáson kerül sor. Ennek során a jelzőrendszer tagjainak írásos beszámolójának tanulságait, az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket, az éves célkitűzéseket, a településre vonatkozó célok elérése és a jelző rendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket minden év február 28. napjáig Jelzőrendszeri Intézkedési Tervbe foglalja,
- a szolgálat a gyermekkel és a családjával végzett szociális munkával, személyes segítő kapcsolat keretében segíti elő a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását. A család gondozását tervezett módon, határidő megállapításával kell teljesíteni.
- A családsegítő – a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével, a gyermekvédelmi nyilvántartás (GYVR) megfelelő adatlapját kitöltve készíti el a gondozási tervet. A 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet szerinti határidők betartásával rögzíti a gondozási folyamatot.
- Szintén a gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hat hónaponként értékeli a gondozás eredményességét, és a megállapításokat helyzetértékelésben rögzíti.
- A szolgálat az eset összes körülményének feltárása után mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe vehető alapellátásokkal, vagy a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó, illetve egyéb hatósági intézkedés kezdeményezésére van-e szükség. A család-, és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezheti a gyermek védelembe vételét, illetve azonnali beavatkozást indokoló helyzetben az ideiglenes hatályú elhelyezését.

A család-, és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket, valamint a szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- együttműködik a területén működő szolgáltatókkal az ellátások közvetítése érdekében, az igénybe vevőknek segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
- segíti a gyermeket és családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tévő okok megszüntetésében, elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A család-, és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna,
- a szolgálat települési szinten elsősorban a gyermekek számára szervez szabadidős tevékenységeket, de a programok nyitottak a gyermekek szülei részére is.

A hosszas gyermekgondozási időszakon otthon lévő szülők részére prevenciós programokat szervezünk

A szabadidős programok célja a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése, valamint igyekszünk szabadidős lehetőséget teremteni a nehezebb anyagi helyzetben lévő gyermekek számára,

Kiemelt figyelmet fordítunk az évközi és a nyári szünetben tartandó szabadidős programok szervezésére.

A család-, és gyermekjóléti szolgálat hivatalos ügyek intézésében

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a gyámhivatal, illetve a család-, és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család-, és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatósági intézkedésre.

A gyermekjóléti szolgálat az ellátási területén ténylegesen tartózkodó gyermekek ügyében köteles a szükséges segítséget megadni, intézkedéseket kezdeményezni.

Nyújtott szolgáltatás elemek a család-, és gyermekjóléti szolgálat tevékenysége során

- megkeresés: a folyamatosan szervezett saját, vagy települési programokon való megjelenéssel közelebb szeretnénk kerülni a lakosokhoz, hogy a kialakuló, vagy már meglévő bizalomra támaszkodva a problémával küzdő lakosokról tudomást tudjunk szerezni. Így segítséget adhatunk a rászorult lakosnak, családnak, de az anyagi-természetbeni támogatás megszerzése mellett akár pszichológusi megsegítéshez is hozzájuttathatjuk a lakost. De segítséget jelenthet az is, ha a túlterhelt szülők gyermekeit a nyári szünetben táboroztatjuk, így a felügyelet gondját át tudjuk vállalni.
- tanácsadás: a hozzánk forduló részére, a jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelően próbáljuk a megfelelő információt átadni,
- esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolatot alakítunk ki, amely során számba vesszük és mozgósítjuk az igénybe vevő, vevők saját és a támogató környezet erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- közösségi fejlesztés: Isaszegen sok a beköltöző lakos, ezért egy-egy célcsoportot érintő programjainkkal szeretnénk lakosok közötti kapcsolatok építését segíteni, hogy lehetőleg senki se maradjon támogató háttér nélkül, akár van Isaszegen családja, ismerőse, vagy baráti háttére.

Az intézményben, az alapfeladatokon túl nyújtott szolgáltatások

- Ruha- és ételkészítés adományok közvetítésével a szolgálat, a nélkülözés mindennapi problémáit igyekszik enyhíteni.
- Szabadidős programok szervezésével segíti a hátrányos helyzetű gyermekek részvételét a szabadidős lehetőségekben (évközi szünetekben, városi rendezvényeken kézműves foglalkozás, fejlesztő játékok)
- Prevenációs programokkal szeretné a kismamák, kapcsolatépítését, a 0-6 éves gyerekek kortárs csoportba való beilleszkedését segíteni (kangakids; Pipacs mini és kicsi csoportok)
- A viselkedéssel kapcsolatos problémákkal küzdő gyerekek részére drámapedagógiai elemeket felhasználó programot szervez (Drámajáték szakkör)
- Nyári táborozással biztosítja a hátrányos helyzetű, a dolgozó szülőkkel rendelkező, a sajátos nevelési igénye miatt más táborban elhelyezni nem tudott gyermekeknek a szabadidő hasznos eltöltését.
- Hozzáértő csoportok szervezésével segíti a problémás korcsoportú, a sorozatosan konfliktusba kerülő gyerekek, a tartós egészségkárosodással, a fogyatékkal élők családtagjait, illetve nyújt tájékoztatást a lehetséges ellátásokról.

Az esetek elosztásának és átadásának rendje

Esetelosztás intézményen belül:

Az intézmény munkatársai a munkamegbeszéléseken tájékozódnak a különböző részegységekben folyó munkáról, valamint a munkaértekezleten történik az esetek elosztása, valamint a részegységekben folyó szakmai munka koordinációja, felmerülő dilemmák, problémák megbeszélése. Elsősorban az intézménybe beérkező jelzések alapján történik az új gondozási esetek kiosztása, tekintettel az egyes családsegítők esetszámaira.

Az ügyfélfogadási időpontokban személyesen megjelenő kliensek esetében az ügyeletet ellátó családsegítő a probléma jellegétől függően azonnali segítséget nyújt, illetve a probléma jellegétől függően közvetíti a klienst a megfelelő szolgáltatóhoz.

Esetátadás más település család-, és gyermekjóléti szolgálata felé:

Elköltözés, illetve tartós távollét esetén az addig keletkezett iratanyagot az illetékes szolgálatnak meg kell küldeni. Várhatóan tartós elköltözés esetén az illetékesség tisztázását követően a másolt iratanyagot iratjegyzékkel együtt, esetátadó nyomtatvánnyal meg kell küldeni az illetékes szolgálatnak. Hosszú gondozási előzmény esetében tájékoztatást is célszerű készíteni.

Esetátadás a járási család-, és gyermekjóléti központ felé:

Azon családok esetében, ahol gyermekvédelmi hatósági intézkedésre kerül sor, különösen: védelembe vételi eljárás indult, védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel vagy megelőző pártfogó felügyelet elrendelése történik, a szolgálat eredeti példányban megküldi a rendelkezésére álló iratanyagot a központ részére, amennyiben az érintett gyermeket és családját addig alapellátás keretében gondozta. A szolgálat a továbbított iratanyag másolati példányát megőrzi.

A szolgálat a hatósági intézkedéssel érintett gyermek esetében csak az érintett gyermek iratanyagát továbbítja, a családban nevelkedő, addig alapellátás keretében gondozott testvéreket alapellátás keretében a szolgálat gondozza tovább. Amennyiben -a szolgálat szempontjából- előzmény nélküli esetben történik hatósági intézkedés, a szolgálat, a hatósági

intézkedéssel érintett gyermek testvéreit és családját -indokolt esetben- alapellátásban gondozásba veszi.

A hatósági intézkedéssel érintett gyermekek esetében a szolgálat a gondozási tevékenységet az esetenaplóban megfogalmazott cselekvési tervben lévő feladatok alapján, és ezt kiegészítve, a gondozási-nevelési tervben vállalt és rögzített feladatainak megfelelően látja el.

A család-, és gyermekjóléti szolgálat által vezetett adminisztráció

Az intézmény szakmai egységeinek kötelező adminisztrációját az intézmény vezetője ellenőrzi.

A család-, és gyermekjóléti szolgáltatás dokumentációját a szolgáltatási egység szakmai vezetője ellenőrzi.

Az Intézmény naponta rögzíti klienseit a KENYSZI rendszerbe.

A gyermekjóléti és a gyermekvédelmi ágazat működésének átláthatósága, a hatékonyság javítása, a gyorsabb, hatékonyabb szakmai kommunikáció és feladatellátás érdekében, valamint az adminisztrációs terhek és a papíralapú kommunikáció csökkentését szolgálva a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján került bevezetésre a Gyermekeink Védelmében Informatikai Rendszer (GYVR) a gyermekjóléti szolgáltatás nyújtók és a gyermekek átmeneti gondozását biztosítók részére is.

Az informatikai rendszert minden család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtónak használnia kell.

A GYVR-ben történő adatrögzítésért, valamint az adatok hiteles szolgáltatásáért a család- és gyermekjóléti szolgálat intézményvezetője felel.

A jelzés vagy az önkéntes jelentkezés adatait legkésőbb a jelzést vagy jelentkezést követő hét napon belül rögzíti, valamint feltölti a GYVR dokumentumtárába.

A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője a megállapodás adatait a megállapodás megkötésétől számított öt napon belül rögzíti a GYVR-ben, a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője a rögzítéstől számított öt napon belül jóváhagyja azt.

Ha a család problémája előreláthatólag hosszabb távú esetkezelést igényel, a család- és gyermekjóléti szolgálat az adatokat és az azokban bekövetkezett változásokat a GYVR-ben rögzíti. A családsegítő a környezettanulmányt, valamint a cselekvési és intézkedési tervet az együttműködési megállapodás megkötésétől számított tizenöt napon belül, a helyzetértékelést pedig ezek alapján félévente vagy szükség szerint a GYVR tervező és értékelő alrendszerében készíti el. Ha a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó gyermekvédelmi gondoskodás alá tartozó hatósági intézkedést kezdeményez, vagy arra javaslatot tesz, azt a szakmai vezető véglegesíti. Az adatokban bekövetkezett változásokat a tudomására jutástól számított hét napon belül a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője rögzíti a GYVR törzsadat alrendszerében.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője az adatok rögzítésével, valamint a GYVR tervező és értékelő alrendszerében a környezettanulmány, a cselekvési és intézkedési terv, valamint a helyzetértékelés véglegesítésével kezdeményezi - az ideiglenes hatályú elhelyezés kivételével - a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés megtételét, vagy javaslatot tesz a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezésére.

Hatósági megkeresés esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó vezetője haladéktalanul, de legkésőbb öt napon belül kijelöli a feladat ellátására köteles munkatársat, és a kijelölést rögzíti a GYVR-ben.

Előzménnyel nem rendelkező ügyek esetében a környezettanulmányt és a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés kezdeményezését tizenöt napon belül - a gyámhivatal vagy a család- és gyermekjóléti központ felkérésére - a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője vagy a család- és gyermekjóléti központ vezetője véglegesíti.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakmai vezetője a védelembé vételről szóló döntés kézhezvételét követően haladéktalanul, de legkésőbb öt napon belül kijelöli a feladat

ellátásáért felelős munkatársat, és a kijelölést rögzíti a GYVR-ben.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó vezetője az illetékessége megváltozására vonatkozó tény - az arra okot adó körülményről történő értesülést követően - legkésőbb öt napon belül rögzíti a GYVR-ben. Az újonnan illetékessé váló család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó vezetője az illetékességváltás GYVR-ben történő rögzítését követően legkésőbb öt napon belül kijelöli a feladat ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjét, és a kijelölést rögzíti a GYVR-ben.

Az intézmény vezetője egyben az önkormányzat E-képviselője.

A vezetett dokumentációk:

- Tájékoztatási nyilatkozat -hozzájárulás az adatok kezeléséhez
- Egyszeri megjelentek adatlapja-hozzájárulás az adatok kezeléséhez
- Nyilvántartásba vételi lap
- Esetnapló
- Együttműködési megállapodás, mely tartalmazza:
 - az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét, aláírását
 - az esetkezelést végző családsegítő/speciális szolgáltató nevét, elérhetőségét, aláírását
 - az eljáró intézményvezető, családsegítő nevét
 - az együttműködés tartamát (max. egy év)
- Statisztika
- „Gyermekek védelmében informatikai rendszer” vonatkozó adatlapjai

Az ellátás igénybevételének módja

A család-, és gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási ideje a helyi igényeknek megfelelően, illetve a szolgálat feladat ellátási kötelezettségeit is figyelembe véve került kialakításra. A családsegítők heti 20 órában állnak az ügyfelek rendelkezésére –a fennmaradó időben a munkájukat a területen végzik-, illetve sürgős-, vagy krízishelyzetben a teljes nyitvatartási időben.

A család-, és gyermekjóléti alapellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Közvetlenül kereshetik fel a szolgálatot az Isaszeg területén életvitelszerűen tartózkodó gyermekek és felnőttek, hogy személyre szóló segítséget, tájékoztatást kapjanak. Telefonon, illetve e-mailben általános tájékoztatást kaphatnak a Humánszolgáltatóhoz fordulók.

A család-, és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele történhet észlelő és jelző rendszeren keresztül, hatósági határozat alapján (pl. védelembé vétel, utógondozás, átmeneti nevelésbe vétel kapcsán vállalt és rögzített feladatok).

A család-, és gyermekjóléti szolgálat ellátása, illetve igénybevétele ingyenes.

Egyes speciális esetekben (pl. táboroztatás, gyermeküdültetés, szervezett programok stb.) részvételi díj/hozzájárulás kérhető.

A kapcsolattartás módja

A családsegítők személyesen tartanak kapcsolatot az ellátásban résztvevőkkel az ügyfélfogadási időn belül és kívül a környezettanulmányok, megkeresések alkalmával.

Az ügyfélfogadási időtartamon kívül krízishelyzetben, személyesen, vagy telefonon azonnali gyors segítségadásra törekszünk.

Rendelkezésre álló tárgyi eszközök

A Humánszolgáltató épületének infrastruktúrája: telefon, számítógép, internet, nyomtató és fénymásoló, szkennel.

IV. Az együttműködés módjai

Együttműködés a család-, és gyermekjóléti szolgáltatás dolgozói között

A családsegítők közötti megbeszélések az együttműködés kiemelkedően fontos feltételei, melynek fórumai:

- a jól szervezett, együttműködést szolgáló megbeszélések,
- esetmegbeszélések, majd az azt követő értékelő, elemző munkatársi megbeszélések,
- a munkatársak közötti folyamatos konzultáció,
- szükség esetén a Humánszolgáltató többi ellátásában dolgozókkal elemző beszélgetések a napi történések kapcsán,
- az egyes esetek tanulságainak megfogalmazásakor.

A nehéz helyzetek megbeszélése nagyon fontos az egyes ellátások között, hiszen különböző kompetenciával és felkészültséggel lévő dolgozóknak együttműködésben kell végezniük munkájukat, és azonos színvonalon kellene kezelniük a helyzeteket. Ez folyamatos tanulást jelent, és napi értelmező beszélgetéseket kíván egy-egy konkrét eset kapcsán.

Az eredményes és hatékony munka csak a stáb tagjainak szoros együttműködése nyomán alakulhat ki, ezért az együttműködés valamennyi dolgozó kötelessége.

Más intézményekkel történő együttműködés

Az intézményekkel történő együttműködés több szinten valósul meg.

A résztvevők megosztják egymással — a gyermekekkel, és a családdal kapcsolatos — információikat, segítenek feltárni az aktuális helyzetet, melynek segítségével a következő lépések meghatározására, közös döntések meghozatalára kerülhet sor.

A cél eléréséhez szükséges feladatok személyre szólóan, és az időhatárok megjelölésével kerülnek kijelölésre.

Elsősorban személyes, illetve telefonon és e-mailen történő kapcsolattartás van a család-, és gyermekjóléti központtal, a polgármesteri hivatallal. Az intézmény dolgozói témák, feladatok szerint tartják a kapcsolatot a másik intézményben lévő személyekkel. Ezek lehetnek munkaügyi, gazdálkodási, szociális és önkormányzati feladatok.

A napi egyeztetés során mindenki értesül az elvégzett, illetve folyamatban lévő feladatokról, az intézményt érintő közelgő eseményekről.

A település családsegítői folyamatos munkakapcsolatban állnak a család-, és gyermekjóléti központ esetmenedzserével. Az esetmenedzser és a családsegítők munkaidőben telefonon és interneten elérhetőek egymás számára, és lehetőség szerint elektronikus levelezést használnak a kapcsolattartás megkönnyítése, meggyorsítása és költségcsökkentése céljából. Természetesen a postai levelezés is megmaradt a kommunikációs eszköztárban. A hatóságokkal hivatali kapun és e-mailen keresztül levelezik az intézmény.

Az család-, és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása során szoros együttműködést kell megvalósítani:

- a Polgármesteri Hivatallal,
- a család-, és gyermekjóléti központtal,
- az oktatási és nevelési intézményekkel,
- a járási gyámhatósággal,
- a rendőrséggel,
- az egészségügyi ellátókkal.

A jelzőrendszerrel történő együttműködés

A családsegítők a polgármesteri hivatal dolgozóival, az oktatási és egészségügyi intézményekkel, társzakkákkal, civil szervezetekkel, egyházakkal a települések családgondozói a jelzőrendszeri együttműködés keretében rendszeres személyes, telefonos és e-mailes kapcsolatban állnak.

A szolgálathoz a jelzőrendszerrel érkező jelzésekre minden esetben írásban kap választ a jelzést tevő, emellett gyakoriak az esetmegbeszélések, esetkonferenciák. Az intézményekkel történő együttműködést a kölcsönösség jellemzi.

A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látnak el - a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében meghatározott alaptevékenység keretében

A jelzőrendszer tagjai:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- 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,
- a gyermekjogi képviselő.

Az előbbieken meghatározott intézmények és személyek kötelesek

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál,
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár, és a gyermekek érdekeit képviselő

társadalmi szervezet is élhet.

A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató, és a gyámhatóság, a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést, vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli.

A meghatározott személyek, szolgáltatók, intézmények és hatóságok a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

Ha az előbbieken meghatározott személy vagy szerv alkalmazottja a jelzési vagy együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, a gyámhatóság - jelzésre vagy hivatalból - értesíti a fegyelmi jogkör gyakorlóját, és javaslatot tesz az érintett személlyel szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására.

A gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén a gyámhatóság büntetőeljárást kezdeményez.

A gyámhatóság, a fegyelmi felelősségre vonás, valamint a büntető eljárás megindításával egyidejűleg egyeztető megbeszélést tart, és a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál kezdeményezi a külön jogszabály szerinti esetmegbeszélés megtartását.

A család-, és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni.

A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család-, és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-ig készíti el.

Az intézkedési terv tartalmazza:

- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- az éves célkitűzéseket,
- a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, és arra meg kell hívni:

- a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagjait és a jegyzőt,
- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhivatalt,
- a járási család-, és gyermekjóléti központot,
- a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Az intézmény szolgáltatásairól történő tájékoztatás helyi módja:

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

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

Az ellátás megkezdésekor a szolgáltató 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, valamint a Gyvt. ide vonatkozó 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 véltlen 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 a kliens 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.

A család- és gyermekvédelmi szolgáltatás 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 munkás a kliens 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 a kliens panaszát kivizsgálni, a panasz kivizsgálásának eredményéről az klienst 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.

A gyermekjogi 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.

A szociális szolgáltatást nyújtó munkavállalók számára biztosítani kell:

- a munkavégzéshez szükséges megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- 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.

A család-, és gyermekjóléti szolgáltatás dolgozói kötetlen munkaidőben dolgoznak. Részükre az ügyfélfogadással eltöltött idő mellett biztosítani szükséges a családsegítéssel kapcsolatos munkaidejük felét a terepen végzett munkához.

A család-, és gyermekjóléti szolgáltatás 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.

VI. Képzés, továbbképzés, az egyéni szakmai fejlődés lehetőségei

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet az EMMI Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya hatáskörében átszervezésre került, és új továbbképzési szabályrendszert vezettek be.

A képzési ciklus 2018. január 1-től 4 év lett, 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: folyamatosan 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: Folyamatosan a szakmai munka és a törvényi változások figyelembevételével.

VII. Záró rendelkezések

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

- Munkaköri leírások
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Isaszeg Város Képviselő-testülete jóváhagyását követően jelen Szakmai Program az ellátásokra kidolgozott szakmai programokkal együtt, a Kt határozattal, 2022. június 1-től érvényes.

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

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi Isaszeg Város Képviselő-testülete 78/2020. (XI. 30.) számú határozatával elfogadott Szakmai Program.

Isaszeg, 2022.05.02.

Bilász Jánosné
intézményvezető

Nyilatkozat a szabályzatban foglaltak tudomásulvételéről

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

Név	Aláírás
Intézményvezetés:	
Bilász Jánosné	
Nádorné Palicz Krisztina	
Család-, és gyermekjóléti szolgálat:	
Szóró Gabriella	
Zsögön Ágnes	
Baginé Jakócs Zsuzsanna	
Tanyagondnoki szolgálat:	
Siklósiné Tóth Mária Zsuzsanna	
Terecskei Zsoltné	

HÁZIREND ISASZEGI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

A Házi rend rögzíti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásait igénybevevők jogait, kötelezettségeit, az intézmény működésrendjének szabályait. E szabályok betartásával biztosítható az intézmény munkatársai és a kliensek harmonikus és eredményes kapcsolata. Ennek elérése érdekében alapvető feltétel, hogy az intézmény munkatársai és kliensei a Házi rendet megismerje és azt elfogadva betartsa, ezért a Házi rend a központi és a területi irodákban egyaránt a szolgáltatást igénybe vevők által is jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

Az intézmény neve, címe: Isaszegi Humánszolgáltató Központ
2117 Isaszeg Móricz Zs. u. 16.

Az intézmény elérhetőségei: Telefon: 06 28 494 042; 06 28 362 531
e-mail: csaladsegito@isaszeg.hu
honlap: www.humanisaszeg.hu

Az intézmény fenntartója: Isaszeg Város Önkormányzata

Az intézmény működési területe: Isaszeg közigazgatási területe.

A Központ, és a Család- és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásainak igénybevételére Isaszeg területén élő állandó vagy ideiglenes lakhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező személyek jogosultak.

Nyitvatartási rend

Humánszolgáltató ügyfélfogadási ideje:

Hétfő: 8.00 - 16.00
Kedd: 8.00 - 16.00
Szerda: 8.00 - 16.00
Csütörtök: 8.00 - 16.00
Péntek: 8.00 - 12.00

Család- és gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási ideje a fentiekkel megegyezik.

Az ügyfélfogadás előzetes időpont egyeztetés szerint történik.

Krízishelyzet esetén a családsegítők telefonon, vagy személyesen, de esetleges várakozás után tudnak segítséget nyújtani.

Az intézmény zárva tartásáról tájékoztatni köteles az ügyfeleket.

A szolgáltatások igénybevételi módja és lehetőségei:

- önkéntesen
- észlelő – és jelzőrendszeren keresztül
- együttműködési kötelezettség alapján

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele önkéntes.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénylése során az önként érkező klienseket az ügyeletes családsegítő munkatárs fogadja, aki meghallgatja panaszát, és tájékoztatja a segítő folyamat további menetéről.

Kiegészítő szolgáltatás igénybevételével (pl.: telefonálás, fénymásolás) az intézmény

szolgáltatásait egyébként is igénybevevő ügyfelek élhetnek indokolt esetben.

Pszichológiai tanácsadás, előzetesen egyeztetett időpontban, kéthetente szerdán biztosított a Humánszolgáltatóban. A szolgáltatást a Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermejkölési Központ biztosítja.

Pszichológus: Mész-Zeke Ágnes

A Humánszolgáltató megbízási szerződéssel foglalkoztatott pszichológusa: Molnár Szilvia

A Humánszolgáltatóban **korai fejlesztés** történik a Pest Megyei Pedagógiai szakszolgálat Gödöllői Tagintézménye munkatársaival: konduktív terápia, szenzomotoros fejlesztés.

Csoportfoglalkozások: Kangakids; Pipacs csoportok 0-6 éves gyermekek és szüleik részére

A szolgáltatás és tanácsadás térítésmentes, de előzetes bejelentkezést, igényel!

Az ellátást igénybe vevők jogai

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségügyi és mentális állapotára való tekintettel egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján a szolgáltatás igénybevételére, az egyenlő bánásmódra, vallási és etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül.
- A kliens megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titoktartása. A személyes gondoskodás biztosítása során ezért fokozott figyelmet fordítunk arra, hogy a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - az igénybevevő környezetére csak a szükséges mértékig kiterjedően- tevékenykedjünk, az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek, a hozzánk forduló segítségkérők minden adatát titkosan, a személyiségi jogok betartásával kezeljük.
- Az igénylőnek joga van a vele kapcsolatos iratokba betekinteni, azokról fénymásolatokat készíteni, de a családgondozók saját feljegyzéseibe nincs betekintési joga.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézményekben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója (Ptk. 685.§. b.) pontja) személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
- A családgondozó a hozzá forduló személy problémájának megoldása során köteles udvariasan, megkülönböztetés nélkül, legjobb tudásának és képességének megfelelő módon eljárni, felvilágosítást adni.

Eljárás panasz esetén

- Ha a kliens és a segítő közötti viszony oly mértékben megromlik, hogy az a további sikeres együttműködést veszélyezteti, a kliensnek joga van másik munkatársat kérni.
- A kliensek munkatársakkal, szolgáltatásokkal kapcsolatos panaszukat írásban az intézményvezetőnek terjeszthetik elő, aki a panaszt mindkét fél /lehetőleg együttes/ meghallgatásával, szükség esetén az iratanyag ellenőrzésével vizsgálja ki és hozza meg döntését 15 napon belül. Amennyiben a kliens a válasszal nem elégedett vagy az intézkedéssel nem ért egyet, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Amennyiben a panasszal forduló nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét vagy az ellátottjogi / gyermekjogi képviselőt.
- Az ellátottjogi képviselő a kliensnek nyújt segítséget jogai gyakorlásában. A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek

törvényben meghatározott védelmét, valamint segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében.

- Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, ügyfélfogadási rendje jól látható módon a váróban lett kifüggesztve.

A szolgáltatást igénybe vevő kötelezettségei

- Az ügyfélfogadási idő, pontos betartása.
- Klienseink az ügyfélváróban várakozhatnak, az intézmény épületének egyéb belső területein csak engedéllyel, valamint munkatársaink jelenlétében tartózkodhatnak.
- Az intézmény udvarán lévő játszótér igénybe vétele önkéntes, a szülők engedélyéhez kötött, az intézmény nyitvatartási idejében használható.
- Az intézmény teljes területén, valamint a bejárat 5 méter távolságú körzetében tilos a dohányzás.
- A szolgáltatást igénybe vevő ittas vagy bódult állapotban nem tartózkodhat az intézményben, a segítő folyamat alapfeltétele, hogy értelmi képességeinek teljes tudatában legyen.
- Tilos minden olyan magatartás, amely az intézmény dolgozóit a munkájukban akadályozza!
- A szolgáltatást igénybe vevő köteles az általános társadalmi normákat, illetve viselkedési, magatartási szabályokat betartani.
- Az intézményben tartózkodóknak ügyelniük kell a berendezési és használati tárgyak épségére, a helyiségek tisztaságára.
- Őrizetlenül hagyott csomagokért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
- A szolgáltatás igénybevételéből átmenetileg kizárja magát, aki:
 - olyan fokú ittas állapotban jelenik meg, hogy vele érdemben kommunikálni nem lehet;
 - az intézményben szándékosan személy és berendezés ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el;
 - nem hajlandó együttműködni az intézmény munkatársaival;
 - viselkedésével akadályozza az intézmény munkáját;
 - várakozás közben tanúsított magatartásával zavarja, vagy megbotránkoztatja a többi klienst.

A szociális szolgáltatást végző jogai

- A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait.
- A családsegítő munkakört betöltő személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

Ha az ügyfél az ügyében eljáró munkatárssal szemben agresszív magatartást tanúsít, vagy alkoholos befolyásoltság alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás - más jelentős érdekek sérelme nélkül – megtagadható.

A szolgáltatás megszűnésének esetei

1. Intézmény általi megszüntetés:

- a szolgáltatást nyújtó jogutód nélküli megszűnése,
- illetékesség megszűnése,
- önkormányzati határozat alapján,
- az igénybevevő halálával,

2. A szolgáltatást igénybevevő általi megszüntetés:

- a megállapodásban meghatározott időtartam lejárt,
- egyoldalú felmondás a szolgáltatást igénybevevő részéről,
- a szolgáltatást igénybe vevő más szakmai csoporthoz, vagy intézményhez kerül.

Egyéb rendelkezések

- Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.
- Az intézmény minden dolgozója és a kliensek kötelesek betartani a munka - és tűzvédelmi szabályokat és a vagyonvédelmi előírásokat.
- A házirend betartása és betartatása minden dolgozó és kliens erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.
- A házirendben nem szabályozott kérdésekben úgy kell eljárni, hogy az az egyéni érdekek sérelme nélkül igazodjék az általános erkölcsi, jogi és társadalmi normákhoz.

A fenntartó a Házirendet a számú határozatával elfogadta.

Isaszeg, 2022.05.04.

Bilász Jánosné
intézményvezető