

*Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási
Intézmény*

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2020.

a 2025. február 1. napjától hatályos módosításokkal egységes szerkezetben

- a 2022. július 15-i hatályú módosított rendelkezéseket *
- a 2025. február 1-i hatályú módosított rendelkezéseket ** jelöli

Az Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

Az Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/200. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/B §-a alapján, továbbá figyelembe véve az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseit – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát:

I. ÁLTALÁNOS RENDEKEZÉSEK

1. A Szervezeti és működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az Intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően a következőket tartalmazza:

- az Intézmény adatait
- az Intézmény belső szervezeti tagozódását, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, a szervezeti formát, a szervezeti felépítés leírását, a szervezeti ábrát,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítésének a rendjét
- a működés egyes szabályait (az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét).

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybevevő ellátottakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a Szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

3. A Szervezeti és működési Szabályzat elkészítésének rendje:

A szabályzatot az intézmény vezetője készíti el.

A szabályzat az intézmény szakmai programjának mellékleteként az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésénél figyelembe vett jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/200. (I.7.) SzCsM rendelet

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

- A Szabályzat fenntartói jóváhagyást követően nyilvános.
- A Szabályzat az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal megismertetésre kerül.

- A Szabályzat az Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény közösségi helyiségeiben kihelyezésre kerül.
- A szabályzat az intézmény vezetőjénél bármikor megtekinthető.
- A szabályzat módosításakor a fentiek szerinti nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

II.

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. A költségvetési szerv:

- létrehozásáról szóló határozat: 1/2013. (IV. 24.) számú határozat
- nyilvántartási száma: S0307624
- alapító okiratának kelte: 2013. 04.26.
- alapító okiratának száma: 3/2013.
- alapításának időpontja: 2013. július 01.

2. A költségvetési szerv legfontosabb adatai:

Az intézmény neve: Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény

Székhelye: 8043 Iszkaszentgyörgy, Rákóczi Ferenc utca 48.

Engedélyezett férőhelyek:

Házi segítségnyújtás: 70 fő

Idősek nappali ellátása: 20 fő

3. Az ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségek:

8041 Csór, Fő tér 10.

8046 Bakonykúti, Szabadság út 41.

8092 Pátka, Vak Bottyán tér 4.

8081 Zámoly, Kossuth utca 43/A.

8052 Fehérvárcsurgó, Petőfi Sándor utca 22.

8052 Fehérvárcsurgó, Deák Ferenc utca 9.

**8051 Sárkeresztes, Kossuth u. 1/D

**8042 Moha, Fő u. 70.

4. A fenntartó neve: Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás

Működési területe: Iszkaszentgyörgy, Csór, Bakonykúti, Fehérvárcsurgó, Pátka, Zámoly,

**Sárkeresztes, **Moha közigazgatási területe

Jogállása: Önálló jogi személy

Az ügyfelek számára nyitva álló helyiségek, ellátások:

Csór, Fő tér 10.

Házi segítségnyújtás

Étkeztetés

Nappali ellátás

Család és gyermekjóléti szolgáltatás

Fehérvárcsurgó, Petőfi Sándor utca 22.

Házi segítségnyújtás

Deák Ferenc utca 9.

Étkeztetés

Nappali ellátás

Iszkaszentgyörgy, Rákóczi Ferenc utca 48.	Család és gyermekjóléti szolgáltatás Házi segítségnyújtás Étkeztetés Nappali ellátás
Bakonykúti, Szabadság út. 41.	Család és gyermekjóléti szolgáltatás Étkeztetés Házi segítségnyújtás Nappali ellátás
Pátka, Vak Bottyán tér 4.	Család és gyermekjóléti szolgáltatás Étkeztetés Házi segítségnyújtás
Zámoly, Kossuth utca 43/A.	Család és gyermekjóléti szolgáltatás Étkeztetés Házi segítségnyújtás
**Sárkeresztes, Kossuth utca 1/D.	Család és gyermekjóléti szolgáltatás Étkeztetés Házi segítségnyújtás
**Moha, Fő u. 70.	Család és gyermekjóléti szolgáltatás Étkeztetés Házi segítségnyújtás

5. A költségvetési szerv által ellátandó és a szakfeladat-rend szerint besorolt alaptevékenységek, valamint az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok megjelölése:

Kormányzati funkció	Alaptevékenység megnevezése	Férőhelyek száma	Jogszabály megjelölése
107052	házi segítségnyújtás	70 fő	Szt. 63. §
107051	szociális étkeztetés	igény szerint	Szt. 62. §
102031	idősek nappali ellátása	20 fő	Szt.65/F. §
104042	család és gyermekjóléti szolgáltatások		Szt. 65. § Gyvt. 39. §

5.1. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet

- a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII. 29.) Korm.rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet
- Iszkaszentgyörgy Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 10/2021. (IX.30.) önkormányzati rendelete a települési támogatásról és a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról
- Csór Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2015 (II.27.) rendelete a pénzbeli és természetbeni szociális támogatásokról
- Zámoly Község Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2021 (X.11.) önkormányzati rendelete a települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról
- Pátka Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2025 (II.26.) önkormányzati rendelete A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról
- Fehérvárcsurgó Község Önkormányzat Képviselő-testületének 16/2022. (VII.27.) önkormányzati rendelete az egyes szociális ellátásokról
- Bakonykúti Község Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2021.(X.29.) önkormányzati rendelete a települési támogatásról és a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról.
- **Sárkeresztés Község Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2020 (X.14.) önkormányzati rendelete a szociális és gyermekvédelmi ellátásokról.
- **Moha Község Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2020 (X.14.) önkormányzati rendelete a szociális és gyermekvédelmi ellátásokról.

5.2. Az intézmény tevékenységének célja: a rászoruló lakosság körében a szociális alapszolgáltatások biztosítása

- ### 5.2.1. Étkeztetés (Szt. 62. §.) keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük miatt.
- ### 5.2.2. Házi segítségnyújtás (Szt. 63. §) keretében gondoskodunk
- a) azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
 - b) azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékkal élő személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
 - c) azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik,

- d) azokról a személyekről, akik rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.
- 5.2.3. A családsegítés által nyújtott általános és speciális segítő szolgáltatás olyan személyesszociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek, módszereinek a szociális munkás készségeinek, képességeinek alkalmazásával, felhasználásával hozzájárul, egyének, családok, valamint különböző csoportok, közösségek jólétéhez, fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz. Rendkívüli élethelyzetben krízisintervenciót biztosít.
- 5.2.4. A gyermekjóléti szolgáltatás olyan a gyermekek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek, módszereinek a felhasználásával szolgálja a gyermekek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.
- 5.2.5. Idősek nappali ellátása (Szt.65/F. §) keretében a tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosítunk lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére
- 5.2.6. Oktatás, képzés szervezése:
felső és középfokú oktatási intézmények hallgatóinak gyakorlati képzése
6. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:
Alaptevékenységének ellátására a fenntartó a költségvetési szerv kizárólagos használatába adja az önkormányzat tulajdonát képező 8043 Iszkaszentgyörgy, Rákóczi F. u. 48. szám alatt található épületet. A használati jog gyakorlása nem sértheti az Önkormányzat tulajdonosi jogait.
7. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:
Az Intézmény gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
Az Önkormányzat a költségvetési szerv pénzügyi, számviteli feladatainak ellátására az Iszkaszentgyörgy Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet jelöli ki.
- 7.1. Adóigazgatási száma: 15822569-02-07
- 7.2. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:
A számlavezető pénzintézet neve: OTP
A számlavezető pénzintézet címe: 8100 Székesfehérvár, Ősz u. 13.
A bankszámla száma: 11736006-15822569
- 7.3. Az intézmény általános forgalmi adó alanyiséga:
Az étkeztetés feladat kivételével tárgyi adómentes
8. Az intézmény működésének forrása:
Intézményfinanszírozás: állami normatív támogatás (feladatfinanszírozás), működési bevétel, fenntartói támogatás

9. Szakmai felügyeleti szervek:

Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás fenntartó
Fejér Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

10. Alapító szerv neve és címe:

Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás
8043 Iszkaszentgyörgy, Kossuth tér 1.

11. A fenntartó szerv neve és címe:

Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás
8043 Iszkaszentgyörgy, Kossuth tér 1.

12. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét határozott időtartamra az Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás bízta meg.

13. A foglalkoztatottak jogviszonya:

A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazott, melyek esetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. az irányadó.

Az intézmény által foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény által foglalkoztatott közalkalmazotti létszámot az Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás határozza meg. Az intézményben fenntartói engedéllyel foglalkoztatható közfoglalkoztatott munkavállaló, melyekre nézve a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve az irányadó.

*A házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása feladat ellátására, valamint helyettesítési feladatok ellátására, szerződéses kapcsolat keretében önkénteseket, tiszteletdíjasokat, alkalmi munkavállalókat, megbízottakat alkalmazhat. **

11.1. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. tv. rendelkezik az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről. E törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek a magasabb vezetők.

14. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

15. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:

*Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, az intézmény saját szolgáltatásainak, valamint programjainak népszerűsítésével, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. ** Tilos minden olyan jellegű reklámtevékenység, mely a pártok szerveződésével, működésével kapcsolatos.

16. Az intézmény megszüntetése:

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az irányító-fenntartói jogokat gyakorló szerv jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

17. Az ellenőrzéshez kapcsolódó szabályozás:

Az intézmény ellenőrzésére a hatályos jogszabályokban foglalt hatóságok jogosultak. Az intézményen belüli ellenőrzésre jogosult a fenntartó, és az intézményvezető.

18. Az intézmény képviselése:

*Az intézmény képviselétére az intézmény vezetője jogosult. Az intézmény vezetőjének távollétében az intézményvezető által kijelölt helyettes (családsegítő) gyakorolja a fenti jogokat. **

19. A bélyegző használata:

Az intézmény kör alakú fejbélyegzőt használ. A kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény neve, címe, középen a magyar állami címer található.

Vásárlásokhoz az intézmény téglalap alakú bélyegzőt használhat, mely tartalmazza az intézmény nevét, címét, adószámát.

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában levő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

20. Iratkezelés, iktatás:

Az intézmény a hozzá beérkezett, a kimenő, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. A dokumentumok egységes kezeléséről az iratkezelési szabályzat rendelkezik. az iratkezelési szabályzatot legalább évente egy alkalommal felül kell vizsgálni.

III.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti forma: Szociális intézmény.

1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működésének rendszere, a szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai:

A szervezetet az intézményvezető irányítja.

*Munkatársai közül általános intézményvezető-helyettest nevez ki, aki távollétében őt helyettesíti. **

2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a következő szervezeti egységek:

- a) étkeztetés
- b) házi segítségnyújtás
- c) családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás
- d) idősek nappali ellátása

3. Az intézmény működési rendszere

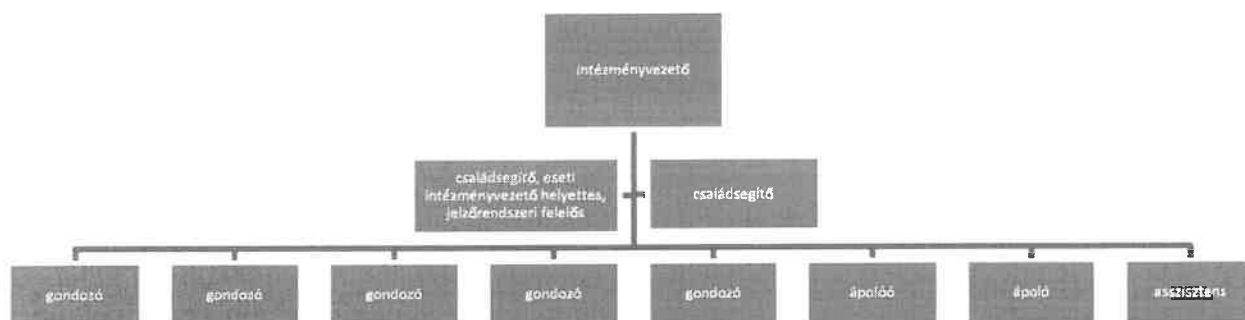
szervezeti szintek	a szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások	a konkrét vezetői beosztások megnevezése
1. magasabb vezetői szint	intézményvezető	intézményvezető
2. középvezetői szint		
3. alkalmazottak		

vezetői szintek	szakmai egységek	a szervezeti szintnek megfelelő vezetői beosztások megnevezése
1. magasabb vezető		intézményvezető
2. középvezető		
3. szakmai egységek vezetői		

4. Az engedélyezett létszám, az egyes szintekhez tartozó munkakörök*

szakmai egységek	munkakörök	foglalkoztatottak létszáma
	intézményvezető	1
étkeztetés	asszisztens	1
házi segítségnyújtás	gondozó/ápoló	7
idősek nappali ellátása	gondozó/ápoló	1
család és gyermekjóléti szolgáltatás	családsegítő	3
alkalmi helyettesítő	gondozó/ápoló	1

Szervezeti ábra



5. Az intézményben dolgozók feladatai

Intézményvezető:

Feladata a szociális szolgáltatások megfelelő színvonalon történő biztosítása, az intézmény gazdálkodása, bér- és munkaerő gazdálkodása, a kiadási előirányzatok hatékony felhasználása; az állami költségvetés és az államháztartás vitelének szabályairól szóló jogszabályi rendelkezések betartása az Önkormányzat által meghatározott kereteken belül. Az intézmény anyagi lehetőségeitől függően a megfelelő színvonalú és megalapozottságú szakmai programok megvalósításához szükséges környezet kialakításának, a személyi és tárgyi feltételeknek a biztosítása, az intézmény szakmai és gazdasági mutatóinak értékelése.

Figyelemmel kíséri az ellátottak számának alakulását. Ellenőrzi a feladatellátást, az Alapító okiratnak, Működési engedélynek, Szakmai programnak, valamint a jogszabályoknak és egyéb

szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelést, biztosítja az intézmény folyamatos működését.

Irányítja és ellenőrzi a szakmai tevékenységeket, ennek keretében a szakmai egységek tevékenységét, működését összehangolja. Gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ellátja a jogszabályokban előírt, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatokat. Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézmény működéséhez szükséges belső szabályozottságot. Folyamatosan gondoskodik a dolgozók képzéséről, továbbképzéséről, a konzultáció lehetőségének megteremtéséről. Az alkalmazottak továbbképzéséhez tervet készít, nyilvántartja a megszerzett kreditpontokat. Meghatározza a kiadások és beszerzések teljesítésének rendjét, ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek, a társszervek, a társadalmi szervezetek és a sajtó irányában. Pályázatot nyújthat be a hatályos jogszabályok és rendelkezések figyelembevételével.

Köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének betartásáról és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az ellátás színvonalának emelése érdekében az új gondozási módszereket tanulmányozza, az ellátottak jogainak minél szélesebb körben való érvényesítésére törekszik. Biztosítja az intézmény hatékony és gazdaságos működtetését, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának emelése milyen módon lehetséges. Közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben.

Javaslatot tesz az intézményi és a személyi térítési díjakra.

Információt szolgáltat az ellátás igénybevételének feltételeiről. Elvégzi a kötelező adminisztrációs feladatokat. Ellátja a számítógépes programban az elektronikus –TEVADMIN KENYSZI – nyilvántartásba történő adatrögzítést, adatszolgáltatást. *Felelős a „Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerben” (továbbiakban GYVR) az adatok, dokumentumok rögzítéséért és azok határidőben történő továbbításáért.* *

Ellenőrzi a térítési díjak befizetését.

Gondozó-ápoló:

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szociális szolgáltatást nyújt. Az ellátást igénybevevő komplex gondozását biztosítja. A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység:

- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása az ellátást igénybe vevővel
- az alapvető gondozási-ápolási feladatok ellátása
- segítségnyújtás a személyi és környezeti higiénia megtartásában
- közreműködés az ellátást igénybevevő háztartásának vitelében
- segítségnyújtás az ellátást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásban
- segítségnyújtás a hivatalos ügyek intézésében
- segítségnyújtás a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Az idősök nappali ellátása keretébe tartozó tevékenységek:

1. Tanácsadás

- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- jogi, pszichológiai tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése
- diétás tanácsadás, hozzájutás szervezése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése,

2. Készségfejlesztés

- Szabadidős, kulturális programok szervezése, sajtótermékek, könyvek, kártya- és társasjátékok, TV-, rádióműsorok biztosítása,
- A vallási, családi és egyéb ünnepek megtartása, (Pl. karácsony, húsvét, névnap stb.) bálók kirándulások szervezése.
- Csoportos gyógytorna, fizikai aktivitás megőrzését szolgáló foglalkozások
- Tematikus foglalkozások (pl. memória-klub)
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése
- Érdeklődési körnek megfelelő tanfolyamok, képzések szervezése pályázatok révén.

3. Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

- mosás, vasalás biztosítása,
- segítségnyújtás bevásárlásban,
- segítségnyújtás a személyes környezet rendben tartásában,
- mindennapi ügyek intézésében (pl. csekkfeladás)

4. Esetkezelés (csak megfelelő képzettséggel végezhető)

- Egyéni esetkezelés (probléma feltárása, meghatározása, cél meghatározása, beavatkozási pontok meghatározása)
- Hivatalos ügyek intézésének segítése,

5. Felügyelet

- Intézménybe történő bejutás megszervezése, segítése

6. Gondozás

- A személyi higiéniével kapcsolatos segítségnyújtás.
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- Egészségi állapot figyelemmel kísérése, támogatás terápiakövetésben
- Pihenés biztosítása
- Folyadékpótlás ellenőrzése,
- mentális támogatás,
- családi és társas kapcsolatok támogatása

7. Közösségi fejlesztés

- nyitott programok (nem csak klubtagok vesznek részt),
- Külső programokon való aktív részvétel (kiállítás, vásár, városi program)

Az adminisztrációs feladatokat pontosan, maradéktalanul elvégzi. Részt vesz a munkaértekezleteken.

A gondozók saját területükön végzett munkájukért önálló felelősséggel tartoznak.

Családsegítő:

A családsegítő teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa segített igénybevevő szakszerű ellátásáért.

Munkaformái:

1. Esetkezelés

- ☐ életfeltételek javítása egyének és családok esetében, és a társas kapcsolatokban;
- ☐ szociális és mentális krízishelyzetek megelőzése és kezelése

2. Szociális csoportmunka

- ☐ közreműködés az állampolgárok közös típusú gondjainak együttes megoldásában
- ☐ problémaorientált- és szabadidő klubok, csoportok szervezése

3. Információ-szolgáltatás a lakosság részére

Feladatai:

Feladatait az 1993. évi III. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény 64. § (1-5) bekezdés, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 30-34 §., az 1997. évi XXXI törvény 39. §, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 6-18. § alapján végzi

Ügyeleti idejében fogadja, és meghallgatja a Szolgálathoz fordulókat, egyéneket, családokat, csoportokat, közösségeket

Információkat ad,

Az új igénybevevőket szükség esetén gondozásba veszi.

Előzetes egyeztetés után a lakókörnyezetében is megismeri az igénybevevő családjának tagjait, a családok belső struktúráját, környezeti feltételeiket. Segít felismerni a konfliktusokat, és ezek okait.

Segíti a rászorulókat saját jogaik és lehetőségeik felismerésében, tudatosítva kötelezettségeiket is.

Szociális válságkezelést (krízis intervenciót) végez. A családokkal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit.

A hozzáfordulók érdekeit képviseli, de velük és nem helyettük oldja meg a felmerülő problémákat.

Az igénybevevő kívánságának megfelelően, együttműködik a konfliktushelyzetben levő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi intézményekkel, rendészeti és szociális igazgatással, a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, aktivistákkal és laikus segítőkkel. Javaslatot tehet a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére.

Részt vesz a Szolgálat jelzőrendszerével való kapcsolattartásban, szükség esetén maga is megfogalmaz jelzéseket. A beérkező jelzések vételétől számított 3 munkanapon belül megkeresi a jelzésben szereplőt és felajánlja az intézmény szolgáltatásait, - igény szerint megőrizve a jelzést adó anonimitását. A jelzőt értesíti, hogy a jelzés megérkezett. Tájékoztatja az intézményben kialakult, a jelzésekkel kapcsolatos munkamenetről.

Szükség esetén részt vesz a megfelelő szakellátáshoz jutás előkészítésében.

Természetbeni és anyagi juttatásokat közvetít.

Szükség esetén javasolja a hozzáfordulóknak az intézmény szolgáltatásait, csoportjait.

Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.

Részt vesz a kötelező továbbképzésekben.

Felelős az általa nyújtott szolgáltatásokért, a segítő folyamat minőségéért

A jogszabályi előírásoknak és a módszertani alapelveknek megfelelően vezeti az esetnaplót

A munkatevékenység célja: az intézmény által biztosított lehetőségek teljes kihasználásával hozzájárul a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, a családjából kiemelt gyermek mielőbbi visszahelyezéséhez, illetve utógondozásához.

Kötelezettségek, feladatok:

1. Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.

2. Megismeri és elfogadja a gyermekjóléti szolgálat és a szociális munka általános alapelveit, céljait, és az Etikai Kódexben megfogalmazott szabályok, elvek szerint jár el.

3. Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.

4. Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét, az egészségügyi, nevelési-oktatási, művelődési intézmény rendszert, a civil szervezetek szolgáltatásait, az ott dolgozókkal az adott feladat ellátás érdekében munkakapcsolatot épít ki.
5. Megismeri a problémát, felveszi a kapcsolatot a családdal és környezetével, környezettanulmányt készít, előzményi és környezeti adatokat gyűjt, rendszerszemléletű, komplex helyzetelemzést végez, felismeri a konfliktusokat és ezek okait, ezekről adminisztrációt készít.
6. Tájékoztatja a családot a Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásairól.
7. Egyéni gondozási tervet, illetve védelembe vétel esetén egyéni gondozási-nevelési tervet a szülővel és gyermekkel együttműködve és az érintett szakemberek bevonásával készíti.
8. Támogatást nyújt a gyermeknek az őt veszélyeztető körülmények elhárításához, személyisége helyes irányú fejlődéséhez
9. Segítséget nyújt a gyermek megfelelő gondozásához. A szülőket és gyermekeket rendszeresen tájékoztatja az őket érintő kérdésekről, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
10. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében családgondozói körzetében kezdeményezi, szervezi és koordinálja az észlelő és jelzőrendszeri üléseket. Rendszeres és személyes kapcsolatot tart a jelzőrendszeri tagokkal.
11. A gondozott gyermeket és családját érintő információk cseréje, rögzítése és a feladatokat meghatározása, illetve elosztása, valamint a jelzőrendszeri tagok közötti hatékonyabb együttműködése érdekében esetmegbeszéléseket tart.
12. A gondozási folyamatot a szükséges dokumentációk vezetésével és határidők pontos betartásával rendszeresen értékeli.
13. A nyilvántartási rendszert és az intézményben rendszeresített további dokumentációkat napra, valamint határidőre készen vezeti.
14. Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat.
15. *Felelős a „Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerben” (továbbiakban GYVR) az adatok, dokumentumok rögzítéséért és azok határidőben történő továbbításáért. **
16. Részt vesz a munkahelyi értekezleteken és szakmai továbbképzéseken, konferenciákon.
17. Módszertani feladatokat lát el külön megbízási szerződés alapján.
18. Készenléti feladatokat lát el külön megbízási szerződés alapján.

Kötelessége továbbá:

- előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- az intézmény szervezeti és működési, munkavédelmi, tűz- és vagyonvédelmi szabályzatát, működési rendjét, valamint titoktartási és jelentési kötelezettségeinek szabályait ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani
- jelenléti ívet pontosan vezetni
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül feleltesének jelezni
- rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- ismeri és betartja a Szociális Munka Etikai Kódexét
- titoktartással tartozik, a tudomására jutott adatokat az Adatvédelmi Törvény előírásai szerint kezeli
- kerüli és mellőzi a munkahelyi szabálytalanságokat

- továbbképzéseken részt vesz, tapasztalatairól beszámol, továbbképzési kötelezettségét a továbbképzési időszakban teljesíti
- szükség esetén helyettesítést végez.

Asszisztens:

Ellátja az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Információt szolgáltat az ellátás igénybevételeinek feltételeiről. Ellátja a számítógépes programban az elektronikus – TEVADMIN KENYSZI – nyilvántartásba történő adatrögzítést, adatszolgáltatást. Beszedi a személyi térítési díjakat.

Szükség esetén helyettesítést végez.

6. Az Intézmény szervezeti rendszere:

A szervezetet az intézményvezető irányítja.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá-fölérendeltség
- azonos szinten a mellérendeltség

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek a vezető és a beosztottak.

Az intézményben foglalkoztatott személyek feladataikat a Szervezeti és Működési szabályzatban és annak mellékleteiben, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi. Az Intézmény minden dolgozója köteles betartani a szociális munka etikai kódexét. A szolgáltatást nyújtó szakember közfeladatot ellátó személynek minősül.

6.1. Belső szervezeti tagozódás, az intézményen belüli együttműködés:

A szakmai egységek együttműködnek az intézmény feladatellátása érdekében. A szakmai együttműködést a szervezetben dolgozók együttműködési készségen túl a csoportértekezletek is segítik. Az egymáshoz kapcsolódó feladatokat végrehajtó szakmai egységek közötti együttműködés külön előírás nélkül is kötelező minden munkavállalóra.

6.2. Az intézmény helyettesítési rendje:

Az intézményvezető az Intézmény zavartalan működése érdekében köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó felettesének kell gondoskodni.

IV.

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉST, A VEZETÉST SEGÍTŐ SZERVEK, FÓRUMOK

Az intézményvezetést különböző szervek, fórumok, közösségek segítik annak érdekében, hogy az intézmény a munkahelyi demokrácia elveinek érvényesülésével működjön.

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- munkaértekezlet,
- csoportértekezlet,
- vezetői utasítások

A munkaértekezlet:

Olyan fórum melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó. A munkaértekezletet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles

gondoskodni. A dolgozók az értekezleten szabadon elmondhatják véleményüket, kérdéseket tehetnek fel, javaslatokat tehetnek.

A csoportértekezlet:

Olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi az adott szervezeti egységhez tartozó dolgozó. A csoportértekezletet legalább kéthavonta egy alkalommal össze kell hívni. Az értekezlet célja:

- értékelni a szakmai egység eddigi tevékenységét,
- megbeszélni az aktuális feladatokat,
- megoldások keresése a felmerülő problémákra,

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve, ha ez nem lehetséges, akkor 8 napon belül választ adjon. Az értekezleten elhangzottak titoktartási kötelezettség alá esnek.

Vezetői utasítás:

Az intézmény működését érintő, az SZMSZ-ben nem részletezett azonnali döntést, illetve tájékoztatást érintő esetekben az írásban kiadott és mindenki által megismert vezetői utasítások az irányadók. Az utasításban foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, az utasítás be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

A belső ellenőrzés rendszere:

Az intézmény működésének, tevékenységének ellenőrzése a vezető irányítói feladatának fontos eleme. A belső ellenőrzési rendszer a teljes tevékenységi körre kiterjed.

V.

A MŰKÖDÉS EGYES SZABÁLYAI

1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok:

1.1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott estében a következő jogokat: kinevezési és felmentési, s egyéb munkáltatói jogköröket (átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása)
- a közalkalmazotti jogviszonyból adódó kötelezettségek és feladatok teljesítését az intézmény vezetője igazolja.
- dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről, túlmunka elrendeléséről, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről
- elkészíti a munkaköri leírásokat

1.2. A vezetői utasítások rendje:

A dolgozók számára utasítást csak az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítás csak írásban adható
- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára

1.3. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok:

1.3.1. A munka díjazására vonatkozó megállapodás:

Az intézmény alkalmazottjai havi illetményben részesülnek, melynek megállapítása a munkaszerződés (kinevezés) és annak módosításai alkalmával történik, minden esetben bérghazdálkodási ellenjegyzés mellett.

1.3.2. A munkaviszonyból adódó felelősség:

A dolgozók kötelesek munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható szakértelemmel és pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat tiszteletben tartva, a titoktartási kötelezettséget betartva kell, hogy végezzék.

1.3.3. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség:

A vonatkozó jogszabályok felelősségről szóló rendelkezései alapján.

1.4. Szabadságolási rend:

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A terv készítésekor figyelemmel kell lenni a szolgáltatás specialitására – idők ellátási igénye, mentális állapota – melynek értelmében december 15 és január 15 között a munkavégzésnek átlagos szolgáltatási szinten biztosítottak kell lennie.

A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására az intézményvezető jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetés nélküli szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

1.5. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele:

A munkakörök átadás-átvételéről – az adott dolgozó munkaviszonyának megszűnésekor, vagy tartós távollét esetén – az intézményvezető gondoskodik.

Az átadás-átvételtől feljegyzést kell készíteni.

A feljegyzés tartalma:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek
- az átadásra kerülő eszközök, értékek
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleménye
- a jelenlévők aláírása

A feljegyzést meg kell őrizni.

2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselője:

2.1. Az intézmény képviselője:

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Iszkaszentgyörgy Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézményvezető feladata a kötelezettségvállalás aláírása, majd az Iszkaszentgyörgy Közös Önkormányzati Hivatal által történő ellenjegyztetése.

Az intézményvezető az akadályoztatása, illetve az összeférhetetlenség eseteire helyettest jelöl ki.

2.2. Az intézmény nevében történő aláírás:

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. Az intézményvezető távolléte esetén az *őt helyettesítő személy** írhat alá.

3. Adatvédelem, adatkezelés:

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. Az adatvédelmi szabályokat az adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

Szabályozni kell:

- az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos,
- az intézményi ellátást igénybevevők adatvédelmével kapcsolatos feladatokat.

Mellékletek:

1. sz. melléklet	Adatvédelmi szabályzat
2. sz. melléklet	Iratkezelési szabályzat
3. sz. melléklet	<i>Munkaruha juttatási szabályzat*</i>
4. sz. melléklet	Vagyonsvédelmi szabályzat
5. sz. melléklet	Házirend

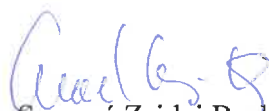
Iszkaszentgyörgy, 2020. augusztus 6.

Budai Kamilla s.k.
intézményvezető

- A 2022. július 15-től hatályos, *-gal jelölt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ-t a Társulási Tanács a 16/2022. (VII.11.) határozatával jóváhagyta.
- A 2025. február 1-től hatályos, **-gal jelölt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ-t a Társulási Tanács a 3/2025. (I.21.) határozatával jóváhagyta.

Iszkaszentgyörgy, 2025. január 21.




Seresné Zsidai Borbála
intézményvezető

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

ALAPELVEK

1. Személyes adatot kezelni csak **meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében** lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a célnak. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.
2. A Intézmény kezelheti az ügyfélnek minden olyan szociális és személyazonosító adatát, amely az ellátás, a szociális munka szempontjából szükséges.
3. A szociális és a személyazonosító adatoknak az ügyfél részéről történő szolgáltatása a szociális ellátás igénybeviteléhez **kötelező**.
4. Az érintett kérelmére indult eljárásban az érintett hozzájárulását az eljáráshoz szükséges adatai kezeléséhez vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.
5. Az **ügyfél joga**, hogy a – kizárólag saját - személyére vonatkozó adatokat tartalmazó nyilvántartásba betekintszen, azokat megismerhesse.
6. A nyilvántartásból adat **csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható**.
7. Az intézménnyel közalkalmazotti vagy egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más természetes, vagy jogi személyt az ügyféllel kapcsolatos bármely adat vonatkozásában **időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli**.

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat kiterjed az Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézményben folyó szociális munka és dolgozói nyilvántartás során keletkezett minden adat kezelésére, továbbítására, feldolgozására, nyilvántartására, adatvédelmére.

A szabályzat kiterjed minden, az Intézménnyel közalkalmazotti vagy egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló természetes és jogi személyre.

II. JELEN SZABÁLYZAT AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN KÉSZÜLT

- Az 1992.évi LXIII. törvény, a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- Az 1996. évi XX. törvény, a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- Az 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- Az 1997. évi XXXI. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- Az 1994. évi XXXIV. törvény, a rendőrségről,
- Az 1998. évi XIX. törvény, a büntetőeljárásról,
- Az 1993. évi XCII. törvény, az adózás rendjéről,
- Az 1954. évi IV. törvény az államigazgatás általános szabályairól

AZ ÜGYFELEKRE VONATKOZÓ ADATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

III. AZ ADATKEZELÉS CÉLJA

1. Az Intézményben a szociális és személyazonosító adatok kezelésének a célja:
 - a szociális szolgáltatásokat igénybe vevők jogosultságának megállapítása,
 - a szociális szolgáltatásokat igénybe vevőkkel végzett eredményes szociális munka,
 - az ügyfelek részére tartós elhelyezést nyújtó szolgáltatáshoz, ellátáshoz jutás megszervezése,
 - az ügyfelek szociális állapotának nyomon követése,
 - a szociális munka során szükségessé váló intézkedések, gondozási lépések megtétele.
 - az intézmény hatósági vagy törvényességi ellenőrzését, szakmai vagy törvényességi felügyeletét végző szervezetek munkájának az elősegítése.
2. Az Intézményen belül az ügyfelekről kizárólag a fenti célokhoz elengedhetetlenül szükséges adatok kezelhetők.

IV. A KEZELT ADATOK KÖRE

1. Az Intézményen belül az ügyfelekről rögzített adatok fajtái:
 - Szociális adatok
 - Személyes adatok
 - Különleges adatok
2. Az Intézményen belül a szociális munka során kezelt adatok, vezetett nyilvántartások tartalmazzák:
 - az ügyfél természetes személyazonosító adatait;
 - az ügyfél belföldi lakó-, illetőleg tartózkodási helyét;
 - a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat;
 - a szociális ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést, a döntés meghozatalánál figyelembe vett körülményeket;
 - a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat;
 - az ügyfél Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ szám).
 - az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját;
 - a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására vonatkozó adatokat.
 - az ügyfél családi kapcsolatait (családi állapotát, gyermekeinek számát, rokoni/családi kapcsolatait)
 - az ügyfél munkavégzésére, képzettségére vonatkozó adatait (jövedelemtípusát, munkahelyének nevét, címét, foglalkozását, szakmáit, iskolai végzettségét, valamint azon betegségeit/szenvedélyeit, melyek a munkavégzésben korlátozzák)
 - az ügyfél lakhatására vonatkozó adatait
 - a szociális munkafolyamat lépéseit, azok körülményeit, indoklását

V. A KEZELT ADATOK HORDOZÓI

1. Az **Intézményen** belül az **ÜGYFELEKRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS** része:

- Esetnapló
- Forgalmi napló
- Nyilvántartások
- ellátotti dokumentáció

2. Az Intézményen belül az ellátotti dokumentáció részét képezi:

1. Kérelem és megállapodás
2. Együttműködési megállapodás a személyes szociális munkással
3. Szociális munka terve
4. Az együttműködési megállapodás szerinti lépések megtörténtének rögzítése
5. A személyi térítési díj befizetésének rögzítése
6. Az együttműködési megállapodás szerinti lépések megtörténtének rögzítése
7. Feljegyzések a szociális munka egyéb lépéseiről
8. A szociális munka során szükségessé váló betétlapok
9. Segélykérő nyomtatványok (amennyiben keletkezik ilyen)
10. Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához (amennyiben az ügyfél kéri a személyi térítési díj csökkentését, elengedését)
11. A szociális munka tervében és az együttműködési megállapodásban foglaltak felülvizsgálata és értékelése
12. Egyéb dokumentumok, vagy azok fénymásolata
13. A másolatban, vagy eredeti példányban mellékelte – a szociális munka szempontjából szükséges – dokumentumok, iratok, igazolások, zárójelentések, munkaszerződés, levelezések stb.

3. Az **ÜGYFELEKRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS** vezetésének és kezelésének megszervezése az egyes szervezeti egységek vezetőinek a feladata.

4. Az adathordozó formája:

- Írott formában rögzített adatok
- Elektronikus formában rögzített adatok

VI. ADATKEZELÉS A SZOCIÁLIS MUNKA CÉLJÁBÓL

1. A szociális adatok felvétele, rögzítése, feldolgozása, elemzése, értékelése, abból következtetések levonása az ügyfél szociális, mentális ellátásának a része.

- A szociális ellátás igénybevételéhez szükséges szociális és a személyazonosító adatok szolgáltatása az ügyfél részéről kötelező.
- Amennyiben az ügyfél cselekvőképességet *kizáró* gondnokság alatt áll, a gondnok teljesíti az adatszolgáltatást.
- Amennyiben az ügyfél cselekvőképességet *korlátozó* gondnokság alatt áll, a gondnok is teljesítheti az adatszolgáltatást.

2. Az Intézmény által nyújtott ellátás iránti kérelem a **KÉRELEM ADATLAP**

kitöltésével történik. Az ezen szereplő adatok közlése – szükség esetén a szociális munkás segítségével – a kérelmező részéről kötelező.

Az Intézmény köteles minden ellátás iránti kérelmet nyilvántartásba venni.

3. Az **ÜGYFELEKRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS**-ban történt minden feljegyzést, beírást aláírással vagy kézjeggyel, és ha szükséges, dátummal hitelesíteni kell.
4. az Intézményen belül a szociális munka során csak olyan személyes adat kezelhető, amely a szociális munka folyamatához elengedhetetlenül szükséges, a cél elérésére alkalmas. Nem rögzíthető olyan adat, ami nem áll szoros összefüggésben az ügyfél szociális ellátásával.
5. A szociális adatfelvétel, és adatkezelés során a szociális munkás köteles betartani a szociális munka Etikai kódexében foglaltakat.
6. A betegsége, szenvedélybetegsége (a drogfogyasztásra, az alkoholizmusra), nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, szexuális életre vonatkozó adatok csak akkor rögzíthetők, ha azok az ügyfél szociális, egészségügyi ellátásához szakmai szempontból feltétlenül szükségesek. Ezek az adatok **különleges** adatoknak minősülnek.
 - A különleges adatok rögzítéséhez az ügyfél írásbeli hozzájárulása szükséges.
 - A különleges adatokat a többi adattól elkülönítve, harmadik személy részére személyazonosításra nem alkalmas módon kell kezelni.
7. A politikai véleményre vagy pártállásra, vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre vonatkozó különleges adatok rögzítése és kezelése az Intézményben tilos.
8. A szociális munka napi tevékenysége során rögzített személyes feljegyzések nem képezik részét az **ÜGYFELEKRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS**-nak.
 - E személyes feljegyzések, adatok a szociális munka során semmilyen formában nem képezhetik hivatkozás alapját.
 - A szociális munkás kötelessége és felelőssége arról gondoskodni, hogy e személyes feljegyzésekhez, adatokhoz rajta kívül más személy ne férhessen hozzá, tartalmát ne ismerhesse meg.

VII. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. A szociális munkást, valamint az Intézménnyel közalkalmazotti vagy egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló természetes, vagy jogi személyt az ügyféllel kapcsolatos bármely adat vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli.
2. Kivételt képez ez alól a kötelezően továbbítandó adatok köre, valamint az 1997. évi XXXI. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, 17.§ értelmében a jelzési kötelezettség alá eső adatok köre.

VIII. ADATTOVÁBBÍTÁS AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL

1. Adattovábbítás a szervezeti egységen belül
 - A szociális munkás a teamnek csak az **ÜGYFELEKRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS**-ban rögzített adatok közül szolgáltathat adatot.
 - A szociális munkás joga és felelőssége mérlegelni, hogy mely adatok közzlése segíti elő a team-munkát, mely adatokat osztja meg a teammel.
 - A szociális munkás felelőssége, hogy az összes olyan rögzített adatot megossza a teammel, amely a megalapozott döntést elősegíti.

- A team nem kérhet olyan adatot, amely a közvetlen döntéshozatalt nem segíti elő. A team minden tagját a tudomására jutott adatokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.
- A szakmai vezető az ÜGYFELEKRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS-ba minden korlátozás nélkül betekinthez, azt szakmailag, tartalmilag ellenőrizheti.
- A szakmai vezető a szociális munkás, illetve a team adatkezelésre vonatkozó döntéseit felülbíráhatja.

IX. ADATTOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYEN KÍVÜLRE

Az ÜGYFELEKRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS-ból adatok csak az alábbi esetekben és formában továbbíthatóak.

1. A kötelező adatszolgáltatások köre és formája

- a) A **társadalombiztosítási** igazgatási szervek (Nyugdíjfolyósító, TB) részére, az **igazságszolgáltatási** szervek (Bíróság, ügyészség, büntetés-végrehajtási intézmények,) részére, a **gyámügyi** feladatokat ellátó szervek részére kizárólag eseti, írásbeli megkeresésre, az adatkérés konkrét céljának, és a kért adatok körének megjelölése esetében - kizárólag a Szt. 18. §-ban nevesített adatok közül - szolgáltathatóak adatok. Az ezen felül kért adatok csak abban az esetben továbbíthatóak, ha az ügyfél ellátását pozitívan befolyásolja, illetve helyzete javulását szolgálja.
- b) A **bíróság, az ügyész és a nyomozó hatóság** részére szintén kizárólag eseti, írásbeli megkeresésre, az adatkérés konkrét céljának, és a kért adatok körének megjelölése esetében szolgáltathatóak adatok.
Ha a megkeresés személyes adatok közlésére vonatkozik, az csak annyi és olyan személyes adatra vonatkozhat, amely a megkeresés céljának megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.
- c) **Rendőrség** részére az Országos Rendőr-főkapitányság és a Hajléktalan Szolgálatok Országos Kamarája között létrejött megállapodásban foglaltak figyelembevételével szolgáltathatóak adatok.

2. A nem kötelező adatszolgáltatások köre és formája

Az egészségügyi, szociális ellátást végző társintézmények részére kizárólag olyan adatok továbbíthatóak, amelyek az ügyfél ellátását pozitívan befolyásolják, illetve helyzete javulását szolgálják és nem az ügyfél személyes adatközlése révén keletkeztek (ilyenek például az intézményi jogviszony keletkezésére/megszüntetésére vonatkozó adatok). Egyéb adatok kizárólag az ügyfél erre vonatkozó konkrét hozzájárulása esetén továbbíthatók.

A szociális munkás joga és felelőssége mérlegelni, hogy e körben mely adatok bocsáthatók a társintézmény rendelkezésére.

A továbbított adatok körét, a továbbítás céljával együtt minden esetben rögzíteni kell a szociális munka dokumentációjában.

X. TÁJÉKOZTATÁS

1. A szociális munkás tájékoztatási kötelessége

- A szociális munkás köteles tájékoztatni az ügyfelet minden olyan tevékenységéről, eljárási lépéséről, melyet a vele kapcsolatos szociális munka során megtesz.
- A tájékoztatás személyesen történik.
- Az ügyféllel kapcsolatos szociális munkáról a szociális munkáson kívül - kivéve ha a szociális munkás erre mást is felhatalmazott - csak a szakmai vezető, az intézmény vezetője adhat tájékoztatást.

2. Az ügyfél betekintési joga

Az ügyfél joga, hogy a – kizárólag saját - személyére vonatkozó adatokat tartalmazó nyilvántartásba betekintsen, azokat megismerhesse.

Az ügyfél kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad a kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják, vagy kapták meg az adatokat.

3. Amennyiben az ügyfél a rá vonatkozó nyilvántartás egy részéről másolat készítését kéri, akkor azt amennyiben erre lehetőség van az adott szervezeti egység teljesíti (a más személyre vonatkozó részek kitakarásával).

Telefonon az ügyféllel kapcsolatos szociális munkáról érdemi tájékoztatás nem adható.

XI. AZ ADATOK BIZTONSÁGA

1. A szociális és személyazonosító adatok kezelése során biztosítani kell az adatok biztonságát véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szemben.

2. Az **ÜGYFELEKRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS** és az ügyfelekről készült mindennemű feljegyzés tárolása a szociális munkás irodákban, zárható szekrényekben történik, úgy, hogy illetéktelen személy ne juthasson hozzá.

3. Az **ÜGYFELEKRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS** biztonságos megőrzéséről az adott szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia.

XII. ADATMÓDOSÍTÁS, ADATSÉRÜLÉS, ADATTÖRLÉS

1. Ha tévesztés, vagy más ok miatt a beírt adatot módosítani kell, ez csak úgy végezhető, hogy az eredeti adat megállapítható legyen. Módosításnál is kézjeggyel el kell látni a módosítást.

2. A szociális és személyes adatokat ért sérülés vagy megsemmisülés esetén, a rendelkezésre álló egyéb adatforrásokból meg kell kísérelni a lehetséges mértékig a károsodott adatok pótlását.

3. A sérült adat pótlására annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, ahol a sérülés bekövetkezett. A pótolat adatokon a pótlás tényét fel kell tüntetni. A pótlásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amit az igazgató hitelesít.

4. A **ÜGYFÉLRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS**ban szereplő adatok törlése tilos.

5. Ha az **ÜGYFÉLRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS**-ban téves, vagy egyéb okból érvényét veszítő adat szerepel, és az adatot módosítani kell, az csak úgy végezhető, hogy az eredeti adat megállapítható legyen.

ALAPFOGALMAK

Személyazonosító adat: a családi és utónév, leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, az állandó lakhely, a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel (a továbbiakban: TAJ szám) együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas, vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására.

Szociális adat: az érintett családi kapcsolataira, munkavégzésére, képzettségére, lakhatására, szociális, mentális, egészségügyi állapotára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve a szociális ellátó hálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat; továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, stb.)

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat:

- a) a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselési szervezeti tagságra,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok –teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő- kezeléséhez.

Helyesbítés: a valóságnak nem megfelelő adat módosítása.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang-, vagy képfelvétel készítése.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszi.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Szociális munka: célja, hogy megelőzze, enyhítse és lehetőleg akadályozza meg az egyének, családok, csoportok, közösségek nélkülözését és szenvedését. A szociális munkát végző felelőssége, hogy saját kompetenciáján belül - a tevékenység szolgáltató, vagy hatósági jellegének megfelelően - nyújtson szolgáltatásokat. Legjobb tudása szerint a szociális problémákat előzze meg és kezelje, valamint járuljon hozzá a társadalmi tervezéshez, fejlesztéshez és cselekvéshez, támogatva az egyéneket, a családokat, a csoportokat és a közösségeket.

Szociális munkás: a szociális intézményben dolgozó, szociális munkát végző személy.

Team: a szociális intézményben dolgozó szociális munkásokból álló csoport.

Ügyfél: az Intézmény bármelyik szociális szolgáltatását igénybe vevő személy

Közei hozzátartozó

- a házastárs, az élettárs,
- a vér szerinti, örökbe fogadott, illetve nevelt gyermek,
- a vér szerinti és az örökbe fogadó szülő, illetve a szülő házastársa vagy élettársa;

Iszkaszentgyörgy, 2020. augusztus 6.



Budai Kamilla s.k.
intézményvezető

Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény

Iratkezelési szabályzat

I. Bevezető

Az 1995. évi LXVI. törvény az irattári és levéltári anyag védelmének általános szabályaiban a kötelezően írja elő az irattári anyaggal rendelkező szervek és a maradandó értékű iratokat őrző természetes személyek részére azt a felelősséget, hogy a szervesen összetartozó iratok egységét, illetve eredeti rendjét megőrizték, valamint a tulajdonukban vagy birtokukban lévő levéltári anyag megóvását biztosítsák.

Az iratkezelési szabályzat rendeltetése, hogy a törvényben előírt iratvédelemre, az iratanyag kezelésére olyan rendszert dolgozzon ki, amely egyrészt szabályozza a szervhez beérkező vagy a szerv működése során keletkező iratok átvételét, a posta felbontását, az iratok rendezését, nyilvántartását, iktatását, az irattárolás módját, a kimenő iratok kezelését, az iratok selejtezését és a maradandó értékű iratok levéltárba juttatását, másrészt az iratok ügykörönkénti csoportosításával könnyítse az iratok fellelhetőségét és selejtezését.

Az iratkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok rendelkezései alapján készült:

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

II. Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelése, az iratokhoz való hozzáférés és az iratok védelmének szabályait tartalmazza, annak érdekében, hogy az irat útja követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen. A szabályzat a papíralapú iratkezelésre vonatkozik. Az iratkezelési szabályzat rendelkezései kiterjednek az Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény minden szervezeti egységére.

2. Az iratkezelés fogalma és általános szabályai

Iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az érkeztetést követően az iktatókönyvben és az iraton egyaránt.

Iktatókönyv: iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

Iktatószám: egyedi azonosító, amellyel az iratkezelő ellátja az iktatandó iratot.

Irat: minden olyan írásban rögzített információ, adat, amely valamely személy, vagy szerv működése során keletkezett, vagy hozzá érkezett.

Iratkezelés: az irat készítése, nyilvántartása, rendszerezése, selejtezhetősége, biztonságos megőrzése

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag biztonságos megőrzésére alkalmas helyiség

Irattári anyag: az intézmény működése során keletkezett, vagy hozzá érkező, és nála maradó iratok összessége.

Selejtezés: a selejtezési szabályzat alapján selejtezhető anyagok kiemelése az irattárból és megsemmisítésre való előkészítése.

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges hozzáférhetlenné tétele, törlése.

Az iratkezelés felügyelete:

Az iratkezelés felügyeletét az Iszkaszentgyörgy Alapszolgáltatási Intézmény (továbbiakban: ISZAI) intézményvezetője látja el. Személyében felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Minden év júniusának utolsó hetében köteles ellenőrizni az iratkezelési szabályzat végrehajtását, köteles intézkedni a szabálytalanságok megszüntetéséről, illetve szükség esetén a szabályzat módosítását kezdeményezni.

Az iratkezelés rendszere:

Az intézmény iratait az ISZAI adminisztrátora, a szociális asszisztense kezeli.

III. Az iktatási folyamat részei

1. Az iratok iktatása

Az iratok iktatása sorszámos rendszerben történik. Minden kezdő irat új sorszámot kap, a sorszámok szervezeti egységenként és évenként egyessel kezdődnek. Az iktatás az iratkezelés legfontosabb része. A helyes, pontos iktatás biztosítja az iratok meglétét, segítségével követhető az irat útja, ez biztosítja a pontos, határidők figyelembevételével való ügyintézés.

Az intézményhez beérkező, illetve ott keletkező iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:

- az irat beérkezésének pontos ideje
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve
- az irat tárgya
- az iktatószám
- a melléklete

megállapítható legyen.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani különösen:

- a pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint)
- a munkaügyi nyilvántartásokat
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat
- közlönyöket, folyóiratokat
- visszaérkezett tértivevényeket
- tananyagot
- tájékoztatókat, nem elfogadott meghívókat
- nyilvántartásokat
- egyéb 50 oldalnál nagyobb dokumentumokat

Az iratok kezelésénél tilos:

- az utólagos iktatás
- az irat nélküli iktatás
- a szóbeli megkeresés alapján történő iktatószám kiadása
- az átvétel napjától eltérő keltezéssel történő oktatás

Iktatni csak irat alapján szabad!

A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratokon az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell. Az iktatókönyv „iratjelleg” rovatába be kell jegyezni az adathordozó formáját, a „kezelési feljegyzések” rovatba pedig annak tárolási helyét.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „Sürgős” jelzésű iratokat.

2. Az iktatókönyv

Minden naptári év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az iktatás utolsó számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és az intézmény bélyegzőjének lenyomatával le kell zárni a tárgyévi bejegyzéseket.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat olvashatatlaná tenni tilos. Helyesbítést úgy végezhetünk, hogy a téves adatot egy vonallal áthúzzuk, de a szövegnek olvashatónak kell maradnia. A javítást dátummal és kézjeggyel kell hitelesíteni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az iktatás utolsó számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és az intézmény bélyegzőjének lenyomatával le kell zárni.

Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell:

- az iktatószámot
- a küldemény érkezésének időpontját
- a küldemény elküldésének időpontját, a küldő megnevezését
- a címzett megnevezését
- az érkezett irat iktatószámát (idegen szám)
- az irat tárgyát.

Minden év elején az iktatást egyes sorszámmal kell kezdeni, és az év végéig folyamatos sorszámozással kell folytatni. Egy sorszámmal csak egyetlen ügyiratot lehet iktatni. Az iktatókönyv rovatait csak tollal lehet kitölteni, üres sorszámot nem lehet hagyni. Utólagos javítást csak az eredeti beírás olyan mértékű áthúzásával lehet végezni, hogy a javítás ténye a későbbiekben is olvasható legyen!

Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. meg kell jelölni azt is, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

3. Az iktatószám

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

Az iktatószámok képzése az ISZAI-nál:

Az iktatószámokat településenként képezzük a következők szerint:

1. pozíció

B = Bakonykúti

Cs = Csór

F = Fehérvárcsurgó

I = Iszkaszentgyörgy

M = Moha

P = Pátka

S = Sárkeresztes

Z = Zámoly

2. pozíció

folyamatos sorszámozás, minden évben 1. kezdődően

3. pozíció

A feladatellátás kormányzati funkció szerinti jelölése, pl.:

- 1 házi segítségnyújtás
- 2 szociális étkeztetés
- 3 család és gyermekjóléti szolgáltatás
- 4 Idősek Klubja
- 5 Szociális szolgáltatások igazgatása

4. pozíció

Vonatkozó év

Ennek figyelembevételével pl. Iszkaszentgyörgy község esetében a szociális étkezéssel összefüggő ügyirat száma: **I/15/2/2022.**

IV. Az iratok nyilvántartásba vétele

1. A beérkező iratok, küldemények átvétele

A küldemények beérkezésének módja:

- Postai úton
- Hivatali kézbesítéssel (futár, tértivevény)
- E-mail-en
- Ügyfél által személyesen benyújtva

- A küldemény átvétele:

A küldemény átvételére az ISZAI intézményvezetője, az őt helyettesítő családsegítő, egyéb esetben az a munkatárs, aki postai küldemény átvételével kapcsolatos engedéllyel rendelkezik.

A névre szóló küldeményt a címzett vagy meghatalmazottja veheti át.

- A küldemény ellenőrzése átvételkor:

A küldeményt az átvevő személy köteles ellenőrizni:

- Az átvétel jogosságát a cím alapján
- Az iratot tartalmazó boríték, csomagolás sértetlenségét

A küldeményt az átvétel napján, de legkésőbb az átvételt követő első munkanapon át kell adni a postabontásra jogosult személynek.

Kliensek esetében, törekedni kell, hogy a küldemény az átvételt követően az első lehetséges alkalommal átadásra kerüljön a postabontásra jogosult személynek.

Sérült küldeményt „felbontva”, illetőleg „sérülten érkezett” záradék rávezetésével, a borítékon jelezni kell. Ilyen esetben a küldemény tartalmának hiánytalanságát ellenőrizni kell, erről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Téves címzés és helytelen kézbesítés esetén a küldeményt felbontatlanul, azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy vissza kell juttatni a postához.

Küldemények bontásakor ellenőrizni kell, hogy az iraton feltüntetett valamennyi melléklet megtalálható-e. Ha hiányos, az irathiányt a bontásra jogosult személy az iktatókönyvben jelzi. A feladónál intézkedik a hiány pótlásáról.

Beérkezett küldeményeket érkeztetni kell a 335/2005. Kormányrendelet 34.§ (1) értelmében, kivéve, ha a közfeladatot ellátó szerv a beérkező küldeményeket a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja (34.§-(4)).

Bizonyos dokumentumok nem kerülnek iktatásba (tananyag, tájékoztatók, pénzügyi bizonylatok, számlák, nyilvántartások) ezen iratok esetében elengedhetetlen az érkeztetés, mert itt nem lép életbe a Kormányrendelet 34.§.(4) bekezdés előírása.

A beérkező irat kezelése

- a küldemények átvétele
- felbontás, érkeztetés
- iktatás
- másolat készítése
- kiadása az ügyintézőhöz
- irattározás
- selejtezés

A kimenő irat kezelése

- feladásra kész iratanyag
- aláírás az aláírásra jogosult személy által
- lebélyegzés
- másolat készítése
- kiadmányozás
- iktatás
- postázásra való előkészítés
- irattározás

V. Ügyvitel, az ügyintézéssel kapcsolatos ügyiratkezelési feladatok

1. Az ügyintéző kijelölése, szignalizáció:

Az irat szignálására az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető távolléte esetén a szignalizációt a helyettesítésre kijelölt családsegítő látja el.

Az irat szignálására jogosult személy:

- kijelöli az ügyintézőt
- közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait

- a szignalizációt követő iratátadást írásban az iktatókönyv kezelési feljegyzés rovatában dokumentálja, megjelölve, hogy pontosan mikor és mely munkatárs részére történt az irat átadása. Az ügyintézési határidőt is az iktatókönyv megfelelő rovatában vezeti.

2. Gondozási dosszié

Az írásbeli ügyintézéshez gondozási dossziét kell használni

Az iktatott ügyiratot gondozási dossziében kell elhelyezni.

A gondozási dossziét a kijelölt ügyintéző nyitja meg.

A gondozási dosszié:

- borítóján az ügyirat legfontosabb adatai, továbbá az ügyintézői, kiadói utasítások és egyéb iratkezelési mozzanatok feljegyzése található.
- belső oldalai az adatlapok, az iratanyagok, valamint feljegyzések gyűjtésére szolgál.

3. Kiadmány – kiadmányozás – kiadmányozó

Külső intézményhez kiadmányt csak az ISZAI intézményvezetője, saját illetékességi körében családsegítő munkatársak aláírásával lehet elküldeni.

A kiadmány csak az illetékes sajátkezű aláírásával hiteles.

Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni.

Az iratokat az intézmény vezetője, saját illetékességi jogkörben a családsegítő írja alá eredeti aláírással. Az aláírás után a szövegen változtatni nem lehet.

4. Ügyiratok továbbítása, postázása (expediálás)

A végleges formában elkészült (aláírt, hivatalos bélyegzővel ellátott) ügyiratokat a borítékba helyezés, illetve postázás előtt ellenőrizni szükséges az iktatószám, a címezés, a tárgyzás, a keltezés, a bélyegzőlenyomat, a feltüntetett és csatolt mellékletek darabszámának helyessége, az aláírási jogkörre vonatkozó előírások betartása szempontjai szerint. Az észlelt hiányosságokat pótolni kell.

5. Hivatalos bélyegzők

Az intézménytől elküldésre kerülő leveleken és más iratokon el kell helyezni az intézmény hivatalos bélyegző lenyomatát.

VI. Irattározás

Az iratok megőrzésének az ügy elintézését követő irattározás keltétől számított minimum ideje, mely az iratok selejtezési lehetőségét biztosítja.

A hatósági iratanyagot (védelembe vétel) 15 év helyben őrzés után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Az egyéb iratanyagot 5 év őrzés után kell selejtezni, megsemmisíteni.

A családgondozók, családsegítők, más szakmai munkatársak által vezetett pappír alapú dokumentumokat, valamint elektronikus nyilvántartásokat, ügyfelekkel összefüggő dokumentumokat számítógépes adathordozóra mentve, irattárba kell helyezni.

A fenti dokumentumok megőrzési határideje 10 év. Az elektronikus adathordozókon tárolt dokumentumok, adatok megőrzési ideje 10 év.

Jelenléti ív 2 év.

Szabadságengedély tömb 5 év.

Pályázatok iratanyaga, szerződések 10 év.

Selejtezés

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából - legalább öt évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.

A selejtezést az intézményvezetőrendelheti el, az illetékes szervezeti egység vezetőjének egyetértésével. A lebonyolítást az illetékes szervezeti egység vezetőjének irányításával kell végezni.

A selejtezésről az illetékes levéltárat értesíteni kell.

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv adatai az alábbiak:

- Felvétel helye, ideje
- Selejtezési bizottság tagjai
- Selejtezés tárgya
- Iratok iktatószáma
- Évköre, mennyisége
- Selejtezési bizottság tagjainak aláírása.

Intézkedések intézmény megszűnésekor

Az intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén, a rendelkező köteles intézkedni az irattári anyagok további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

VII: IRATTÁRI TERV

1. Igazgatási és jogi ügyek

1. Alapító okirat /NS*
2. Vezetői értekezlet jegyzőkönyvei /15 év
3. Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei /NS*
4. Szakmai pályázat /5 év
5. Éves szakmai beszámolók és jelentések. Éves statisztikai adatszolgáltatások /15 év
6. Évközi statisztikai adatszolgáltatás /5 év
7. Szakmai program /NS*
8. Egyéb bírósági, hatósági, rendőrségi ügyek /15 év
9. Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai /NS*
10. Iktatókönyvek, név- és tárgymutatók /NS*
11. Bélyegzők nyilvántartása /hatályvesztést követő/ 5 év

1. Humánpolitikai és munkaügyek

12. Személyi dossziék anyagai: kinevezés, alkalmazás, átsorolás, áthelyezés, szakmai önéletrajz, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok, munkaköri leírások, felmentések, felmondások, elbocsátások, a munkaviszony beszámítása, nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, gyakornoki megállapodás /50 év
13. Mellék- és másodállás engedélyezése /15 év
14. Fegyelmi és kártérítési ügyek /5 év
 1. Kiténtetések, jutalmazások /10 év
 2. Képzés és továbbképzési ügyek /5 év
 3. Etikai ügyek /15 év
 4. Szabadságok engedélyezése /5 év

5. Szociális- és segélyügyek /5 év

- **Szakmai továbbképzési és tudományos ügyek**

20. Beiskolázás, képzés, továbbképzés szervezésével kapcsolatos ügyek / lejáratot követően /5 év

1. Tudományos kutatás engedélyezése, tanulmányok, beszámolók /15 év
2. Tudományos szabályzatok, ösztöndíjak ügyei /15 év
3. Esetkonferenciák jegyzőkönyvei /5 év
4. Vizsgálati anyagokkal kapcsolatos szakértői vélemények/NS*
5. Könyvtári ügyek /10 év
6. Forgalmi naplók, szakmai nyilvántartások, eseteírások, csoportadatok, tanácsadások. /15 év

*NS = nem selejtezhető

Függelék:

A szakmai iratanyag kötelező tartalmi elemei

- ügyféllel kötött szolgáltatási elemenként nyilatkozat, melyben a szolgáltatást igénybe vevőt személyt tájékoztatjuk jogairól és kötelességeiről – együttműködési nyilatkozat,
- esetnapló adatlap, adatfelvételi lapok (T-lap), mely a fontosabb adatokat, eseményeket tartalmazza a gyermekről, valamint családjának tagjairól, gondozás jellegtől függően a gyermekeink védelmében című adatlapok,
- valamennyi írásos megkeresés, az írásos válaszokkal együtt,
- a családok problémáinak rendezése érdekében tartott esetmegbeszélés, esetkonferencia dokumentációja – értesítő levél, írásos emlékeztető,
- családgondozási eseménynapló/eseteírás – mely a családlátogatásokról, konzultációkról és az ügykezelés szempontjából fontos információkról tartalmaz bejegyzéseket,
- esetátadó-lap, amennyiben erre sor kerül,
- irattárazás esetén az összegző feljegyzés
- kérelem
- adatvédelemmel kapcsolatos tájékoztató

- ellátás igénybevételéhez szükséges orvosi igazolás
- jövedelemnyilatkozat
- értesítés térítési díj megállapításáról
- együttműködési megállapodás

VIII. Záró rendelkezés

(1) Jelen Iratkezelési Szabályzat 2025. február 1. napján lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a 2022. december 22. napján kelt Iratkezelési Szabályzat.

Iszkaszentgyörgy, 2025. január 21.




Seresné Zsidai Borbála Petra
intézményvezető

ISZKASZENTGYÖRGYI SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI INTÉZMÉNY

MUNKARUHA ÉS VÉDŐRUHA SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Jogszabályi hivatkozás
- II. A szabályzat hatálya
- III. Általános rendelkezések.
- IV. Igénybevétel módja
- V. Egyéb rendelkezések
- 1. számú melléklet Munkaruha juttatásra jogosító munkakörök
- 2. számú melléklet Védőruha juttatásra jogosító munkakörök.
- Záró rendelkezések

MUNKARUHA, VÉDŐRUHA JUTTATÁS RENDJE

I. Jogsabályi hivatkozás

A munkaruha szabályzat a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. § (11) alapján készült. A Munka törvénykönyve 165 §-ának (2) bekezdése szerint, ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a munkavállalónak **munkaruhát** köteles biztosítani 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. § (11) A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére **munkaruhát** kell biztosítani.

Munkaruházati és védőruha juttatás: Az intézmény a dolgozói részére a költségvetési keretéből munkaruhát, szükség esetén egyes munkakörökben védőruhát biztosíthat. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a Munkaruha és védőruha szabályzat melléklete rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

A munkaruha-juttatás éves egyéni keretösszege az intézménynél eltöltött tárgyévi munkaviszony időtartamával arányos (pl. decemberi munkaviszony kezdés esetén az éves keretösszeg 1/12-ed része adható)

A munkáltató mindenkor rendelkezése alapján történik a munkaruházat beszerzése, az intézmény nevére és székhelyére címzett számla és pénzügyi kiegyenlítés ellenében.

Amennyiben a **munkaruházat-kihordási idejének** lejártá előtt megszűnik a munkaviszonya, akkor a munkaruha juttatás időarányos részét a munkaviszony megszüntetése előtt vissza kell fizetnie. A kihordási idő a munkaruha-juttatás kiadási időpontjától kezdődik. A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni. A juttatási időbe nem számít be: a gyes, a gyed, 30 napon túli fizetés nélküli szabadság, 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az egyesület tulajdonát képezi, azt követően a munkavállaló tulajdona lesz.

A munkavállaló a munkaviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni: öregségi nyugállományba helyezéskor, rokkantsági nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a dolgozó köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

Értelmezés: A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. 1.melléklet, 9.2. pontja alapján adómentes juttatásnak minősül a **munkaruházati termékre vonatkozó juttatás.**

Munkaruházati termék:

a) a törvényben vagy törvényi felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban előírt módon és feltételekkel rendszeresített egyenruha, formaruha, **védőruha**, **munkaruha**, valamint tartozékai;

b) az olyan öltözet és tartozékai, amelyet a munkavállaló egészségének védelme, a munkakörén, feladatainak ellátásán kívül hordott ruházatának megóvása céljából az adott munkakörben, a feladat ellátása közben visel, feltéve, hogy a körülményekből megállapíthatóan a munkaruházati termék használata nélkül a munkavállaló egészsége veszélyeztetett, illetőleg a ruházat nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be;

c) az egyenruha, a formaruha, a **védőruha és a munkaruha**, valamint tartozékai

Az alap- és a szakellátást biztosító intézményekben az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén **védőruhát** is kell biztosítani, az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyeknek ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató az alkalmazottnak munkaruhát, ha pedig a munka jellege megkívánja, védőruhát adhat.

Amennyiben a dolgozó munkaviszonya a **védőruha-kihordási idejének** lejártá előtt megszűnik, akkor a védőruhát épségben vagy a védőruha ellenértékének időarányos részét a munkaviszony megszűntetése előtt vissza kell fizetnie.

Jelen szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az egyes juttatási alanyok körét, a jogosultság körülményeit, továbbá a juttatások igénybevételének módját.

II. A szabályzat hatálya

A szabályzat kiterjed az **Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény** valamennyi munkavállalójára.

III. Általános rendelkezések

1. **Próbaidő** alatt az esetleg kiadásra kerülő munkaruha, védőruha juttatással kapcsolatban a munkáltatónak és a munkavállalónak egyedileg kell megállapodni. Pl. a kiadott munkaruha, védőruha értékét időarányosan a dolgozó visszatéríti.

2. A munkaruha, védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a kihordás idejét jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza

3. Fogalmi meghatározások:

3.1. **munkaruha, védőruha:** a munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató a jogszabályi előírások alapján biztosít.

3.2. **kihordási idő:** a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével.

3.3. **lejárató idő kezdete:** a vásárlástól érvényes

3.4. **vásárlásra fordítható összeg:** a fenntartó képviselője határozza meg

3.5. **kiadható mennyiség:** az intézmény vezetője által engedélyezett megvásárolható ruházat mennyisége.

IV. Igénybevétel módja

Az intézmény vezetője jelen szabályzattal meghatározza a ruházat típusát, mennyiségét, illetve a vásárlásra fordítható összeget.

V. Egyéb rendelkezések

1.1. Ha az alkalmazott jogviszonya a juttatási idő letelte előtt megszűnik, akkor időarányosan köteles a ruházatra vonatkozó költséget visszatéríteni.

1.2. Nyugdíjba vonuló közalkalmazott esetében a szervezet vezetője engedélyezheti, hogy az esetleg fennmaradó munkaruha tartozás elengedésre kerüljön.

2. A személyre szólóan kiadott ruházati cikk/ek tisztításáról, karbantartásáról, állagmegóvásáról a kedvezményezett saját költségén köteles gondoskodni.

3. Ha a munkaruha, védőruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, a ruházat leselejtezhető, a ruházat pótlását a szervezeti egység vezetője engedélyezheti. Amennyiben viszont az alkalmazottnak felróhatóan rongálódott meg, vagy válik használhatatlanná a munkaruházat, abban az esetben annak pótlásáról a dolgozó a saját költségén kell, hogy gondoskodjon.

1. számú melléklet Munkaruha és védőruha juttatásra jogosító munkakörök*

munkakör	kihordási idő	összeg
intézményvezető	1 év	Bruttó: 50.000,- Ft/fő/év
családsegítő	1 év	Bruttó: 50.000,-Ft/fő/év
ápoló-gondozó	1 év	Bruttó: 50.000,-Ft/fő/év
asszisztens	1 év	Bruttó: 50.000,-Ft/fő/év

2. számú melléklet Munkaruha fajtája, mennyisége, kihordási ideje

Munkaruha fajtája	Mennyiség	Kihordási idő
utcai felsőruházat (így különösen nadrág, pulóver, póló, vagy ing)	1 öltözet	1 év
munkaköpeny	1 darab	1 év
kabát	1 darab	2 év
cipő	1 pár	2 év

Biztosított védőeszközök:

- egyszer használatos kesztyű
- szájmaszk

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény minden munkavállalója köteles a Munkaruha és Védőruha Szabályzatot megismerni, a szabályokat elsajátítani és betartani.

A Munkaruha és Védőruha Szabályzat 2020. szeptember 1. napján lép hatályba.

Iszkaszentgyörgy, 2020. augusztus 6.

Budai Kamilla s.k.
intézményvezető

A *-gal jelölt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva 2022. január 1-jei hatállyal.
Jóváhagyta a Társulási Tanács a 16/2022. (VII.11.) határozattal.

Iszkaszentgyörgy, 2022. július 11.



Seresné Zsidai Borbála s.k.
intézményvezető

VAGYONVÉDELMI SZABÁLYZAT

2020.

Az Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltató Intézmény az intézményi és személyi tulajdon megóvása, védelmének elősegítése, a biztonság és a rend biztosítása érdekében a vagyónvédelemmel kapcsolatos tevékenységet az alábbiak szerint határozza meg.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya:

A vagyónvédelmi szabályzat területi hatálya kiterjed az intézmény területére, valamint az ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségekre, melyek a következők:

Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltató Intézmény

Székhelye: 8043 Iszkaszentgyörgy, Rákóczi Ferenc u. 48.

Az ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségek:

- 8041 Csór, Fő tér 10.
- 8046 Bakonykúti, Szabadság út 41.
- 8092 Pátka, Vak Bottyán tér 4.
- 8081 Zámoly, Kossuth utca 43/A.
- 8052 Fehérvárcsurgó, Petőfi Sándor utca 22.
- 8052 Fehérvárcsurgó, Deák Ferenc utca 9.

2. A vagyónvédelmi tevékenység célja:

2.1. Az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása.

2.2. Az intézmény kezelésére bízott álló és forgóeszközök megóvása, az anyagi javak jogellenes eltulajdonításának megakadályozására, a bekövetkezett események okainak feltárása, az intézményt használók személyi tulajdona védelmének elősegítése.

2.3. A tulajdon védelme az intézmény minden dolgozójának munkaköri és emberi felelősséggel összhangban álló kötelessége és erkölcsi felelőssége. Az előírások megsértése, a cselekmény, vagy annak nyomán bekövetkezett esemény súlyából és jellegétől függően, fegyelmi, kártérítési vagy büntető eljárást von maga után.

3. A vagyónvédelem általános feladatai:

3.1. A vonatkozó jogszabályok, előírások betartásának ellenőrzése, az ezt sértő vagy veszélyeztető cselekmények megelőzése, megakadályozása, felderítése.

3.2. A tulajdont károsító személyekkel szemben a cselekmény súlyosságától, jellegétől, minőségétől függően büntető, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési felelősségre vonás kezdeményezésére.

3.3. A nyílászárók, zárszerkezetek és egyéb szolgáló berendezések működőképességének biztosítása, ellenőrzése.

3.4. A kulcsok kezelési rendjének kialakítása, ellenőrzése.

3.5. A személyi tulajdon védelmének elősegítése.

3.6. Az épületek, helyiségek zárásának, őrzésének, felügyeletének megszervezése.

4. A vagyonvédelemmel kapcsolatos vezetői feladatok és hatáskörök:

4.1. Az intézményvezető vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- Gondoskodik a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáról, a
- Vagyonvédelmi tevékenység irányításáról,
- ellenőrzéséről.
- Biztosítja a vagyonvédelmi feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Érvényesíti az intézményi tulajdont szándékosan vagy gondatlanságból károsítókkal szemben a kártérítési követeléseket.
- Gondoskodik a vagyon pontos leltári nyilvántartásáról, kezeléséről.

II. Az intézményt használók kötelezettségei

1. Az alkalmazottak kötelezettségei:

- A vagyonvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerni és betartani.
- Az anyagi és szellemi erőforrások hatékony felhasználását tevékenységével elősegíteni.
- A munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni, annak szabályait megtartani.
- Közvetlen felettesét tájékoztatni, ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve bűn, vagy más egyéb cselekmény következtében kár érte.

2. Az igénybe vevők kötelezettségei:

- Az intézmény helyiségeit, felszereléseit és tárgyait megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni.
- Saját személyi tulajdonukra vigyázni.
- az intézményi tulajdon elleni bűncselekményeket megelőzni, ha ilyen a tudomásukra jut, az intézmény valamelyik alkalmazottját azonnal értesíteni.

III. A vagyonvédelem konkrét feladatai

1. Személyi tulajdon védelmének elősegítésére

- Az intézmény az alkalmazottak személyi tulajdonának védelmét megfelelő irodahelyiségek, öltözők biztosításával, zárható szekrényekkel segíti elő.
- A munkavégzéshez nem szükséges személyi tulajdont az intézmény területére behozni tilos. Az előírt tilalom ellenére az intézménybe behozott dolgok eltűnéséért, az azokban keletkezett károkért az intézmény felelősséget nem vállal.
- A munkaidő alatt az intézményt használók kötelesek személyes tárgyaikat megfelelően óvni, az intézményi döntés alapján zárthelyiségeket használat után

bezárni, a nyílászáró szerkezeteket távozáskor bezárni, a nem használt elektromos berendezéseket kikapcsolni.

2. Anyagok, eszközök, gépek kölcsönzése

Az intézmény tulajdonát képező berendezési, felszerelési tárgyak, gépek, eszközök elsősorban és alapvetően az intézmény fenntartását és működését szolgálják. Indokolt esetben a jogszabályi előírások megtartásával kölcsön adhatóak. A kölcsönzéshez minden esetben előzetes írásbeli engedély szükséges. A kérelem elbírálása az intézmény vezetőjének feladata. A kölcsönbe vett tárgyban okozott kárért a Ptk-ban meghatározott módon a kölcsönvevő anyagi felelősséggel tartozik.

3. Lezárt helyiség felnyitása

Ha a helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezik fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett az esetet jelenteni kell az intézmény vezetőjének, és a vélhető károkozás mértékétől függően a rendőrségnek.

4. Feljelentési kötelezettség

Az intézmény terhére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén a feljelentésre az intézmény vezetője jogosult. Feljelentés kell tenni az alábbi esetekben:

- gazdasági bűncselekmények
- tulajdon elleni bűncselekmények
- élet elleni bűncselekmények
- egyéb, a tulajdont közvetlenül vagy közvetve károsító esemény, cselekmény esetén
- az alkalmazottak ellen foglalkozásukhoz köthetően elkövetett jogsértések esetén
- kisebb jelentőségű, a tulajdont károsító szándékos vagy gondatlan cselekmény esetén az intézményvezető felelőssége vonást kezdeményezhet.
- Magánszemély, dolgozó sérelmére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén a megkárosított személynek kell feljelentést tennie.

5. A kulcskezelés rendje

Az intézmény helyiségeit a munkaidő befejezése után be kell zárni. Minden kulcsból a szükségesnél eggyel több példányt kell tartani, melyet a vezető irodájában kell elhelyezni.

6. Kulcsmásolás, zárcsere

Az intézmény területén a zárcserét a karbantartók, illetve külső vállalkozók végezhetnek. Kulcsere esetén a pótkulcs cseréjéről is gondoskodni kell. Elveszett kulcs esetén a másolási költség a kulcs elvesztéséért felelős személyt terheli.

7. Nagyértékű berendezések, gépek védelme

Számítógépeket, nagy értékű berendezéseket csak olyan helyiségben szabad tárolni, amelyek biztonsági zárral vannak ellátva. Szabadon használható számítógépeket, egyéb nagy értékű berendezéseket csak zárható helyiségben szabad elhelyezni. Amennyiben ezen gépek, berendezések az őrzés helyéről kikerültek, a használatba vevő az átvételi nyilvántartást köteles aláírni. A használatba vevők kötelesek az átvétel előtt ellenőrizni az átvett gép, berendezés épségét, használatra alkalmas állapotát, és az esetleges eltéréseket az intézmény vezetőjének jelezni.

8. Hirdetmények elhelyezése

Az épületek állagának megóvása érdekében tilos az épületek falaira, ablakokra bármilyen hirdetmény felragasztása és más módon való rögzítése. A tilalom ellenére elhelyezett hirdetményeket el kell távolítani, és elhelyezőjüket kártérítésre kell kötelezni. A hirdetmények elhelyezésére falitáblák állnak rendelkezésre. Külső személy hirdetményt csak az intézményvezetőjének engedélyével helyezhet el. Tilos az intézmény bármely helyiségében politikai tartalmú, illetve jogszabályokban tiltott tartalmú hirdetmény elhelyezése.

9. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok

E szabályzat alkalmazásában rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amely az intézmény rendeltetésszerű működését jelentősen zavarja, illetőleg lehetetlenné teszi. Így:

- természeti és ipari katasztrófák, valamint a természeti környezet állapotát lényegesen rontó föld-, víz-vagy légszennyezés,
- járványos megbetegedések, vagy sok ember egészségét jelentősen károsító, vagy az életét veszélyeztető események bekövetkezése,
- jogszabály szerint súlyosnak minősülő foglalkozási baleset,
- minden olyan károkozás, amelynél a becsült kár nagysága a 50.000 forintot meghaladja,
- az intézmény területén történt fegyverhasználat,
- a kiépített és alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések megrongálása,
- az intézmény területén elkövetett bűncselekmény, szabálysértés,
- az intézményben megtartott rendezvény megzavarása.

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt, távollétében az intézményvezető helyetttest. A döntésre jogosult személynek haladéktalanul intézkednie kell az emberi élet, az anyagi javak mentése érdekében. Egyidejűleg gondoskodni kell arról, hogy a rendkívüli eseményről az elhárítására hivatott szervek (rendőrség, tűzoltóság, mentők, ÁNTSZ, polgári védelem stb.) mielőbb értesüljenek. A rendkívüli esemény bekövetkezését az intézményvezető köteles a fenntartónak azonnal bejelenteni.

10. Eljárás ittas és bódult személlyel szemben

Az intézményekben alkohol vagy bódultságot okozó szer fogyasztása, illetve használata tilos! Az intézmények területére ittas, bódult személy nem léphet be! Amennyiben az ittasságot az intézmény területén állapítják meg, az illetőt az intézmény területéről haladéktalanul el kell távolítani. Ittasság alapos gyanúja esetén az intézményegység vezetője kérheti az alkoholszondázás ellenőrzést. A vizsgálatnál jelen kell lenni:

- a vizsgálatot kérőnek
- a vizsgálatot végzőnek (általában a közvetlen felettes)
- a vizsgálandó személynek.

A vizsgálandó személyt, tájékoztatni kell a vizsgálat lebonyolításának módjáról, valamint arról, hogy a vizsgálatot megtagadhatja.

A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell a szondázás eredményét, vagy a megtagadás tényét. Pozitív szondázási eredmény esetében a vizsgált személy kérheti,

hogy végezzenek el véralkohol vizsgálatot is. Ilyen esetben a szervezeti egység vezetője a vérvétel érdekében intézkedni köteles.

IV. Záró rendelkezések.

Jelen szabályzat jogkövetéséért, felülvizsgálataért az intézményvezető felelős.

Jelen szabályzat 2020. szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Iszkaszentgyörgy, 2020. augusztus 6.



Budai Kamilla s.k.
intézményvezető

Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény

8043 Iszkaszentgyörgy

Rákóczi Ferenc u. 48.

HÁZIREND

IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA

2025.

Készült a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) szerint, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján.

1. HÁZIREND CÉLJA ÉS HATÁLYA

Célja: szabályozni az intézményi jogviszony keletkezését és megszűnését, az intézmény nyitvatartási idejét, a személyes gondoskodásban részesülők és az őket ellátó dolgozók fontosabb kötelezettségeit, az intézmény szolgáltatásaihoz való hozzáférés rendjét, az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét. A házirend az idősek nappali ellátásának zavartalan működését szolgálja, betartása mind az ellátottak, mind az itt dolgozók, érdeke és kötelessége.

A házirend hatálya kiterjed:

- az intézmény minden ellátottjára,
- az intézmény minden dolgozójára,
- az ellátottak hozzátartozóira,
- mindazokra, akik az intézményt felkeresik, az itt tartózkodásuk időtartamára kötelesek a Házirendben meghatározott magatartási szabályokat betartani.

A nappali ellátás engedélyezett férőhelyeinek száma: 20 fő

2. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE, ILLETVE FELMONDÁSA

2.1. Intézményi jogviszony keletkezése

Az ellátás igénybevételének módját az Szt., az igénybevétel eljárási rendjét a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 21.) SzCsM rendelet szabályozza.

Az Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény (a továbbiakban ISZAI) szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, és/vagy törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság alatt álló személy a kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

A szolgáltatások iránti igény mind szóban, mind írásban kérelmezhető. Megkönnyítve az ellátást igénylő számára a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges kötelező adatszolgáltatást, az intézmény összeállított egy kérelem nyomtatványt, melyet az igénylőnek kitöltésre javasol.

Az ellátás iránti igényt az intézményvezetőnél kell jelezni, aki a szolgáltatásra vonatkozó igényt, érkezésének napján az intézményi nyilvántartásba felvezeti. A nyilvántartás vezetésének célja az Szt.-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése. Az ellátás iránti kérelem előterjesztése esetén valamennyi szolgáltatás igénylésekor a jogszabály által meghatározott jövedelemnyilatkozatot, a jogszabályban előírt egészségi állapotra vonatkozó igazolást be kell nyújtania. Az ellátást igénylő személy az ellátás kérelmezésekor írásban hozzájárul az adatainak kezeléséhez. Nappali ellátására vonatkozó kérelem előterjesztésekor mellékelni kell az „Egészségi állapotra vonatkozó igazolást” vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést.

Az intézmény által biztosított szociális ellátás iránti kérelemről az intézményvezető dönt. A döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt, az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza az ellátás kezdetének időpontját, az ellátás időtartamát (határozott, vagy határozatlan időtartam megjelölését), az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát, az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait, az ellátás megszűnésének módját.

Ha az ellátást kérelmező vagy törvényes képviselője az intézmény vezetőjének az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos döntését vitatja, az arról szóló dokumentum kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás 8043 Iszkaszentgyörgy, Kossuth tér 1.) fordulhat jogorvoslatért.

2.2. Az intézményi jogviszony megszűnése

- a) Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- b) A jogosult halála esetén.
- c) A határozott idő leteltével.
- d) A megállapodás felmondásával.

Az intézményi jogviszony felmondását a jogosult, illetve törvényes képviselője írásban kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a felmondási idő 15 nap.

2.3. Az ellátás (jogviszony) felmondása

- Közös megegyezéssel.
- Ha a jogosult esetében más ellátási forma igénybevétele indokolt.
- A házirend rendszeres és súlyos megszegése esetén (veszélyeztető magatartás és együttműködés hiánya mind a család, mind a jogosult részéről).
- Olyan mértékű állapotromlás esetén, amikor a gondozás már nappali ellátás keretein belül, nem biztosítható.
- Ha a jogosult ellátása nem indokolt.

A házirendet súlyosan megsérti, az az ellátott:

- aki az intézményi közösségi élettől eltérő magatartást tanúsít (alkoholos befolyásoltság, agresszív viselkedés), és ezzel a szociális környezetét, az ellátás folyamatos működését zavarja,
- a dohányzás szabályait megszegi,
- a közegészségügyi szabályokat szándékosan megsérti,
- az intézmény vagy az ellátottak tulajdonát szándékosan rongálja, megsemmisíti, eltulajdonítja.

3. AZ EGYÜTTÉLÉS ÉS KÖZÖSSÉGI MAGATARTÁS SZABÁLYAI

Az intézmény valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és toleranciát. A kölcsönös tisztelet követelménye vonatkozik az intézménnyel bármilyen formális, informális viszonyban lévő személyre is.

- Az intézmény területén dohányozni a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvényben foglaltak alapján nem lehetséges.
- A nappali intézmény területén a szeszesital fogyasztása nem megengedett. Amennyiben az

ellátott vagy a hozzátartozó ittas állapotban jelenik meg, és viselkedésével a közösségi élet nyugalma, illetve az ellátás folyamatos biztosítását zavarja, úgy az intézmény munkatársa javaslatot tesz az intézmény területén kívül történő tartózkodásra.

- A tiszta, rendezett ruhában való megjelenés, az alapvető higiénés szabályok és a társalgási illemszabályok betartása mind a munkatársak, mind az ellátottak és hozzátartozóik számára előírás. A nappali ellátásban folyó munka zavartalansága miatt az intézmény területén lévők magatartásukkal, viselkedésükkel az ott lévőket nem zavarhatják.
- Az ellátott a magánál tartott pénzt, értéktárgyait saját felelősségére viheti az intézmény helyiségeibe, ezért az intézmény felelősséget nem vállal.
- Az épület tisztaságának, a felszerelési tárgyak épségének megőrzése mindannyiunk közös feladata. A szándékos rongálásért okozója kártérítési felelősséggel tartozik.
- Ha az ellátott az együttélés szabályait, a házirendet megsérti, a nappali ellátás vezető szóbeli figyelmeztetése után kizárható.
- Veszélyt okozó tárgyakat, eszközöket, vegyszereket, gyógyszereket az ellátott nem vihet be a nappali ellátást nyújtó intézmény területére a nappali ellátás vezető hozzájárulása nélkül. Az ellátottakra veszélyt jelentő gyógyszereket, vegyszereket, az ellátottak számára hozzá nem férhető, zárt helyen kell elhelyezni.
- A dolgozó az ellátottól, hozzátartozótól készpénzt, ajándékot nem kérhet, és nem fogadhat el.

4. AZ INTÉZMÉNY ELLÁTÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Az intézmény ellátási kötelezettsége Iszkaszentgyörgy, Bakonykúti, Csór, Fehérvárcsurgó közigazgatási területe.

5. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE, ÜGYFÉLFOGADÁS

Az Intézmény nyitvatartási ideje:

hétfőtől-péntekig 7.00 – 15.00 óráig

Ügyintézésre hétfőtől péntekig 9.00-12.00 óráig van lehetőség, Iszkaszentgyörgy, Rákóczi Ferenc u. 48. szám alatt.

6. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. Tanácsadás

- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- jogi, pszichológiai tanácsadáshoz való hozzájárítás megszervezése
- diétás tanácsadás, hozzájárítás szervezése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése,

2. Készségfejlesztés

- Szabadidős, kulturális programok szervezése, sajtótermékek, könyvek, kártya- és társasjátékok, TV-, rádióműsorok biztosítása,
- A vallási, családi és egyéb ünnepek megtartása, (Pl. Karácsony, Húsvét, névnap, stb.) bálók kirándulások szervezése.
- Csoportos gyógytorna, fizikai aktivitás megőrzését szolgáló foglalkozások
- Tematikus foglalkozások (pl.memória-klub)
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése
- Érdeklődési körnek megfelelő tanfolyamok, képzések szervezése pályázatok révén.

3. Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

- mosás, vasalás biztosítása,
- segítségnyújtás bevásárlásban,
- segítségnyújtás a személyes környezet rendben tartásában,
- mindennapi ügyek intézésében (pl. csekkfeladás)

4. Esetkezelés (csak megfelelő képzettséggel végezhető)

- Egyéni esetkezelés (probléma feltárása, meghatározása, cél meghatározása, beavatkozási pontok meghatározása)
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.

5. Felügyelet

- Intézménybe történő bejutás megszervezése, segítése.

6.Gondozás

- A személyi higiéniével kapcsolatos segítségnyújtás.
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájárítás segítése,
- Egészségi állapot figyelemmel kísérése, támogatás terápiakövetésben
- Pihenés biztosítása
- Folyadékpótlás ellenőrzése,

- mentális támogatás,
- családi és társas kapcsolatok támogatása.

7. Közösségi fejlesztés

- nyitott programok (nem csak klubtagok vesznek részt),
- Külső programokon való aktív részvétel (kiállítás, vásár, városi program)

A nappali intézmény alapszolgáltatásai körében biztosítja a tagok részére a sajtótermékeket (napi, heti lapok, televízió nézés, rádióhallgatás lehetőségét), a hasznos elfoglaltságot nyújtó időtöltéshez a szükséges eszközöket, társasjátékot, sporteszközöket.

Az ellátottak részt vehetnek a nappali intézmény belső életével kapcsolatos tevékenységben (pl.: programszervezés stb...).

Az intézmény támogatja, segíti az ellátottak, illetve a hozzátartozók önszerveződő tevékenységét. Az alapszolgáltatás körébe biztosított kulturális, szórakoztató rendezvényen minden ellátott térítésmentesen részt vehet.

Az egyéb szervezett programokért, szolgáltatásokért /kirándulás, , mozi, színház, gyógytorna, stb./ részvételi díjat vagy önköltséget meg nem haladó díjat kell fizetni. A rendezvényekre, programokra minden ellátott meghívhatja hozzátartozóját, ismerőseit. A meghívottak számát előzetesen egyeztetni szükséges.

A nappali intézményben lehetőség van a személyi tisztálkodásra, a ruházat tisztítására, vasalásra, gondozó segítségével, felügyelete mellett.

A fürdőszobát a nyitvatartási napokon használhatják az ellátottak a saját tisztálkodó eszközeikkel.

7. A SZOLGÁLTATÓ ÉS AZ IGÉNYBE VEVŐ/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

Az intézmény munkatársai személyesen, telefonon vagy e-mailben tartanak kapcsolatot az ellátottal, vagy a törvényes képviselőjével (hozzátartozókkal).

Egyéni megkeresés útján az ellátottak vagy törvényes képviselőik ügyfélfogadási időben problémáikat, javaslataikat jelezhetik az intézmény vezetője felé.

Az ellátottakkal közvetlenül foglalkozó munkatársak a rendezvényekről, tudnivalókról az ellátottakat az intézményben tájékoztatják.

Az ellátottakat érintő programokat a faliújságon teszi közzé az intézmény.

8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

Az intézményben rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan történést, ami az ellátottak, a dolgozók és a vagyon biztonságát érintik, veszélyeztetik.

Az intézményben a szolgálatban lévő munkatárs köteles haladéktalanul megtenni a rendkívüli esemény elhárítása érdekében minden intézkedést. A rendkívüli esemény esetén értesíteni kell az intézmény vezetőjét.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- Rosszullét
- Haláleset
- Baleset
- Tűzeset
- Lopás, betörés, bombariadó

Rosszullét esetén értesíteni kell a mentőt, az intézmény vezetőjét, az ellátott hozzátartozóját. Haláleset bekövetkeztekor a fentiekén túl a fenntartó is értesítendő.

Baleset, személyi sérülés esetén értesíteni kell a mentőt, az intézmény vezetőjét, az intézmény vezetőjét, az ellátott hozzátartozóját.

Tűzeset esetén értesíteni kell a tűzoltókat, a, az intézmény vezetőjét, a fenntartót. Személyi sérülés esetén a mentőt, az orvost, az ellátott hozzátartozóját.

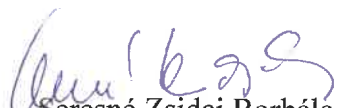
Lopás, betörés, bombariadó, egyéb bűncselekmény esetén értesíteni kell: a rendőrséget, az intézmény vezetőjét, és a fenntartót.

Ezen Házirend hatályba lépésének napja 2025. február 1.

Hatályát veszti a 2020. augusztus 6. napján kelt szabályzat.

Iszkaszentgyörgy, 2025. január 21.




Seresné Zsidai Borbála
intézményvezető

Határozat kivonat

*Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás Társulási Tanácsa
2025. január 21-i ülésének jegyzőkönyvéből*

**Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás
Társulási Tanácsa 3/2025. (I.21.) határozata
az Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény Szervezeti és
Működési Szabályzatának módosításáról**

Az Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás Társulási Tanácsa a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja kapott felhatalmazás alapján a Társulás fenntartásában lévő Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát 2025. február 1. napi hatállyal jóváhagyja a csatolt előterjesztés szerinti tartalommal.

Határidő: 2025. február 1.

Felelős: elnök, intézményvezető

Gáll Attila sk.
elnök



Kovács Edit sk.
jegyző

A kiadmány hitelül:



