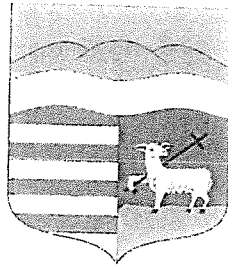


a 80/2021. (IV. 1.) sz. határozat
melléklete



**Péceli Család- és Gyermejjóléti Szolgálat
szakmai programja**

Tartalomjegyzék

I. A szolgáltatásra vonatkozó alapadatok

1. Vonatkozó jogszabályok
2. Kötelező dokumentációk
3. Általános adatok, közös rendelkezések
4. A szolgáltatások megszervezésének szükségessége
5. Az intézmény ellátási területe
6. Az intézmény szolgáltatási egységei
7. Az intézmény ügyfélfogadási rendje
8. Tárgyi feltételek
9. Szakmai létszám
10. Helyettesítési rend
11. Az esetek elosztásának és átadásának rendje
12. Az intézmény szolgáltatási egységei által vezetett adminisztráció
13. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végző személyek jogainak védelme
14. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja
15. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

II. Az intézményszolgáltatási egységei

1. Család- és gyermekjóléti szolgálat
2. Étkeztetés
3. Házi segítségnyújtás

I. A szolgáltatásra vonatkozó alapadatok

1. Vonatkozó jogszabályok

- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távollétéről szóló 2009. évi LXXII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII.2.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet,
- Pécel Város Önkormányzatának az önkormányzat intézményeiben alkalmazandó étkezési térítési díjak, valamint az étkeztetés és a házi segítségnyújtás térítési díjának megállapításáról szóló 13/2008. (V. 30.) számú rendelete,
- Pécel Város Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelete.

2. Kötelező dokumentációk

A Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: intézmény) működését meghatározó dokumentumok:

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Szakmai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

- Továbbképzési terv
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Leltár- és selejtezési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- A szociális munka etikai kódexe
- A foglalkoztatottakra vonatkozó munkaköri leírások

3. Általános adatok, közös rendelkezések

Az intézmény neve, címe:

Név: Péceli Család- és Gyermejjóléti Szolgálat
 Cím: 2119 Pécel, Isaszegi út 3
 Telefon: 06-28-662-036
 Mobil: 06-20-801-2399
 E-mail: info@csaladsegitopecel.hu

Az intézmény fenntartója:

Pécel Város Önkormányzata
 Cím: 2119 Pécel, Kossuth tér 1
 Telefon: 06-28-452-751

Az intézményvezető tekintetében a munkáltatói jogokat Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló szakmai és gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A szolgáltatást végző dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Az intézmény dolgozói a munkáltatóval közalkalmazotti, munkavállalói vagy megbízási jogviszonyban állnak. Az intézményvezető gondoskodik a megfelelő munkavégzési körülményekről.

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

Intézmény irányító szerve:

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (2119 Pécel, Kossuth tér 1.)

4. A szolgáltatások megszervezésének szükségessége

Pécel, a fővárostól keletre, a Gödöllői-dombság nyugati peremvidéke és a Pesti-síkság találkozásának határfelületén fekszik, területe 43,63 km². Domborzati adottságait tekintve halomvidéki jellegű. A település belterületét nyugati – keleti irányban a Rákos-patak medre, északi – déli irányban a Csunya-árok és a Lélek-patak szeli át. Közigazgatási területe táji – természeti értékekben gazdag. A népsűrűség 367 fő/km².

A legkiemelkedőbb szociális problémák a településen:

- munkanélküliség
- lakhatási problémák
- szenvedélybetegségek
- egészségkárosodás, pszichiátriai betegségek
- mély szegénységben élő roma lakosság szegregációja
- gyermekszegénység
- időskorú lakosság elmagányosodása
- családi/kapcsolati konfliktusok

Pécelen az ezred forduló óta működik a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat. Az intézmény szakmai egységei: család- és gyermekjóléti szolgálat, étkeztetés, házi segítségnyújtás, A társadalmi igények növekedése a szociális ellátások területein is újabb igényeket vet fel, elsősorban a minőségi ellátások irányában, ugyanakkor az ellátotti csoportok létszámának növekedése a mennyiségi igények növekedését eredményezi. A települési önkormányzat az intézmény fenntartójaként figyelemmel kíséri a szociális területen felmerülő szükségleteket és ezekre a jogszabályi kötelezettségeket, illetve lehetőségeit szem előtt tartva reagál. Ennek megfelelően az intézmény széles körű tevékenységével hivatott elősegíteni a különböző társadalmi csoportok és rászoruló egyének, családok helyzetének stabilizálását, szükség szerint javítását. Az ellátotti körök egyéni sajátosságainak és szükségleteinek megfelelő szolgáltatások biztosítása, illetve a településen kívül elérhető szolgáltatásokhoz való hozzáférés elősegítése fontos eleme a településen élők szociális jóllétének.

5. Az intézmény ellátási területe

Az intézmény ellátási területe a család- és gyermekjóléti szolgálat, az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, valamint az idősek nappali ellátása vonatkozásában Pécel város közigazgatási területe.

6. Az intézmény szolgáltatási egységei

- család- és gyermekjóléti szolgáltatás
- étkeztetés
- házi segítségnyújtás

7. Az intézmény ügyfélfogadási rendje

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott nyitvatartási idővel megegyezően az ügyfélfogadás az alábbiak szerint történik:

Hétfő:	8.00 – 18.00 óráig
Kedd:	8.00 – 16.30 óráig
Szerda:	8.00 – 16.30 óráig
Csütörtök:	8.00 – 16.30 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

Az intézményben dolgozó családsegítők ügyeleti rendszerben dolgoznak, az ügyeleti beosztásról a családsegítő előre tájékoztatja a rábízott klienseket.

Az intézmény teljes nyitva tartása alatt rendelkezésre áll családsegítő, aki segítséget nyújt a hozzá forduló kliens számára.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában csütörtökön a családsegítők adminisztrációs feladatokat látnak el, illetve terepmunkát végeznek, valamint az intézmény ilyenkor tartja munkamegbeszéléseit. Ügyeletes családsegítő ebben az időszakban is a kliensek rendelkezésére áll.

Az étkeztetés keretében az étel kiszállítása munkanapokon 11-14 óra között zajlik.

A házi segítségnyújtás munkanapokon 8-16 óra között vehető igénybe.

Az intézmény minden munkanapon 8-16 óra között, tehát ügyfélfogadási időn kívül is elérhető, amennyiben krízishelyzet merül fel.

Munkanapokon este 18 órától másnap reggel 8 óráig, illetve szabad és munkaszüneti napokon reggel 8 órától másnap reggel 8 óráig a Gödöllői Forrás Család- és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: központ) telefonon hívható készenléti szolgálatot lát el, melynek hívószáma: +36/20-2600-709

8. Tárgyi feltételek

Az intézmény területe 135 m², a szolgálat épülete a 2012. évben történt jelentős átalakítási munkálatok következtében jelenleg a következő helyiségekből áll:

3 db iroda

1 db interjúszoba

2 db kliensváró
 1 db konyha
 2 db WC
 1 db akadálymentesített mosdó helyiség.
 Az épülethez parkosított kert és tágas udvar tartozik, továbbá
 4 db tároló helyiség (a fentiekén kívül).

A munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek (bútorzat, számítógépek, fénymásoló, telefon, fax, internet elérés) folyamatos fejlesztés alatt állnak, a közelmúltban kialakításra került a harmadik telefon fővonal. Az intézmény megközelíthetősége rendkívül jó, mind a vasúti, mind a buszközeledés vonala érinti, a főútvonal közelsége miatt autóval is könnyen megközelíthető, de gyalogosan is elérhető.

9. Szakmai létszám

szakterület	munkakör	létszám	szakképzettség
intézményvezető	igazgató	1 fő	a személyes gondoskodást
házi segítségnyújtás	házi gondozó	2,5 fő	nyújtó gyermekjóléti,
étkeztetés	szociális gondozó	0,5 fő	gyermekvédelmi intézmények,
család- és gyermekjóléti szolgálat	családsegítő	3	valamint személyek szakmai
	családsegítő, jelzőrendszeri felelős	1	feladatairól és működésük
	szociális asszisztens	1	feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (II. sz. melléklete alapján)

10. Helyettesítési rend

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időszakos vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítéssel kapcsolatos szabályokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. A helyettesítés rendjének általános szabályai az alábbiak:

- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
- A családsegítők szabadsága, betegsége, egyéb távolléte esetén az intézménynek helyettesítést kell biztosítani. A távollét időtartamára, aki a távol maradót helyettesíti, erről tájékoztatja a klienst is.
- A családsegítőt lehetőség szerint azonos munkakörben foglalkoztatott szakember helyettesíti.
- A házi segítségnyújtás és az étkeztetés vonatkozásában az intézményvezető jelöli ki a helyettest, az ellátást igénybe vevő tájékoztatása mellett.

11. Az esetek elosztásának és átadásának rendje

Esetelosztás intézményen belül:

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

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

Esetátadás más település család- és gyermekjóléti szolgálatára felé:

Elköltözés, illetve tartós távollét esetén az addig keletkezett iratanyagot az illetékes szolgálatnak meg kell küldeni. Várhatóan tartós elköltözés esetén az illetékesség tisztázását követően a teljes eredeti iratanyagot iratjegyzékkel együtt, tértivevénnyel meg kell küldeni az illetékes szolgálatnak. Hosszú gondozási előzmény esetében rövid összefoglaló jelentést is célszerű készíteni. Bizonytalan tartamú eltávozás esetén az illetékes szolgálat értesítése és a feladatmegosztás tisztázása mellett az adott helyzethez igazodva az

intézmény a keletkezett iratokat vagy eredetiben megküldi, és a másolatot megtartja, vagy az eredeti iratokat megtartja, tájékoztatásul összefoglaló jelentést készít és a szükséges iratokat másolatban megküldi.

Esetátadás a járási család- és gyermekjóléti központ felé:

Azon családok esetében, ahol gyermekvédelmi hatósági intézkedésre kerül sor, különösen: védelembe vételi eljárás indult, védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel vagy megelőző pártfogó felügyelet elrendelése történik, az intézmény eredeti példányban megküldi a rendelkezésére álló iratanyagot a központ részére, amennyiben az érintett gyermeket és családját addig alapellátás keretében gondozta. Az intézmény a továbbított iratanyag másolati példányát megőrzi. A hatósági intézkedéssel érintett gyermek esetében csak az érintett gyermek iratanyagát továbbítja, a családban nevelkedő, addig alapellátás keretében gondozott testvéreket alapellátás keretében az intézmény gondozza tovább. Amennyiben – az intézményünk szempontjából – előzmény nélküli esetben történik hatósági intézkedés, a hatósági intézkedéssel érintett gyermek testvéreit és családját indokolt esetben alapellátásban gondozásba veszi. A hatósági intézkedéssel érintett gyermekek a gondozási tevékenységet a gondozási-nevelési tervben vállalt és rögzített feladatainak megfelelően látja el.

12. Az intézmény, szolgáltatási egységei által vezetett adminisztráció

Az intézmény szakmai egységeinek kötelező adminisztrációját az intézmény vezetője ellenőrzi.

Az intézmény naponta rögzíti klienseit a KENYSZI rendszerbe. Az intézmény E-képviselője: a Péceli Polgármesteri Hivatal Önkormányzati Irodájának köztisztviselője.

Az intézmény minden munkatársa rendelkezik hozzáféréssel, a munkatársak írásban való tájékoztatása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 46.§ (1) és 166.§ alapján, mely tartalmazza az adatszolgáltatói kötelezettségeket, a felelősség körét és a mulasztás jogkövetkezményeit.

A vezetett dokumentációk:

Család- és gyermekjóléti szolgálat:

- Forgalmi napló
- Egyszer megjelentek adatlapja
- Nyilatkozat tájékoztatásról
- Intézkedési terv a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésére
- I. számú a/c adatlap „T” – Törzslap
- II. számú adatlap „GYSZ-1” Egyszerű környezettanulmány
- III. számú adatlap „GYSZ-2” További fontos információk
- IV. számú adatlap „GYSZ-3” Család – környezet Környezettanulmány II.
- VI. számú adatlap „GYSZ-4” Egészségügyi lap
- Esetnapló
- Statisztika
- „Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszer vonatkozó adatlapjai
- Együttműködési megállapodás, mely tartalmazza:
 - az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét
 - az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét
 - az igénybe vevő nyilatkozatát arról, hogy tájékoztatást kapott a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjoga gyakorlásának módjáról
 - az igénybe vevő nyilatkozatát együttműködési szándékáról, és annak tudomásul vételéről, intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról

Házi segítségnyújtás:

- Megállapodás étkeztetés igénybevételére
- Megállapodás szociális segítség igénybevételére
- Megállapodás személyi gondozás igénybevételére
- Szükségletvizsgálat/értékelő adatlap
- Térítési díjnyilvántartás

- Statisztika

Étkeztetés:

- Kérelem
- Megállapodás étkeztetés igénybevételére
- Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló
- Térítési díj nyilvántartás
- Jövedelem nyilatkozat
- Statisztika

A házi segítségnyújtás és étkeztetés együttes igénybevétele esetén szükséges alapidokumentumok:

- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételére
- Egészségi állapotra vonatkozó igazolás
- Nyilvántartás
- Jövedelem nyilatkozat

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

Az ellátottak jogai

A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított szolgáltatások igénybevételére. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat igénybe vevők egyenlő bánásmódban részesülnek. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen neme, vallása, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési, illetve egyéb helyzete miatt.

Az intézmény figyelemmel van az egyént, a családot megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátás megkezdésekor a szolgáltató gondoskodik az ellátást igénybe vevők tájékoztatásáról, információt nyújt az ellátás tartalmáról és az intézmény által vezetett nyilvántartásokról. Az ellátást igénybe vevő írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről.

Az ellátás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét mindenkor meg kell tartani.

A szolgáltatások igénybe vevőjének joga van ahhoz, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságát, értékét, jogait, céljait és szándékait.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, továbbá magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénylő adataihoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá. Az intézmény vezetője köteles biztosítani, hogy az ellátott adataihoz, az egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkhoz illetéktelen személy ne juthasson hozzá.

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

Érdekvédelem/Panaszjog

A szolgáltatást igénybe vevő panasszal élhet az intézmény vezetőjénél:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- az ellátotti és a gyermeki jogok sérelmére, továbbá
- az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén

A szolgáltatásokat igénybe vevők, jogaik gyakorlása érdekében Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testületéhez vagy az ellátott jogi, illetőleg a gyermekjogi képviselőhöz fordulhatnak,

amennyiben

- az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy
- a megtett intézkedéssel nem ért egyet

Az ellátott- és a gyermekjogi képviselő elérhetőségéről az intézmény hirdetőtáblájára tájékoztató van kifüggesztve.

Ellátott jogi képviselő

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátott jogi képviselő

- tájékoztat
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában
- a szociális szolgáltatásokat igénybe vevő személy képviseletében járhat el

Intézményünk ellátott jogi képviselője: Forgács Béla

Integrált Jogvédelmi Szolgálat (1365 Budapest, Pf.: 646)

Telefonszáma: +36 20 489 9529, e-mail: bela.forgacs@ijb.emmi.gov.hu

hétfő - csütörtök: 08.00-16.30, péntek: 08.00-14.00

Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében.

A gyermekjogi képviselő

- tájékoztat
- segít az ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésén megjegyzések, kérdések megfogalmazásában
- eljár a gyermek szülője vagy törvényes képviselője, a fiatal felnőtt felkérése alapján

Intézményünk gyermekjogi képviselője: Juhász Leventéné

Integrált Jogvédelmi Szolgálat (1365 Budapest, Pf.: 646)

Telefonszáma: +36 20 489 9629, e-mail: leventene.juhasz@ijb.emmi.gov.hu

Munkaidőn kívüli 24 órás ingyenesen hívható telefonos szolgáltatás „zöld szám”:

+36 80 212 021

Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat a beteg-, ellátott-, gyermekjogokkal kapcsolatos állampolgári jogok integrált érvényesítésének érdekében működik.

A szolgáltatást végzők jogai

Az intézmény munkatársait illeti az a jog, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat.

Tevékenységgel kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül:

- az intézményvezető
- a házi segítségnyújtás végző szociális gondozó
- a család- és a gyermekjóléti szolgáltatást ellátó családsegítő munkatárs

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

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

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

Az intézmény minden munkatársa az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését, de társadalmi felelőssége vagy egyéb kötelezettségek

módosíthatják ezt a felelősségét, amit mindenkor a kliens tudomására kell hoznia. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.

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

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

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

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, szakmai munkájával, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek érdekében a szolgáltatást biztosító folyamatosan tájékoztatást ad szóban vagy írásban az igénybe vevő részére. Intézményünk minden érdeklődő irányába nyitott, személyes megkereséskor szóbeli és írásbeli tájékoztatás történik az intézmény működéséről, a felvétel rendjéről, a szükséges dokumentumokról, házirendről, térítési díjakról. A szociális szolgáltatások során az intézmény valamennyi dolgozója köteles az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására. Különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, testi - lelki egészséghez való jogra. A szociális munkás a kliens kiszolgáltató helyzetével nem él vissza. Munkája során a segítségnyújtás a döntő, és csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végez kontroll tevékenységet – különös tekintettel – az együttműködésre kötelezett kliensekre.

Az ellátást igénybe vevő és a hozzátartozója az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével, valamint megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezető felé az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási megszegése esetén, az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

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

Az intézményvezető köteles az ellátottakat tájékoztatni az ellátott jogi, illetve a gyermekjogi képviselő munkájáról, valamint az általuk nyújtott segítségnyújtás lehetőségeiről és az elérhetőségeikről. Továbbá az intézményvezető köteles az erre vonatkozó információkat, szóróanyagokat, telefonszámokat az intézményben jól látható helyen kifüggeszteni.

Az ellátott jogi, gyermekjogi képviselő feladatai:

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

A szociális szolgáltatást nyújtó dolgozók számára biztosítani kell, hogy

- a munkavégzéshez szükséges megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait,
- munkájuk megfelelő módon elismerve legyen,
- a munkáltató (fenntartó, intézményvezető) megfelelő munkakörülményeket biztosítson.
- a kötelezettségeket tartalmazó munkaköri leírást,
- jogsérelem esetén panasszal fordulhatnak az intézményvezetőhöz, valamint a fenntartóhoz.

14. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A család- és gyermekjóléti szolgáltatásokról szóló tájékoztatást a helyben szokásos módon kell közzétenni:

- a helyi médiában (különösen az önkormányzat www.pecel.hu weboldalán, valamint az önkormányzat havonta megjelenő hivatalos lapjában, a Péceli Hírekben),
- helyi rendezvényeken,
- információs anyagokkal az intézmény hirdetőtábláján,
- szórólapokon, minden háztartásba eljuttatva,
- személyesen, a Polgármesteri Hivatal szociális igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egységei által.

15. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára 2001-től került bevezetésre a kötelező szakmai továbbképzés, melyet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) szabályoz, a részletes szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet, valamint a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelete tartalmazza.

Továbbképzési időszak tartama:
2018. július 01-től 4 év

Továbbképzési kötelezettség:

Egy továbbképzési időszak alatt (4 év) felsőfokú iskolai végzettség (főiskola, egyetem) esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot (kreditet) kell megszerezni.

A továbbképzési kötelezettséget a dolgozók minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthetik, melynek mérése pontozással történik.

- A személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője éves továbbképzési tervet készít, ennek figyelembe vételével történik a továbbképzésben való részvétel. Az intézmény vezetője ezzel párhuzamosan elkészíti a továbbképzésben résztvevők helyettesítésére vonatkozó tervet is.
- Készül 4 éves továbbképzési terv is.
- Intézményünk rendelkezik éves továbbképzési programtervvel.
- Szaktanácsadóink, pszichológus, gyógypedagógus kollégák a kért témakörben előadásokat tartanak a dolgozóknak.
- Megszervezzük az esetkonferenciákat, és részt veszünk gyermekvédelemmel kapcsolatos előadásokon.
- Gyermekorvosunk kampányszerű előadásokat, tájékoztatókat tart a gyermekbetegségekről, és megelőzésük lehetőségeiről.

II. Az intézmény egyes szolgáltatási egységeinek szakmai munkája

1. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A szolgáltatás célja:

Az intézmény a kapcsolódó jogszabályok mentén személyes gondoskodás keretébe tartozó család- és gyermekjóléti szolgáltatást biztosít, az igénybe vevő rászorulóknak és a jelzőrendszer tagjainak jelzése alapján. A gyermekek és családok érdekeit védő speciális, személyes, szociális szolgáltatás a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával védi a gyermek testi és lelki egészségét, elősegíti családban történő nevelkedését, segíti a családok mindennapjaiban felmerülő problémák megoldását.

A szolgáltatás feladata:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 2. §-a tartalmazza azon szolgáltatási elemeket, melyek alapján a szolgálat a következő tevékenységeket végzi:

„1) *szolgáltatási elem:* a szakmai programban a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége:

la) *tanácsadás:* az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatalkotási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában,

- amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
- lb) *esetkezelés*: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
 - lc) *pedagógiai segítségnyújtás*: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére,
 - ld) *gondozás*: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
 - le) *étkeztetés*: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,
 - lf) *gyógypedagógiai segítségnyújtás*: a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,
 - lg) *felügyelet*: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,
 - lh) *háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás*: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,
 - li) *szállítás*: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,
 - lj) *készségfejlesztés*: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,
 - lk) *lakhatás*: az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását,
 - ll) *megkeresés*: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,
 - lm) *közösségi fejlesztés*: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.”

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

Jelzőrendszert működtet, melynek körében:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét

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

Területi sajátosságok, az ellátandó célcsoport jellemzői:

Az ellátandó célcsoportot elsősorban a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek és családjaik alkotják. A településen megfigyelhető, hogy nagy számban küzdenek a családok foglalkoztatási, lakhatási és anyagi problémákkal. A nehéz életkörülmények gyakran vonnak maguk után további olyan problémákat, mint a szenvedélybetegség, a lelki eredetű problémák és a családon/kapcsolaton belüli konfliktusok, erőszakos cselekmények.

A településen több kisebb szegregátum is fellelhető, ahol szinte kizárólag roma családok élnek. Közülük sokan nem tudnak sem írni, sem olvasni, ami nagyban megnehezíti boldogulásukat a mindennapi életben, ügyeik intézésében.

Visszatérő probléma az iskolai hiányzások száma, a magatartásproblémákról szóló iskolai jelzések viszonylag magas száma.

Ezek a problémák nemcsak a kamaszkorúaknál tapasztalhatóak, hanem egyre fiatalabb korban, már a kisiskolásoknál is jelentkeznek. Az intézmény nagy hangsúlyt fektet a családok egységének megtartására. A családok működését nagymértékben befolyásolják a tanult minták, melyek nem elégséges volta nehezíti a családtagok közötti kommunikációt, a problémákkal összefüggő megküzdési stratégiájukat.

A gyakran elkeseredett, sok problémával küzdő családokban fokozottan jelentkezik az elhanyagolás, a családban nem megfelelően kezelt problémák tünezhordozója rendszerint a gyermek lesz. Településen a veszélyeztetett gyermekek érdekében szükséges a hatékonyabb együttműködés, a jelzőrendszer aktív bevonása a preventív, az esetleges bűnmegelőzési programok szervezésében való közreműködés.

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

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében kezelt leggyakoribb problémák:

- gyermeknevelési
- magatartászavar
- szülők vagy a család életvitele
- anyagi (megélhetési stb.)
- gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- családi konfliktusok (szülők egymás közti, szülő – gyermek közti)
- szülői elhanyagolás, bántalmazás
- családon belüli bántalmazás (fizikai, szexuális, lelki)
- fogyatékoság, retardáció, szenvedélybetegség

A feladatellátás szakmai tartalma:

Az alapellátás célja, hogy hozzájáruljon a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez.

Intézményünk a tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja a szülőket és a gyermekeket:

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

Intézményünk a szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybe vevőket a családjukban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családjukban élő gyermekek gondozásában, ellátásuk megszervezésében.
- az igénybe vevők szükségleteinek kielégítése, problémájuk megoldása, céljaik elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevők saját és környezetükben jelentkező erőforrásokat, szolgáltatásokat melyek bevonhatók a célok elérésében, újabb problémák megelőzésében.
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, e mellett a család problémájában és a megoldásában érintett tagjainak a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, korától, értettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez.
- az intézmény legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét az érintettek bevonásával.
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében
- a gyermekvédelemben dolgozó valamennyi szakember összevonására, a problémák, feladatok értékelésére az évente egy alkalommal, minden év január 31-ig megrendezésre kerülő szakmai tanácskozáson kerül sor. Ennek során a jelzőrendszer tagjainak írásos beszámolójának tanulságait, az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket, az éves célkitűzéseket, a településre vonatkozó célok elérése és a jelző rendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket minden év február 28. napjáig Jelzőrendszeri Intézkedési Tervbe foglalja.
- intézményünk a gyermekkel és a családjával végzett szociális munkával, személyes segítő kapcsolat keretében segíti elő a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását. A család gondozását tervezett módon, határidő megállapításával kell teljesíteni. A családsegítő – a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével, a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve készíti el a gondozási tervet. Szintén a gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, e legalább hat hónaponként értékeli a gondozás eredményességét, és a megállapításokat helyzetértékelésben rögzíti.
- intézményünk az adott eset összes körülményének feltárása után mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe vehető alapellátásokkal, vagy a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó, illetve egyéb hatósági intézkedés kezdeményezésére van-e szükség.
- az intézmény kezdeményezheti a gyermek védelembe vételét, illetve azonnali beavatkozást indokoló helyzetben az ideiglenes hatályú elhelyezését.
- a szolgálat közreműködik a felek közötti konfliktusok rendezésében, mediációs szolgáltatást biztosít.

Az intézmény és szolgáltatásokhoz való hozzájutás mindenek feletti érdekében kötelező érvényűnek tekinti az alábbi gyermekvédelem alapelveit:

- A gyermek mindenek felett álló érdeke,
- A család önállóságának, illetve a családban nevelkedés elve,

- A legkisebb kényszer (önkéntség) elve,
- Egyenlő bánásmód,
- A szükségletekhez igazodó ellátás,
- A nevelőszülői ellátás elsődlegessége,
- A családi környezetbe való visszahelyezés előkészítése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket, valamint a szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit.
- Együttműködik a területén működő szolgáltatókkal az ellátások közvetítése érdekében, az igénybe vevőknek segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében.
- A válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban.
- Segíti a gyermeket és családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tévő okok megszüntetésében, elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

Az intézmény a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna.
- a rossz szociális helyzetben élők érdekében a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél szabadidős és közösségi programok megszervezését kezdeményezi
- az intézmény települési szinten elsősorban a gyermekek számára szervez szabadidős tevékenységeket, de a programokra adott esetben a gyermekek szüleit is várjuk. A szabadidős programok célja a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése, valamint igyekszünk szabadidős lehetőséget teremteni a nehezebb anyagi helyzetben lévő gyermekek számára.
- szabadidős tevékenységeink egyik csoportját az ünnepekhez kötődő – általában kézműves – foglalkozások alkotják.
- kiemelt figyelmet fordítunk a nyári szabadidős programok szervezésére. Reményeink szerint, a hosszú évek óta megszervezett nyári napközis táboraink mellett, hagyománnyá válik a települési önkormányzat segítségével szervezett – a résztvevők számára alacsony költségű, illetve ingyenes – nyári tábor (Erzsébet-tábor).

Az intézmény a hivatalos ügyek intézésében

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről
- a gyámhivatal, illetve a Gödöllői Forrás Család- és Gyermekjóléti Központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít
- a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a Gödöllői Forrás Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

Az intézmény az ellátási területén ténylegesen tartózkodó gyermekek ügyében köteles a szükséges segítséget megadni, intézkedéseket kezdeményezni.

Más intézményekkel történő együttműködés

Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ
2100 Gödöllő, Tessedik Sámuel utca 4.

Tel.: 06-28-513-605

E-mail cím: forras.gyk@gmail.com

Az együttműködés módja:

Az intézményekkel történő együttműködés több szinten valósul meg. A Gödöllői Forrás Család- és Gyermekjóléti Központtal, a polgármesteri hivattal főként az intézményvezető tart kapcsolatot, mely elsősorban személyes és telefonon történő kapcsolattartást jelent.

Az intézmény családsegítői folyamatos munkakapcsolatban állnak a Gödöllői Forrás Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserével. A központ esetmenedzsere és a családsegítők munkaidőben telefonon és interneten elérhetőek egymás számára.

A családsegítők, a Péceli Polgármesteri Hivatal dolgozóival, a köznevelési és egészségügyi intézményekkel, társszakmákkal, civil szervezetekkel, egyházakkal, a települések családgondozóival a jelzőrendszeri együttműködés keretében rendszeres személyes és telefonos kapcsolatban állnak. A jelzőrendszertől érkező jelzésekre minden esetben írásban kap választ a jelzést tevő, emellett gyakoriak az esetmegbeszélések, esetkonferenciák.

Az intézményekkel történő együttműködést a kölcsönösség jellemzi.

A jelzőrendszerrel történő együttműködés

A Gyvt. 17. § (1) bekezdése értelmében a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látják el - a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében - a törvényben meghatározott alaptevékenység keretében

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- a köznevelési intézmények és a szakképző intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal,
- az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv,
- a települési önkormányzat jegyzője,
- a büntetés-végrehajtási intézet,
- a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők.

Az előbbieken meghatározott intézmények és személyek kötelesek

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

Ilyen jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

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

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

Ha az előbbieken meghatározott személy vagy szerv alkalmazottja a jelzési vagy együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, a gyámhatóság - jelzésre vagy hivatalból - értesíti a fegyelmi jogkör gyakorlóját és javaslatot tesz az érintett személlyel szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására. A gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén a gyámhatóság büntetőeljárást kezdeményez.

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

Az intézmény és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell

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

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet az intézmény az éves szakmai tanácskozást követően minden év február-28-ig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza:

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

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

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

Az intézményben - az alapfeladatokon túl - nyújtott szolgáltatások:

- Ruha- és élelmiszer adományok közvetítésével a szolgálat a nélkülözés mindennapi problémáit igyekszik enyhíteni.
- Szabadidős programok szervezésével segíti a hátrányos helyzetű gyermekek részvételét a szabadidős lehetőségekben (pl. játszóház, kézműves foglalkozás, baba-mama klub)
- Prevenációs programokkal szélesíti a gyermekek látóterét (pl. drogmegelőzés, erőszakmentes kommunikáció, szociális kompetenciák fejlesztése, stb.)
- Nyári táborozással biztosítja a hátrányos helyzetű gyermekeknek is a szabadidő hasznos eltöltését.

Az ellátás igénybevételének módja:

Az intézmény ügyfélfogadási idejét a helyi igényeknek megfelelően, illetve az intézmény feladat ellátási kötelezettségeit is figyelembe véve alakítottuk ki. Családsegítőink heti 20 órában állnak az ügyfelek rendelkezésére, illetve sürgős-, vagy krízishelyzetben a teljes nyitvatartási időben.

- A család- és gyermekjóléti alapellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.
- Közvetlenül felkereshetik mindazok a Pécel területén élő és tartózkodó gyermekek és felnőttek, akik a szolgálatot bizalmukkal megtisztelik.
- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele történhet észlelő és jelző rendszeren keresztül, hatósági határozat alapján (pl. védelemben vétel, utógondozás, átmeneti nevelésbe vétel kapcsán vállalt és rögzített feladatok).
- A Gyvt. által előírt feladatok és szolgáltatások ellátása, illetve igénybevétele ingyenes.
- Egyes speciális esetekben (pl. táboroztatás, gyermeküdültetés stb.) részvételi díj/hozzájárulás kérhető.

A kapcsolattartás módja:

A családsegítők személyesen tartanak kapcsolatot az ellátásban résztvevőkkel az ügyfélfogadási időn belül és kívül a környezettanulmányok, megkeresések alkalmával. Az ügyfélfogadási időtartamon kívül telefonon keresztül krízishelyzetben azonnali gyors segítségadásra törekszünk.

2. Házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés

Más intézményekkel való együttműködés módja: telefon és elektronikus levelezés útján, alkalmanként postai úton.

Az együttműködő partnerek, intézmények:

- helyi egészségügyi alapellátást végző házi orvosok, házi gyermekorvosok,

- védőnői szolgálat,
- kórházak szociális munkásai,
- bentlakásos szociális intézmények,
- más egészségügyi szolgáltatókkal, szociális intézményekkel,

2.1. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében az intézménynek szociális segítséget és/vagy személyi gondozást kell nyújtania.

Az Szt. 63. §-a alapján

- (1) Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.
- (2) A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.
- (3) Szociális segítség keretében biztosítani kell
 - a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
 - a háztartási tevékenységben való közreműködést,
 - a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
 - szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.
- (4) Személyi gondozás keretében biztosítani kell
 - az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
 - a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
 - a (3) bekezdés szerinti feladatokat.
- (5) Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.
- (6) Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.
- (7) Amennyiben a házi segítségnyújtás során
 - szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
 - szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.
- (8) Házi segítségnyújtás esetén a 94/C. § (1) bekezdése szerinti megállapodást szociális segítségre vagy személyi gondozásra kell megkötöni.
- (9) A települési önkormányzat a 86. § (1) bekezdésének c) pontja szerinti feladata keretében az e § szerint megállapított gondozási szükséglettel rendelkező, házi segítségnyújtást igénylő személyek ellátásáról köteles gondoskodni.
- (10) Házi segítségnyújtás esetében a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.
- (11) A (10) bekezdés szerinti esetben
 - az ellátott után központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás nem vehető igénybe,
 - nem kell alkalmazni a 63. § (5)-(7) bekezdését, a 115. § (6) bekezdését, a 116. §(1) és (3) bekezdését, valamint a 119/C. § szerinti szabályokat,
 - a 115. § (7) bekezdésének alkalmazásában felülvizsgálatnak az intézményi térítési díj megállapításának, illetve év közbeni korrigálásának időpontját kell tekinteni.
- (12) Ha a (10) bekezdés szerinti ellátott állapota indokolja, az intézményvezető döntése alapján elvégezhető a gondozási szükségletének vizsgálata. A gondozási szükséglet megállapítása esetén - amennyiben az ellátotti létszám a finanszírozási rendszerbe befogadásra kerül - az ellátott után a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás vehető igénybe, és térítési díját az V. Fejezet III. címe szerint kell megállapítani.

Az Szt. 59. § (1)-(4) bekezdései értelmében

(1) Az alapszolgáltatások megszervezésével az állam és a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakóközösségükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

(2) A szociális szolgáltató, illetve intézmény együttműködik az ellátási területén működő szociális, gyermekjóléti-gyermekevédelmi, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, így különösen

a) az otthonápolási szolgálattal,

b) a pártfogó felügyelői szolgálattal, valamint a büntetés-végrehajtási szervezetnél működő pártfogó felügyelőkkel,

c) fogyatékos személy ellátása esetén a gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal és a fogyatékos személyek segítő, érdekvédelmi szervezeteivel,

d) pszichiátriai beteg és szenvedélybeteg esetén a háziorvossal és a kezelőorvossal.

(3)

(4) A szociális alapszolgáltatást nyújtó személy - külön jogszabályban meghatározott esetekben - gondozási tervet készít az egyes ellátottak részére nyújtott szolgáltatások formáiról, rendszerességéről, időtartamáról.

Az Szt. 59/A. (1)-(3) bekezdése kimondja, hogy

(1) A szociális rászorultságot

a)

b) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,

c) támogató szolgáltatás

esetében kell vizsgálni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti szolgáltatások esetében a 9. § szerinti kötelezettséget - a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülményekkel kapcsolatban - az intézményvezető részére kell teljesíteni.

(3) Az intézményvezető a szociális rászorultság fennállását a szolgáltatás igénybevételét megelőzően megvizsgálja, valamint - amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn - az igénybevétel során a határozott idő leteltét követően felülvizsgálja. A szociális rászorultság fennállását nem kell felülvizsgálni a 65. § (4) bekezdés a) pontja szerinti személy esetén.

A házi segítségnyújtás azon személyek részére biztosít ellátást, akik önmaguk ellátására saját maguktól nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.

A házi segítségnyújtási tevékenységek különösen:

- meleg étel biztosítása;
- bevásárlás;
- testi, személyi higiénia biztosítása, öltöztetés;
- ágyazás, a környezet takarítása, mosás, fűtés;
- orvoshoz kísérés, orvos lakásra hívása, gyógyszerkiváltás, gyógyszer adagolása;
- hivatalos ügyek intézése;
- külső kapcsolatok elősegítése;
- pszichés gondozás.

A házi segítségnyújtás módját, formáját, és gyakoriságát a gondozás irányítója a jogosult egészségi állapota, szociális helyzete, valamint a háziorvos javaslatának figyelembevételével, az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg.

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

Az ellátottak köre:

Az intézmény szolgáltatása kiterjed (a vonatkozó jogszabályi feltételek megléte esetén)

- a Pécel város közigazgatási területén élő állandó lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyre,
- az Szt. 3. § bekezdésében, valamint a Gyvt. 4. §-ában meghatározott személyekre,
- az Szt. 6. §-a szerinti személyekre,
- az Szt. 7. §-ában meghatározott személyre, amennyiben a rászorulóknak az ellátás hiányába az élete, testi épsége veszélyben van,

- a péceli településszintű lakcímmel rendelkezőre,
- a Pécel város területén életvitelszerűen élő szolgáltatást igénybe vevők összességére terjed ki.

Nem részesíthető házi segítségnyújtásban a veszélyeztető állapotú elmebeteg, valamint a közegészségügyi indokból elkülönítésre szoruló fertőző beteg mindaddig, amíg az állapota fennáll.

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

Az ellátás igénybe vételének módja:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 2. §-a értelmében:

2. § *1) szolgáltatási elem:* a szakmai programban a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége:

la) tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

lb) esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

lc) pedagógiai segítségnyújtás: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére,

ld) gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

le) étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,

lf) gyógypedagógiai segítségnyújtás: a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,

lg) felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

lh) háztartási vagy háztartást póló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,

li) szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,

lj) készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

lk) lakhatás: az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását,

ll) megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,

lm) közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

Az Szt. 94/C. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az ellátás igénybevételének megkezdése előtt állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője), az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

(2) Nem kell az (1) bekezdés szerint megállapodást kötni

- a) népkonyhán történő étkeztetés,
- b) családsegítés,
- c) falu- és tanyagondnoki szolgáltatás,
- d) szenvedélybetegek részére nyújtott alacsony küszöbű ellátás,
- e) utcai szociális munka,
- f) hajléktalanok nappali melegedője,
- g) hajléktalanok éjjeli menedékhelye,
- h) ha az ellátás időtartama a 30 napot nem haladja meg, hajléktalanok átmeneti szállása esetén.

(3) Az (1) bekezdés szerinti megállapodás tartalmazza

- a) az ellátás kezdetének időpontját,
- b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- c) az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- d) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj-fizetési kötelezettséggel jár,
- e) egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége esetén a hozzájárulás összegét, továbbá az annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- f) belépési hozzájárulás alkalmazása esetén a belépési hozzájárulás összegét, az azt megfizető személy megjelölését, a belépési hozzájárulás megfizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- g) az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait.

2.2. Étkeztetés

Az ellátás igénybe vételének módja:

Az étkezés iránti igényeket jelezni kell az intézményvezető felé, a „Kérelem a személyes gondoskodás igénybevételéhez” kitöltésével.

Az intézményvezető, a gondozónő bevonásával megvizsgálja a jogosultságot, környezettanulmányt készítenek, amelyben háziorvosi igazolás és jövedelemnyilatkozat is van.

A kérelem elutasítása esetén, az igénylő 15 napon belül fellebbezéssel élhet Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testületéhez.

Az étkezésért fizetendő térítési díjat Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete helyi önkormányzati rendeletben határoz meg.

Pécel városában a szociális étkeztetést 2020. szeptember 7-től a FoodHost Catering Vendéglátó és Szolgáltató Kft. és a 10 Minutes Bistro Kft. a Pécel Város Önkormányzatával kötött szerződés keretében biztosítja. Az ételt a telephelyen készítik el, a hűtőlánc megszakítása nélkül szállítják a péceli tálalókonyhára. Előrecsomagolt állapotban, a szolgáltató tulajdonát képező gépjárművekkel szállítják az igénybe vevők címére. A mozgásában korlátozott szolgáltatást igénybe vevők részére, lakásukban adják át az ebédet.

Az étkeztetés biztosításának formái:

- helyben fogyasztás lehetőségének biztosítása,
- tálalókonyháról való elvitel biztosítása,
- lakásra szállítással - ez a lehetőség azon személyek számára biztosítható, akiknek ezt életkora, egészségi állapota, vagy szociális helyzete azt indokolja.

Az Szt. 62. § (1)-(3) bekezdése alapján

(1) Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,
- d) szenvedélybetegségeik, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt.

(2) Az (1) bekezdés szerinti jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg.

(3) Az étkeztetés szolgáltatási formái

- a) a szociális konyha és
- b) a népkonyha.

A 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 9. § (4) bekezdése értelmében az étkeztetés intézményi térítési díja aszerint differenciált, hogy az ételt a helyszínen fogyasztják el vagy az igénybevétel helyére szállítják. A kiosztó helyen, illetve a lakáson történő étkeztetés térítési díja a kiszállítás költségét is tartalmazza. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállítást fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

(5) Az étel helyben fogyasztásáért vagy elviteléért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik.

(6) Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

11. § Ha a fenntartó az étkeztetést több főzőhelyről biztosítja, az intézményi térítési díjat főzőhelyenként eltérően is meghatározhatja. Egy településen működtetett több főzőhely esetén az intézményi térítési díjat akkor lehet eltérően meghatározni, ha az ellátásban részesülő választhat, hogy az étkezést melyik főzőhelyről veszi igénybe.

2.3. Intézményi térítési díjakról

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet szerint

2. § (1) A fenntartó a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásért térítési díjat (a továbbiakban: intézményi térítési díj) állapít meg, amelyet az Szt.-ben, e rendeletben, a fenntartó önkormányzatok rendeletében, valamint az Szt. 94/C. §-a, illetve a 2011. január 1-jét megelőzően hatályos 94/B. vagy 94/D. §-a szerinti megállapodásban (a továbbiakban együtt: megállapodás) foglaltak szerint kell megfizetni.

(3) Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

2/A. § (1) Az Szt. 117/B. §-a szerinti esetben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra, tartós bentlakásos intézmény esetén legfeljebb három év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható.

(2) Ha az (1) bekezdés szerinti időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, az Szt.-nek a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni.

(3) Az Szt. 68/B. §-a szerinti esetben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését határozatlan időre vagy határozott idejű megállapodás esetén legalább egy év időtartamra vállalja.

3. § (1) Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat

- a) étkeztetés esetén ellátási napra,
- b) házi segítségnyújtás esetén gondozási órára,
- c) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén ellátási napra,
- d) támogató szolgáltatás esetén szolgálati órára és szállítási kilométerre,
- e) nappali ellátás esetén ellátási napra,
- f) bentlakásos intézményi ellátás esetén ellátási napra,

g) a támogatott lakhatásban igénybe vett, az Szt. 75. § (1) bekezdés d) pont db) alpontja szerinti esetben ellátási napra, dh) pontja szerinti esetben szállítási kilométerre, da), dc)-dg) és di) alpontja szerinti esetben órára

vetítve kell meghatározni.

(3) Az intézményi térítési díj szolgáltatóként, intézményenként, telephellyel rendelkező szolgáltató, intézmény esetén ellátást nyújtó székhelyenként, telephelyenként, továbbá bentlakásos intézményi ellátás esetén épületenként külön-külön is meghatározható.

(4) A intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.

6. § Ha az ellátott az étkeztetést, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást vagy a nappali ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a napi személyi térítési díj - az Szt. 116. § (2) bekezdésében és 117/B. §-ában foglaltak kivételével - nem haladhatja meg az Szt. 116. § (3) bekezdése, illetve 117. § (1) bekezdése szerinti jövedelemhatár harmincad részét.

7. § (1) Ha a személyi térítési díj megállapítására, felülvizsgálatára nem az intézmény vezetője jogosult, a megállapításhoz, felülvizsgálathoz szükséges iratokat az intézmény vezetője - az ellátás igénybevételestől, illetőleg a felülvizsgálat kezdetétől számított 15 napon belül - megküldi az arra jogosult szervnek.

2.4. Jövedelemvizsgálat személyes gondoskodás esetében

Az Szt. 116. § (1)-(3) bekezdései alapján a szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál

a) a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét,

b)

c) kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

(2) Az 59/A. § (1) bekezdése szerinti szolgáltatásoknál a szociálisan nem rászorult személy esetében a térítési díj összegét a fenntartó szabadon állapítja meg.

(3) A személyi térítési díj - a (2) bekezdés szerinti kivétellel - nem haladhatja meg az (1) bekezdés szerinti jövedelem

a) 30%-át étkeztetés,

b) 25%-át házi segítségnyújtás,

c) 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is biztosítanak, illetve támogató szolgáltatás,

d) 20%-át a kiskorú részére nyújtott támogató szolgáltatás,

e) 2%-át jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében.

Az Szt. 92. § (1)-(2) bekezdése kimondja, hogy a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételeiről, valamint a fizetendő térítési díjakról

a) a fenntartó önkormányzat,

b) ha a fenntartó önkormányzati társulás, akkor a társulási megállapodásban megjelölt székhely szerinti vagy az erre kijelölt települési önkormányzat a társulási megállapodásban meghatározottak szerint rendeletet alkot.

(2) Ha törvény másként nem rendelkezik, a fenntartó önkormányzat az (1) bekezdés szerinti rendeletben szabályozza

a) az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit;

b) az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételeire irányuló kérelem benyújtásának módját;

c) azt, hogy az intézményvezető milyen esetekben köteles külön eljárás nélkül ellátást nyújtani;

d) azt, hogy külön eljárás keretében milyen esetekben biztosítható ellátás;

e) az ellátás megszüntetésének eseteit és módjait;

f) a személyes gondoskodásért fizetendő térítési díjak mértékét, a fizetésre kötelezettek körét, a térítési díj csökkentésének, illetve elengedésének eseteit és módjait;

g) az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő között kötendő megállapodással összefüggő kérdéseket.

Az Szt. 119/C. § (2) bekezdése arról rendelkezik, hogy az intézmény (szolgáltató) vezetője a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátott

a) havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás és átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény esetén,

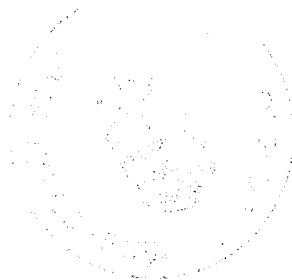
b) havi jövedelmét és pénzvagyontát tartós bentlakásos intézmény esetén,

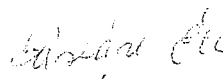
c) havi jövedelmét és ingatlanvagyonát a 117. § (5) bekezdése szerinti esetben.

A szakmai program melléklete:

- a Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti és működési szabályzata

Pécel, 2021. március 22.



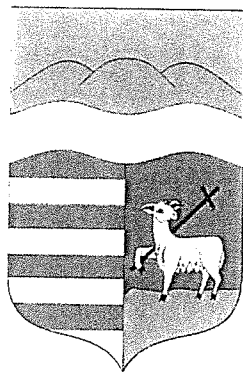

Sárvári Éva
igazgató

Záró rendelkezések:

A Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete - a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése szerinti - feladat- és hatáskörében eljáró Pécel Város Önkormányzat Polgármestere a polgármesteri döntésével a szakmai programot jóváhagyta, az 2021. április 15. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2020. február 1. napján kelt szakmai program.

Pécel, 2021. április.....

Sárvári Éva
igazgató



Péceli Család- és Gyermejjóléti Szolgálat
szervezeti és működési szabályzata

I. Általános rész

1. Bevezetés

A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: szmsz) célja, hogy rögzítse a Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (a továbbiakban: intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, működési szabályait.

Jelen szmsz-re vonatkozó jogszabályok

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet

Az szmsz az intézmény vezetésének és működésének, az intézmény jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

- az intézményre és működésére jellemző, részben hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, az intézmény és egyes szervezeti egységeinek tevékenységei körét,
- az intézmény és Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete közötti viszonyra vonatkozó rendelkezéseket,
- az intézmény irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- az intézmény vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az szmsz betartása és betartatása az intézmény vezetőjének és dolgozóinak elsőrendű kötelezettsége.

2. A költségvetési szerv általános adatai

2.1. A költségvetési szerv

2.1.1. megnevezése: Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2.2. A költségvetési szerv

2.2.2. székhelye: 2119 Pécel, Isaszegi út 3. (helyrajzi száma: 326)

3. A költségvetési szerv alapítása és megszűnése

3.1. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szervének

3.1.1. megnevezése: Pécel Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 2119 Pécel, Kossuth tér 1.

3.1.3. Pécel Város Önkormányzata adószáma: 15730538-2-13

4. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

4.1. A költségvetési szerv irányító szervének

4.1.1. megnevezése: Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

4.1.2. székhelye: 2119 Pécel, Kossuth tér 1.

4.2. A költségvetési szerv fenntartójának

4.2.1. megnevezése: Pécel Város Önkormányzata

4.2.2. székhelye: 2119 Pécel, Kossuth tér 1.

5. Egyéb adatok

5. 1. Ágazati azonosító száma: S0206195

5. 2. Az intézmény telefonszáma: 06-28-662-036, mobil: 06-20-801-2399

5. 3. Az intézmény alapítója: Pécel Város Önkormányzata, 2119 Pécel, Kossuth tér 1.

5. 4. Az alapító okirat kelte: 2016.11.24.

száma: Ö/19/28/2016.

5. 5. Az intézmény alapításának dátuma: 1999.10.21.

5. 6. Az intézmény adószáma: 16935097-1-13

5. 7. Az intézmény KSH statisztikai számjele: 16935097-8899-321-13

5. 8. Az intézmény számlakezelő szervének adatai: Péceli Polgármesteri Hivatal (székhelye: 2119 Pécel, Kossuth tér 1.)

5. 9. Számlavezető bank: K&H Bank Zrt.

6. A költségvetési szerv tevékenységei

6.1. A költségvetési szerv közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján látja el feladatait.

6.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	889900	Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás, bentlakás nélkül

6.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Máshová nem sorolható, egyéb szociális ellátás, bentlakás nélkül, családsegítést, étkeztetést, házi segítségnyújtást, idősek és hajléktalanok nappali ellátását, a szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférést, és gyermekjóléti alapszolgáltatást végez, valamint ellátja a Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghatározott feladatokat is.

6.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	041234	Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatás (közhasznú kölcsönző részére)
5	102031	Idősek nappali ellátása
6	102032	Demens betegek nappali ellátása
7	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
8	104042	Család-és gyermekjóléti szolgáltatások
9	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
10	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
11	107016	Utcai szociális munka
12	107051	Szociális étkeztetés
13	107052	Házi segítségnyújtás
14	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
15	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
16	107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

6.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Pécel város közigazgatási területe

7. A költségvetési szerv szervezete és működése

7.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetője (igazgatója) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban álló magasabb vezető, akit Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevez ki. A magasabb vezetői megbízási legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

7.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiak: Mt.)
3	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

7.3. Az intézmény képviselőjére jogosult:

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

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

7.4. Az intézmény bélyegzője: Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

7.5. Az intézmény típusa: szociális- és gyermekjóléti intézmény

7.6. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

8. Az intézmény gazdálkodása:

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatait az irányító költségvetési szerv – a Péceli Polgármesteri Hivatal Adó- és Pénzügyi Irodája – látja el azzal, hogy a költségvetési szerv előirányzata terhére kötelezettséget vállalhat és annak szakmai teljesítését igazolja. A Péceli Polgármesteri Hivatal havonta információt ad az intézménynek a gazdálkodásról.

8.1. A feladat ellátására szolgáló vagyon:

- 2119 Pécel Isaszegi út 3. területén álló, összesen 135 m² nagyságú ingatlan, valamint 4 tárolásra szolgáló épület.
- Az ingó vagyon a mindenkori vagyonleltár alapján.

8.2. Vagyon feletti rendelkezés:

A rendelkezésre bocsátott ingatlanok Pécel Város Önkormányzatának tulajdonát képezik. Az intézmény jogosultsága ezen vagyontárgyak rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére terjed ki. Az általa ideiglenesen vagy véglegesen feleslegessé váló, vagy kellően nem használt vagyontárgyak a mindenkori hatályos helyi vagyonrendelet szerint hasznosíthatók. Bérbeadás esetén is a hatályos helyi rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

9. Az intézmény célkitűzései

Az intézmény célja, a szociális és/vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott személyes szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításával, egyéneknél/családokban bekövetkezett krízishelyzetet megelőzése, (amennyiben lehetséges) megszüntetése az egyén/család önálló életvezetési képességének fenntartása. Ennek megvalósítása érdekében komplex családgondozási program biztosítása a cél.

Fontos, hogy az intézményhez forduló kliensek problémái komplex módon, a szolgáltatások hatékony koordinációjával, gyorsan kerüljenek megoldásra. A gondozási kapcsolatban törekedni kell arra, hogy az intézményhez forduló emberek, családok autonómiája ne, vagy a lehető legkisebb mértékben sérüljön.

10. Jogalanyiság

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

Az intézmény – tevékenysége keretében, céljainak megvalósítása érdekében – szerződéseit önállóan köti.

Az intézmény perbeli cselekményeit meghatalmazott jogi képviselője útján végzi.

11. Az intézmény által végzett szociális és gyermekjóléti szolgáltató tevékenység

Az intézmény létesítésére, szociális tevékenységére különösen az alábbi jogszabályok vonatkoznak:

- Szt.
- Gyvt.
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
-

Az intézmény működésére jelen szmsz mellett egyéb belső jellegű utasítások és szabályzatok is vonatkoznak:

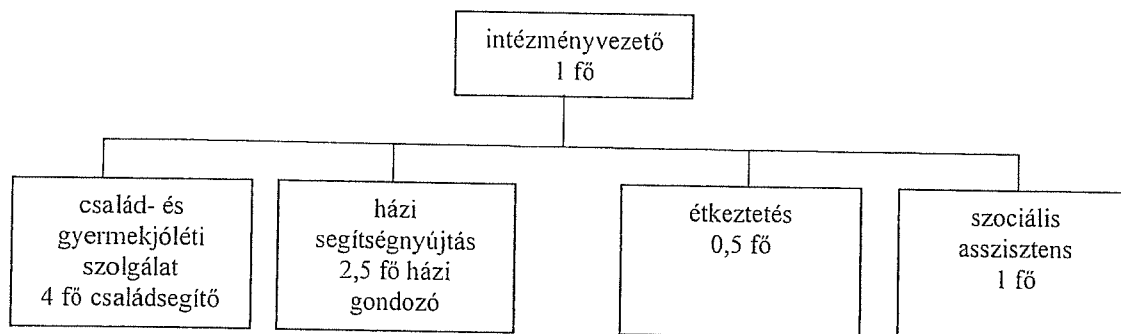
- a. házirend,
- b. iratkezelési szabályzat
- c. leltározási és selejtezési szabályzat
- d. tűzvédelmi szabályzat
- e. munkaruha szabályzat
- f. szakmai program
- g. továbbképzési terv
- h. gazdálkodási szabályzat

Az intézmény szabályzatait az intézményvezető adja ki. Az intézmény szabályzatainak betartása az intézmény vezetőjére és minden alkalmazottjára nézve kötelező, a szabályzatban foglaltak be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást és esetleges jogi úton történő további fellépést eredményez.

II. Szervezeti felépítés

1. A szervezet

1.1. Szervezeti ábra



2. Az intézmény működése

Ellátottak köre:

- **család- és gyermekjóléti szolgáltatás:** a Pécelen bejelentett lakcímmel, illetve bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező gyermek- és felnőtt korú személyek, valamint a településen átmenetileg tartózkodó gyermekek és felnőttek, akiket a segítségnyújtás elmulasztása veszélyeztetne. A szolgálat klientúrájához tartoznak továbbá a válsághelyzetű várandós anyák.
- **étkeztetés:** Étkeztetésben kell részesíteni azt a Pécelen bejelentett lakcímmel, illetve bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező igénylőt, aki önmagáról, illetve a vele egy háztartásban élőről nem tud gondoskodni, kora, egészségi állapota vagy hajléktalansága miatt.
- **házi segítségnyújtás:** házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról az péceli személyekről, akik önmaguk ellátására önröböl nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.

2.2 Létszám, szakképesítési feltételek

Az intézmény létszámáról és összetételéről a megjelölt jogszabályok alapján az intézményvezető rendelkezik. Az intézmény állandó szakmai személyzetén felül szükség esetén további kisegítő személyeket alkalmazhat, amennyiben annak pénzügyi fedezete az intézmény költségvetésében rendelkezésre áll. Az intézményben folyó szakmai munka minőségi javulása érdekében az intézmény vezetője az intézmény dolgozói részére biztosítja a rendszeres eszmegbeszéléseken, szupervízióval való részvételt, illetve elősegíti a hasonló területen dolgozó munkatársakkal történő folyamatos tapasztalatcserét.

Szakmai létszámok, végzettségek

Szervezeti pozíció	Fő	Munkakör	Végzettség
intézményvezető	1 fő	igazgató	a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (II. sz. melléklete alapján)
család- és gyermekjóléti szolgálat	4 fő családsegítő	családsegítő	
házi segítségnyújtás	2,5 fő	házi gondozó	
étkeztetés	0,5 fő	adminisztráció	
szociális asszisztens	1 fő	Hr adminisztráció	

III. Működés rendje

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogköröket a polgármester gyakorolja. Az intézményvezető jogosult az intézményben dolgozók kinevezésére, azok módosítására, illetve megszüntetésére. Az intézmény dolgozói felett – az intézményvezető kivételével – a munkáltatói jogokat és az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

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

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

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

A munkaviszony létesítése, megszüntetése, a felmondási idő, a rendkívüli felmondási okok, a munkaidő, a túlmunka, a titoktartási kötelezettség szabályait a mindenkor hatályos magyar jogszabályok, így különösen a Kjt. rendelkezései szabályozzák.

2. Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete feladatai és jogköre

- jóváhagyja az intézmény szakmai programját, szmsz-ét (e hatáskörét a Képviselő-testület a Szociális Bizottságra ruházta át). Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (bizottsága) a szakmai program jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az nem felel meg az e törvényben, valamint a jogszabályokban előírt követelményeknek. Az szmsz jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért.
- dönt az intézmény alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról,
- kinevezi, felügyeli, és felmenti az intézményvezetőt és gyakorolja az intézményvezetővel kapcsolatos munkáltatói jogokat,
- segíti és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát,
- ellenőrzi, és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását,
- jóváhagyja az intézményvezető által az intézmény működésére vonatkozóan összeállított éves beszámolót (e hatáskörét a Képviselő-testület a Szociális Bizottságra ruházta át),
- meghatározza az intézményi költségvetést, valamint a házi segítségnyújtásra, az idősek nappali ellátására, az étkeztetésre és a bölcsődére vonatkozó intézményi térítési díjat,
- jóváhagyja az éves költségvetést, melyet az intézményvezetővel való egyeztetést követően a jegyző készít el és a polgármester terjeszt elő,
- ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét,
- intézményi fejlesztéseket kezdeményez,
- dönt a jogszabályok és a belső (szervezeti) szabályok által nem szabályozott minden egyéb kérdésben, ami nem tartozik az intézményvezető, illetve az intézmény dolgozóinak hatáskörébe.
- Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhívja az intézmény vezetőjét a

jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő szabályzatot megsemmisíti.

- Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az intézmény szakmai eredményességét különösen a Névjegyzékben szereplő szakértő által készített szakértői vélemény, a szakmai ellenőrzések, illetve az intézmény által készített beszámoló alapján értékeli.

3. Az intézményvezető feladatai és jogköre

Az intézményvezető munkáltatói, szakmai, gazdálkodási, szervezési és képviseleti jogkörében felelősséggel vezeti az intézményt, és javaslattevési jogkörrel rendelkezik, valamint felügyeli az intézményt, Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete együttműködésével és felügyelete alatt, emellett:

- a Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott éves költségvetés alapján irányítja, vezeti és szervezi az intézmény munkáját,
- gondoskodik a költségvetési, pályázati összegek célszerű felhasználásáról, pénzügyi fegyelem és jogszabály betartásáról,
- minden évben írásban beszámol Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Szociális Bizottsága részére a szakmai programban meghatározott célok, feladatok teljesítéséről, a Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott éves költségvetés végrehajtásáról,
 - az intézmény nevében kiadmányozásra az intézményvezető jogosult,
 - gyakorolja a beosztottaival kapcsolatban a munkáltatói és egyéb jogokat,
 - az intézmény nevében szerződéseket köthet – a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett,
 - szükség esetén gondoskodik az intézmény jogi képviseletéről,
 - kapcsolatépítésre törekszik a hasonló szolgáltatásokat végző szervezetekkel,
 - a munkáltatói kötelezettségek kapcsán felelős a munkaidő-beosztásért, és vezeti az intézmény egészére vonatkozóan a Kjt. és a vonatkozó jogszabályok által megkívánt nyilvántartásokat,
 - az intézmény épületét és berendezési tárgyait érintő, káreseményekkel kapcsolatos, illetve rendkívülinek tekinthető ügyekben azonnali (eseti) tájékoztatási kötelezettsége van Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felé,
 - javaslatot tesz a munkatársak rendszeres továbbképzésére és szakmai tapasztalatcseréjére,
 - új szervezeti egységek létrehozásáról, új egyedi programok indításáról, pályázatok beadásáról javaslatot tehet Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testületének, mely ügyekben Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete előzetes írásbeli hozzájárulását követően dönthet,
 - figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, javasolja a pályázatokon való indulást,
 - adományközvetítési tevékenységet lát el, és elvégzi az intézmény részére felajánlott adományok, támogatások elosztását.

Az intézményvezető a fenti jogosítványait egyéni felelőssége alapján gyakorolja, továbbá az intézménnyel kapcsolatban jelentkező bármely egyéb ügyért is személyes felelősséggel tartozik az irányadó jogszabályok szerint.

A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Péceli Polgármesteri Hivatallal megbízási jogviszonyban álló belső ellenőr látja el.

3.1. Az intézményvezető felelőssége

Az intézmény vezetője – az elévülési határidőn belül – munkajogilag és a polgárjog szabályai szerint felelős az intézmény eredményes működéséért, a közalkalmazotti kinevezésében, munkaköri leírásában és a belső szabályzatokban számára előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseiről, utasításaiért, a

nyilvántartások adatszolgáltatások, és jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tenniük kell, illetve megtenni elmulasztott.

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

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

Az intézmény szakmai egységeinek kötelező adminisztrációját az intézmény vezetője ellenőrzi.

Az intézmény naponta rögzíti klienseit a KENYSZI rendszerbe. Az intézmény E-képviselője: a Péceli Polgármesteri Hivatal Önkormányzati Irodájának köztisztviselője.

Az intézmény minden munkatársa rendelkezik hozzáféréssel, a munkatársak írásban való tájékoztatása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 46.§ (1) és 166.§ alapján, mely tartalmazza az adatszolgáltatói kötelezettségeket, a felelősség körét és a mulasztás jogkövetkezményeit.

4. A munkatársak feladatai

4.1. Családsegítő

A családsegítő a heti munkaidejének (40 óra) legalább felét (20 óra) kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzi a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzése érdekében.

Feladatai:

- Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás Gyvt. 40-40/A. §-ában, és a családsegítés Szt. 64.§-ában meghatározott feladatait, a gyermekeket ellátó egészségügyi, valamint nevelési-oktatási intézményekkel összehangoltan szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- A családsegítő folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek, családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja az ügyfél panaszát, és annak megoldása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- Felkérésre környezettanulmányt készít; tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- Kezdeményezheti a települési önkormányzatoknál új ellátás, szolgáltatás bevezetését.
- A családsegítő a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására.
- A családsegítő tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről; fogadja a beérkezett jelzéseket, amely alapján felkeresi az érintett személyt, illetve családot és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad vagy megteszi a jelzés szerint szükséges intézkedéseket. Az intézkedések tényéről tájékoztatni köteles a jelzéstevőt amennyiben annak személye ismert, és tájékoztatásával nem sérti meg a gyermek bántalmazása és elhanyagolása esetén a megtett jelzésre vonatkozó zárt adatkezelési kötelezettségét.
- A családsegítő a beérkezett jelzésekről, és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Gödöllői Forrás Család- és Gyermekjóléti Központnak.
- A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, továbbá éves szakmai tanácskozást tart, és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- A családsegítő tájékoztatási kötelezettsége során szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja az érintetteket az őt megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt és magzatát megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról; a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt vagy titkos örökbefogadás lehetőségéről és ennek intézéséről, valamint az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése során igénybe vehető szolgáltatásról, kapcsolatfelvételtől az utánkövetést végző szervezettel.
- Közreműködik az illetékességi területén élő személyt megillető vagy számára szükséges, ellátások szolgáltatások elintézésében, ennek érdekében együttműködik az érintett szolgáltatókkal; segíti a gyermeket, illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban. Segíti az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetését, és a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- A családsegítő szociális segítő munkát végez, melynek keretében segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- Számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Koordinálja az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- A problémák elhárítása érdekében szükség esetén az érintett szakemberek bevonásával esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát szervez; a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, gyermek és szülő, törvényes képviselő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése érdekében szabadidős vagy közösségi programokat szervez.

Kezdeményezi

- a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél programok megszervezését,
- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- A járasszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járasszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

4.2. Gondozók feladatai (házi segítségnyújtás)

- Biztosítja az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását lakásán, lakókörnyezetében.

Gondoskodik

- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak,
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.
- Ellátja a házi segítségnyújtás feladatait.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri a házi segítségnyújtásra vonatkozó szakmai programot, valamint a tevékenységét egyébként meghatározó dokumentumokat. Javaslatot tesz a szakmai program felülvizsgálatára, módosítására.
- Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
- Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Részt vállal az intézmény közösségi programjaiban,
- megóvjja az intézmény tárgyi eszközeit,
- az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek,
- betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
- betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik.

5. A helyettesítés rendje:

Az intézményvezető helyettesítését szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén azonnali döntést nem igénylő, valamint gazdasági jogkörbe tartozó ügyek kivételével, a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A családsegítők szabadsága, betegsége, egyéb távolléte esetén az intézménynek a helyettesítést meg kell oldania.

A távollét időtartamára az intézményvezető jelöli ki azt a családsegítőt, aki a távol maradtot helyettesíti, és erről tájékoztatja a klienst is.

A házi segítségnyújtás és az étkeztetés vonatkozásában az intézményvezető jelöli ki a helyettest, az ellátást igénybe vevő tájékoztatása mellett.

6. Alkalmazotti és munkavállalói jogok és kötelezettségek, érdekvédelem

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

A munkavállalói jogviszony munkaszerződéssel jön létre. A munkaszerződés tartalmazza, hogy a munkavállaló milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérrel, egyéb juttatással foglalkoztatja.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat közalkalmazotti jogviszonyban a kinevezésben és átsorolásokban kell rögzíteni. Az intézményben a közalkalmazottak, munkavállalók havi illetményben, munkabérben, illetve a Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által – helyi költségvetési rendeletben – elfogadott juttatásokban részesülnek.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. Az éves rendes szabadság mértékét a Kjt. és Mt. tartalmazza. A szabadság engedélyezése az intézmény vezetőjének jogköre.

6.1. Az intézmény alkalmazottainak, munkavállalóinak, megbízottjainak jogai

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának, munkavállalójának elidegeníthetetlen joga, hogy:

- a.) a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- b.) a munkatársak részére biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra,
- c.) megismerje az intézmény terveit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- d.) munkahelyén szabadon nyilváníthasson véleményt,
- e.) végzett munkájáért megkapja azt az illetményt, munkabért, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amelyet számára a Kjt., Mt. biztosít.

6.2. Az intézmény alkalmazottainak, munkavállalóinak, megbízottjainak kötelezettségei

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelezettsége saját munkaterületén, hogy:

- munkája során mindenkor a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazott irányelveket megtartsa,
- elősegítse az intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- végrehajtsa a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat, azok végrehajtását elősegítse és ellenőrizze,
- késedelem nélkül végrehajtsa az intézményvezető és Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozatait,
- betartsa munkaterületén a jogszabályokat,
- következetesen és folyamatosan ellássa a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat,
- elősegítse az intézmény vagyonának és eszközeinek megóvását,
- intézkedjen baleset vagy anyagi kár megelőzése, illetve megszüntetése érdekében, illetve erre az illetékesek figyelmét felhívja,
- munkahelyén a munkára előírt időpontban munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejét munkájának megfelelő, hatékony munkavégzéssel töltsse,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdje a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtsa, és tevékenységéről felettesének beszámoljon,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt vegyen, a munkája elvégzéséhez szükséges képesítést megszerezze,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizze, az anyagokat takarékosan kezelje,
- az intézmény gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak az intézmény érdekében használhatóak, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat az intézménynek okozott kárt a dolgozó köteles megtéríteni,

- az intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott valamennyi adatot, tényt, információt szigorúan bizalmasan kezeljen, munkaviszonya megszűnését követően is, jelen szmsz-ben foglaltak alapján,
- részt vesz a munkamegbeszéléseken (team) és a legalább negyedévente egyszer összehívott munkaértekezleten.

7. Felelősségre vonás és kártérítési jogkör

Az intézményvezető felett Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja a fegyelmi, illetve kártérítési jogkört, jelen szmsz, és az irányadó jogszabályok alapján.

Az intézmény többi dolgozója fölött az intézmény vezetője gyakorolja a fegyelmi, illetve kártérítési jogkört, jelen szmsz és az irányadó jogszabályok alapján.

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

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

A leltárhiányért való felelősség a leltározási és selejtezési szabályzat szerint.

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

8. Képviselet és aláírási jogkör

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

- az intézményvezetőt általános képviseleti jog illeti meg, melyet egyéni felelőssége alapján gyakorol,
- az intézményvezető meghatározott nyilatkozatok megtételéhez a képviseleti jogát az intézmény dolgozóira átruházhatja.

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

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

Az intézmény jogi képviseltéről az intézményvezető megbízás útján gondoskodik.

9. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

10. Irattárazás rendje

A költségvetési szerv iratkezelési szabályzata tartalmazza.

11. Adatkezelés, titoktartási kötelezettség

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

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

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

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

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényt, a Gyvt-t kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

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

12. Beszámolási és jelentési kötelezettség

Az intézmény Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, bizottságai felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik. Az adatszolgáltatás kiterjed:

- az intézmény létszámának alakulására,
- az éves szakmai beszámolóra.

Egyéb beszámolási kötelezettség:

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

13. Belső ellenőrzés külső szakértő szerv által

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 2. § b) pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

A belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő (a Péceli Polgármesteri Hivatallal megbízásos jogviszonyban álló) szervezet bevonásával valósul meg. A belső ellenőrzés az intézmény esetében a Péceli Polgármesteri Hivatallal kötött együttműködési megállapodás alapján történik.

A belső ellenőrzés feladata

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

a) Bizonyosságot adó tevékenység

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

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

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

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

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészességük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével – megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak; képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megővéséről megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

b) Tanácsadó tevékenység

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a költségvetési szerv vezetőjének megbízása alapján. **A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.**

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert

működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

IV. Az intézmény tevékenysége

1. Az intézmény működése

Az intézmény szolgáltatási egységeinek tevékenysége:

család- és gyermekjóléti szolgálat

Család- és gyermekjóléti alapszolgáltatást lát el.

Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok:

- információadás
- jelzőrendszer működtetése
- kríziskezelés
- esetmenedzselés – koordináció
 - ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - természetbeni / pénzbeli ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - eseti gyámként kirendelhető családgondozó biztosítása
 - általános tanácsadás
 - szociális
 - életvezetési
 - mentális,
 - háztartási gazdálkodás
 - családgondozás gyermekekkel, családjukkal, egyénekekkel
 - csoportmunka
 - egyéni és csoportos készségfejlesztés
 - közösségfejlesztés
 - adománykezelés

A család- és gyermekjóléti szolgálat igénybevétele térítésmentes.

Étkeztetés

Az étkeztetés célja:

Azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Az étkeztetés biztosításának formái:

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

Ez a lehetőség azon személyek számára biztosítható, akiknek ezt életkora, egészségi állapota, vagy szociális helyzete indokolja.

Az étkeztetés igénybevétele:

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

Az intézményvezető a gondozónő bevonásával megvizsgálja a jogosultságot, környezettanulmányt készítenek, amelyben háziorvosi igazolás és jövedelemnyilatkozat is van.

Az étkezésért fizetendő térítési díjat Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg, amit a helyi rendeletben rögzít.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás célja:

A legfeljebb napi 4 órás gondozási igényű személy részére nyújtott, alapvető gondozási, ápolási feladatok, önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást magában foglaló házi segítségnyújtással összefüggő feladatok.

A házi segítségnyújtás keretében az intézménynek szociális segítséget és /vagy személyi gondozást kell nyújtania.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemtérben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűtő kútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás

- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztórmazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a gondozás irányítója a jogosult egészségi állapota, szociális helyzete, valamint a háziorvos javaslatának figyelembevételével, az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg.

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

A gondozó napi gondozási tevékenységéről a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5. számú melléklete szerinti tevékenység naplót vezet.

Nem részesíthető házi segítségnyújtásban a veszélyeztető állapotú elmebeteg, valamint a közegészségügyi indokból elkülönítésre szoruló fertőző beteg mindaddig, amíg az állapota fennáll.

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

A házi segítségnyújtás iránti kérelmet jelezni kell az intézményvezető felé, ahol ki kell tölteni a Kérelmet a személyes gondoskodás igénybeviteléhez.

Az intézményvezető a gondozónő és a háziorvos bevonásával megvizsgálja a jogosultságot.

A kérelmek jogosultságát az intézményvezető bírálja el, a környezettanulmány és a beérkezett dokumentumok alapján.

A szolgáltatás által érintetteknek gondozási díjat kell fizetni, a fizetendő térítési díjat Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete helyi rendeletben határoz meg.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény helyiségeinek használatát a Házi rend szabályozza.

Az intézmény nyitvatartása és ügyfélszolgálat

Az intézmény nyitvatartása:

Hétfő: 8 – 18⁰⁰
 Kedd: 8 – 16³⁰
 Szerda: 8 – 16³⁰
 Csütörtök: 8 – 16³⁰
 Péntek: 8 – 12⁰⁰

Ügyfélfogadás:

Hétfő: 8 – 18⁰⁰
 Kedd: 8 – 16³⁰
 Szerda: 8 – 16³⁰
 Csütörtök: 8 – 16³⁰
 Péntek: 8 – 12⁰⁰

Az intézmény dolgozóinak munkarendje

Az intézmény főfoglalkozású dolgozóinak heti munkaideje 40 óra.

A részfoglalkozási és szerződéses jogviszonyban dolgozók munkaidejét a munkaszerződések tartalmazzák.

Munkaidő beosztások

A házi gondozó tevékenységet a gondozottak lakásán végzik. Munkaidő beosztásuk a feladatoktól függően változik. Adminisztratív feladataikat az intézmény épületében végzik.

A családsegítők munkaideje heti 40 óra, kötetlen munkarendben, a munkát úgy kell szervezni, hogy a terepmunkára megfelelő idő álljon rendelkezésre. Adminisztratív feladataikat az intézmény épületében végzik.

Nem tartoznak az intézmény hatáskörébe azok a tevékenységek, amelyek ellátása más intézmények kompetenciája.

AZ INTÉZMÉNY JOGKÖRI ELHATÁROLÁSAI, A MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével, megszüntetésével, illetmény megállapításával, fegyelmi eljárással kapcsolatosan a munkáltatói jogokat Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete látja el. A vezetői megbízás adása és visszavonása is Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testületének jogköre. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével, megszüntetésével, illetmény megállapításával, fegyelmi eljárással kapcsolatosan a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai, munkavállalói tekintetében az intézmény vezetője gyakorolja. A közalkalmazotti jogviszonyt, a munkaviszonyt érintő alapkérdéseket a Kjt. és az Mt. valamint annak végrehajtására vonatkozó jogszabályok, és az szmsz-ben felsorolt szakmai rendeletek határozzák meg.

A fegyelmi jogkör gyakorlásának alapelvei

Kártérítési ügyek eljárásait a Kjt. és az Mt. tartalmazzák.

Az intézmény személyi felelőse az intézményvezető, az intézmény ügyeiben a vonatkozó jogszabályok, önkormányzati irányelvek alapján a rendelkezésre bocsátott költségkereten belül egyéni felelősséggel dönt, legfőképpen:

- a) a tevékenységi körök és feladatok maradéktalan végrehajtásában, meghatározásában
- b) képviseleti kérdésekben
- c) a vagyon kezelésével, megőrzésével kapcsolatos kérdésekben
- d) a felettes szervek részére készülő javaslatok és beszámolók megtételében, belső szabályzatok elkészítésében, jóváhagyásában
- e) munkavédelmi, és egészségügyi feladatok biztosításában.

Az intézményvezető gyakorolja a kinevezési, felmentési, munkaviszony-megszüntetési, valamint bér- és illetmény-megállapítási jogkört, és minden más felmentési munkáltatói jogkört is.

Az intézményvezetőt távollétében az általa erre kijelölt személy helyettesíti.

Az intézményvezető felelős az intézmény egészének szakszerű, törvényes működéséért, a munka zökkenőmentes ellátásáért.

Az intézmény képviseletét külső szervek felé az intézményvezető látja el.

Az intézményvezető képviseleti jogkörét esetenként meghatalmazással átruházhatja.

Az intézmény dolgozói csak olyan témakörökben folytathatnak belső és külső tárgyalásokat, amelyekben döntési joguk van, melyet a munkaköri leírások tartalmaznak.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó általános előírások

Az intézmény dolgozója köteles:

- A munkájával kapcsolatos szakmai, általános és speciális ismereteket, utasításokat, szabályzatokat megismerni, betartani.
- A munkarend szerinti időben és elrendelt helyen megjelenni.
- A munkakörrel kapcsolatos munkafolyamatokat részletesen megismerni, majd kellő szakmai informáltságot tanúsítani.
- A saját munkáját célszerűen megszervezni.
- A kezelésére bízott anyagot és eszközöket megőrizni, és rendeltetésük szerint használni.
- Munkakörben, vagy azon túlmenően kapott megbízás teljesítését és a munka eredményét külön felhívás nélkül feletteseinek jelenteni.
- Vezetői utasításokat végrehajtani.
- Munkájával kapcsolatos határidőket betartani.
- Figyelemmel kísérni a munkakörével kapcsolatos közvetlen szervezeti eseményeket és az ide vonatkozó észrevételei közölni a felettesével.
- Munkatársait a munkában segíteni.
- Minden dolgozó felelős a jogszabályok betartásáért, a tulajdon védelméért.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény működésére jelen szmsz mellett egyéb belső jellegű utasítások és szabályzatok is vonatkoznak, mint:

- Alapító okirat
- Működési engedély
- szmsz és függelékei
- Házi rend
- Szakmai program
- Foglalkoztatottakra vonatkozó munkaköri leírások
- A szociális munka etikai kódexe
- Iratkezelési szabályzat
- Leltár- és selejtezési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat

Záró rendelkezések

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

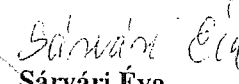
- Munkaköri leírások
- Szakmai program
- Az ellátások igénybevételére irányuló dokumentumok tervezete (15 db)

Az szmsz betartása és betartatása az intézmény vezetőjének és dolgozóinak elsőrendű kötelezettsége.

A Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete - a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése szerinti - feladat- és hatáskörében eljáró Pécel Város Önkormányzat Polgármestere a jelen szervezeti és működési szabályzatot apolgármesteri döntésével elfogadta, az 2021. április 15. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Pécel Város Önkormányzat Képviselő-testülete Szociális Bizottsága 5/2020. (I. 28.) SzB. határozatával elfogadott szakmai program mellékletét képező szervezeti és működési szabályzat.

Pécel, 2021. 03. 22.


Sárvári Éva
igazgató



Péceli Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

Nyilatkozat
a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak tudomásulvételéről

Az szmsz-ben és a mellékleteiben foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, és a fentieket aláírással igazolom.

Név

Dátum

Aláírás

[illegible]

Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2119 Pécel, Isaszegi út 3.

Telefon: +36 28 662 036

Mobil: +36 20 801 2399

E-mail: info@csaladsegitopecel.hu

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

mely létrejött a Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat képviseletében Sárvári Éva intézményvezető, valamint Igénybevevő között, család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételére.

Igényelt / ajánlott szolgáltatás, melyben az intézménnyel való együttműködést vállalom :

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást Igénybevevő és a Gyermek/ek adatai:

Igénybevevő (szülő / törvényes képviselő / tartásra köteles) Rokoni kapcsolat megjelölése:

Neve: Születési helye, ideje:

Születési név: TAJ szám (v. igénylés dátuma):

Anyja neve: Telefonszám:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Igénybevevő (szülő / törvényes képviselő / tartásra köteles) Rokoni kapcsolat megjelölése:

Neve: Születési helye, ideje:

Születési név: TAJ szám (v. igénylés dátuma):

Anyja neve: Telefonszám:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Gyermek / Fiatal neve: Születési helye, ideje:

Anyja neve: TAJ szám (v. igénylés dátuma):

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2119 Pécel, Isaszegi út 3.

Telefon: +36 28 662 036

Mobil: +36 20 801 2399

E-mail: info@csaladsegitopecel.hu

Gyermek / Fiatal neve:Születési helye, ideje:

Anyja neve:TAJ szám (v. igénylés dátuma):

Lakóhely:

Tartózkodási hely:
.....

Gyermek / Fiatal neve:Születési helye, ideje:

Anyja neve:TAJ szám (v. igénylés dátuma):

Lakóhely:

Tartózkodási hely:
.....

Gyermek / Fiatal neve:Születési helye, ideje:

Anyja neve:TAJ szám (v. igénylés dátuma):

Lakóhely:

Tartózkodási hely:
.....

A család- és gyermekjólét szolgáltatást végző családsegítő:

Név:elérhetőség:

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó:

Név: elérhetőség:

Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2119 Pécel, Isaszegi út 3.

Telefon: +36 28 662 036

Mobil: +36 20 801 2399

E-mail: info@csaladsegitopecel.hu

Alulírott szolgáltatást igénybe vevő nyilatkozom, hogy tájékoztatást kaptam:

- a) család- és gyermekjóléti szolgáltatás elemeiről, tartalmáról, feltételeiről,
- b) a segítő szolgáltatás igénybe vétele miatt a gyermekemről, személyemről és a családomról a jogszabályok szerint nyilvántartásokat vezetnek, melyek vonatkozásában a szolgálatot adatvédelmi kötelezettség terheli,
- c) panaszjogom gyakorlásának módjáról.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni és a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokat bejelenteni.

Fentiek jogszabályi háttere: 1997. évi XXXI. tv., 15/1998. NM rendelet, 1993. évi III. tv., valamint a 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet.

A tájékoztatást, és a megállapodás 1 példányát átvettem.

A nyilvántartásba vétel kezdete – az együttműködési megállapodás egy évre köthető:

20.....

A felülvizsgálat várható időpontja:

20.....

Pécel, 20.....

.....
szolgáltatás igénybe vevő és / vagy törvényes képviselője

.....
intézményvezető

.....
szolgáltatás igénybe vevő és / vagy törvényes képviselője

.....
szolgáltatást nyújtó

**Megállapodás
személyi gondozás igénybevételére**

Amely létrejött egyrészről Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, mint szolgáltatást nyújtó – képviselőjében eljáró személy: Sárvári Éva (továbbiakban: intézményvezető), másrészt:

Név:.....

Születési név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:.....

(továbbiakban **ellátott**) valamint a Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, 2119 Pécel, Isaszegi út 3. (továbbiakban, mint **szolgáltatást nyújtó**) között az alábbiak szerint:

A szolgáltató az ellátott részére a 20.....-án beadott kérelme alapján a Sztv. 63.§ szerint házi segítségnyújtás szolgáltatást biztosít 20 . év..... hónaptól

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú*, 20__ év _____ hó _____ napjáig.

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű*. (a megfelelő időtartam aláhúzendő)

1. A gondozási szükséglet vizsgálat alapján Ön
személyi gondozásra jogosult.
A szolgáltató a szolgáltatást munkanapokon, a gondozási szükségletnek megfelelően napi óra időtartamban biztosítja.
2. Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Feladatát az ellátást igénybe vevő meglévő képességeinek fenntartásával és felhasználásával látja el.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- Információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztomaszák cseréje
- gyógyszerkiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

3. A lakásba történő biztonságos bejutást az ellátott illetve a hozzátartozója biztosítja.
4. A szolgáltató a házi segítségnyújtás tartalmát, idejét Tevékenységnaplóban vezeti, amelyet az ellátott aláírásával igazol. A leigazolt idő az alapja az ellátásért fizetendő térítési díjnak.
5. Az ellátott a szolgáltatásért térítési díjat fizet. Az ellátottnak a fizetendő személyi térítési díjat a Szt. 117.§ valamint a 29/ 1993 Korm. Rendeletben és a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek szerint kell megfizetnie.

A fizetendő térítési díj összege: **Személyi gondozás esetén: 800 Ft/ellátási óra** a legközelebb történő önköltség, intézményi térítési díj és személyi térítési díj újbóli megállapításáig. Onnantól a személyi térítési díj változtatás jogát fenntartjuk.

„116. § (1) A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál

a) a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét, kell figyelembe venni.

(3) A személyi térítési díj – a (2) bekezdés szerinti kivétellel – nem haladhatja meg az (1) bekezdés szerinti jövedelem

b) 25%-át házi segítségnyújtás,

c) 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is biztosítanak, illetve támogató szolgáltatás esetében.

117/B. § (1) Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben a 116. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a 117. §-ban és a 117/A. § (1)–(2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

(2) Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben a 116. § (3) bekezdésében, a 117. §-ban, valamint a 117/A. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.”

Az ellátottnak a személyi térítési díjat, számla ellenében, utólag a következő hónap 10. napjáig kell megfizetnie a szolgáltató részére.

A térítési díjak beszedésére a szolgáltató által írásban megbízott személy jogosult.

6. Az ellátott a szolgáltatást 24 órán belül lemondhatja, vagy szüneteltetheti az erre a célra rendszeresített nyomtatványon, krízishelyzet esetén telefonon.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett, a határidőre a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével, a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

Amennyiben az ellátott nem fogadja el a fizetendő térítési díjat, abban az esetben írásban fordulhat a fenntartóhoz. (Pécel Város Önkormányzata, 2119 Pécel, Kossuth tér 1.) Ennek egy példányát az intézményvezetőnek is meg kell küldeni.

7. Szt. 115. § (4) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az állami fenntartó térítési díj összegéről határozattal dönt.

8. Az ellátás megszűnik, ha a Szt. 100.§-ban foglaltak fennállnak:

A szolgáltató által nyújtott ellátások esetén az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű időtartam lejártával,
- d) ha az ellátás nem indokolt,
- e) együttműködő magatartás hiánya esetén.

9. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető jogorvoslat módjáról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül, az intézmény fenntartójához fordulhat.

Ilyen esetben a szolgáltató az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

10. Az ellátott amennyiben a szolgáltatással kapcsolatosan észrevételt kíván tenni, írásban illetve személyesen (szóban) az intézmény vezetőjénél (2119 Pécel, Isaszegi út 3.) teheti meg, ügyfélfogadási időben. Az intézményvezető az ügyet kivizsgálja, és a vizsgálat eredményéről írásban tájékoztatja az ellátottat. Amennyiben az ellátott vagy törvényes képviselője nem fogadja el a vizsgálat eredményét, illetve azzal nem ért egyet, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Továbbá a szolgáltatással kapcsolatban panasszal fordulhat az intézmény ellátottjogi képviselőjéhez: neve, elérhetősége az irodában jól látható helyen ki van függesztve.

11. Az ellátott a személyes gondoskodást biztosító ellátás (szolgáltatás) igénybevétele előtt a megállapodás megkötésével egy időben azt megismerte és magára nézve kötelezően elfogadta az intézmény házirendjét, és az orvosi adatszolgáltatáshoz hozzájárul.

12. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

13. Adatvédelem

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a 226/2009. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/E. § és 13/F. § alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pécel, 20.... hónap

.....
ellátott v. törvényes képviselője

.....
szolgáltató

Nyilatkozat intézményi térítési díj megfizetéséről

Alulírott,

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 117/B § és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet 2/A. § (1) bekezdés szerint vállalom

Ellátást igénybevevő (amennyiben nem a vállalatot tevő):

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

által az igénybe vett szolgáltatás vonatkozásában az intézményi térítési díjjal megegyező összegű személyi térítési díj megfizetését.

Nyilatkozatom annak keltétől év hó napjáig, de legfeljebb 1 évig érvényes.

Kelt,

.....
ellátást igénybe vevő

.....
törvényes képviselő

.....
térítési díjat megfizető más személy

5. számú melléklet az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelethez

A) I. Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás esetén¹

Az ellátott neve:

A megállapodásban rögzített havi személyi gondozás időtartama²:

Dátum	Tevékenység megnevezése	Az elvégzett résztevékenységre fordított idő (óra/perctől óra/percig)	Az ellátott aláírása	Az elvégzett résztevékenység időtartama (perc) ³	Az ellátott aláírása
Havi	Összes időtartam órában				

.....
a szolgálat vezetőjének aláírása

¹ Ezt a tevékenységnaplót kell tölteni, ha a megállapodást személyi gondozásra kötötték.

² Akkor kell kitölteni, ha a megállapodásban fel van tüntetve.

³ Az időtartam számításakor be kell számítani az utazás fordított időt is.

II. A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése

- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

B) I. Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz szociális segítség esetén¹

Az ellátott neve:

Dátum	Az elvégzett résztevékenység megnevezése	Az elvégzett résztevékenységre fordított idő (óra/perctől óra/percig)	Az ellátott aláírása	A szociális gondozó/segítő aláírása
Ház	Összes időtartam órában			

¹ Ezt a tevékenységnaplót kell töltetni, ha a megállapodást szociális segítségre kötötték.

.....
a szolgálat vezetőjének aláírása

II. A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fűrkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

1. sz. melléklet a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez

KÉRELEM

a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Személyi igazolvány száma: TAJ:

Születési helye, időpontja:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

a) neve:

b) lakóhelye:

c) telefonszáma:

2. Milyen típusú ellátás igénybevételét kéri:

a) étkeztetés

b) házi segítségnyújtás

c) nappali ellátás (idősek klubja, fogyatékosok nappali intézménye, pszichiátriai betegek nappali intézménye, szenvedélybetegek nappali intézménye),

3. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételére vonatkozó adatok:

3.1. Étkeztetés esetén:

milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:

az étkeztetés módja:

- helyben fogyasztja

- elvitelre

- házhoz vagy lakásra szállítás

- diétás étkeztetés

3.2. Házi segítségnyújtás esetén

milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:

milyen típusú segítséget igényel:

- segítség a napi tevékenységek ellátásában
- bevásárlás, gyógyszerbeszerzés
- személyes gondozás
- egyéb, éspedig:

3.3. Nappali ellátás esetén:

milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:

étkeztetést igényel-e: igen nem

egyéb szolgáltatás igénylése:

Kelt:

.....
Az ellátást igénybe vevő
(törvényes képviselő) aláírása

I.

EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTRA VONATKOZÓ IGAZOLÁS

(a háziorvos, kezelőorvos, vagy kórházi kezelés esetén a kórházi osztályos orvos tölti ki)

Név (születési név):

Születési hely, idő:

Lakóhely:

Társadalombiztosítási Azonosító Jel:

1. Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, idősok nappali ellátása igénybevétele esetén		
1.1. krónikus betegségek (kérjük, sorolja fel):		
1.2. fertőző betegségek (kérjük, sorolja fel):		
1.3. fogyatékoság (típusa és mértéke):		
1.4. egyéb megjegyzések, pl. speciális diéta szükségessége:		
2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételeire vonatkozóan igazolom, hogy egészségi állapota alapján a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása		
indokolt ☐ nem indokolt ☐		
3. Átmeneti elhelyezés (az éjjeli menedékhely kivételével), ápolást-gondozást nyújtó, rehabilitációs intézmények, lakóotthon esetén		
3.1. esettörténet (előzmények az egészségi állapotra vonatkozóan):		
3.2. teljes diagnózis (részletes felsorolással, BNO kóddal):		
3.3. prognózis (várható állapotváltozás):		
3.4. ápolási-gondozási igények:		
3.5. speciális diéta:		
3.6. szenvedélybetegség:		
3.7. pszichiátriai megbetegedés:		
3.8. fogyatékoság (típusa, mértéke):		
3.9. demencia:		
3.10. gyógyszeresedés gyakorisága, várható időtartama (pl. végleges, időleges, stb.), valamint az igénybevétel időpontjában szedett gyógyszerek:		
4. A háziorvos (kezelőorvos) egyéb megjegyzései:		
Dátum:	Orvos aláírása:	P. H.

(szükség esetén külön melléklet csatolható az igazoláshoz)

II. JÖVEDELEMNYILATKOZAT

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó személyes adatok:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

(itt azt a lakcímet kell megjelölni, ahol a kérelmező életvitelszerűen tartózkodik)

Telefonszám (nem kötelező megadni):

Az 1993. évi III. törvény 117/B. §-a szerint a mindenkor intőzményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy vállalja-e (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak):

☐ igen - ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét és a „III. Vagyonynyilatkozat” nyomtatványt nem kell kitölteni,

☐ nem

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó jövedelmi adatok:

A jövedelem típusa	Nettó összege
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	
Táppénz, gyermekgondozási támogatások	
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	
Önkormányzat és állami foglalkoztatási szervek által folyósított ellátások	
Egyéb jövedelem	
Összes jövedelem	

Kiskorú igénybe vevő esetén a családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok:
(kizárólag kiskorú kérelmező esetén szükséges kitölteni)

A család létszáma: fő

		Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	Táppénz, gyermekgondozási támogatások	Önkormányzat és állami foglalkoztatási szervek által folyósított ellátások	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	Egyéb jövedelem
Az ellátást igénybe vevő kiskorú							
A közeli hozzátartozók neve, születési ideje	Rokoni kapcsolat						
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
ÖSSZESEN:							

(szükség esetén a táblázat sorai bővíthetők)

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat egyidejűleg csatoltam. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához

Dátum:.....

.....

az ellátást igénybe vevő
(törvényes képviselő) aláírása

Az ellátást / szolgáltatást nyújtó neve, címe, esetleg logója)

Nyilvántartás a személyes gondoskodásban részesülő személyekről

Szt. 20.§

.....
(ellátás / szolgáltatás formája)

Nyilvántartási szám:

Imező kére	családi és utóneve	
	születési családi és utóneve	
	születési helye és ideje	
	anyja születési családi és utóneve	
	TAJ száma	
	telefonszáma	
	lakóhelye	
	tartózkodási helye	
	értesítési címe	
	állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat	
	cselekvőképességére vonatkozó adat	
Tartózkodási helye, megnevezése, képviselője, és	családi és utóneve	
	születési családi és utóneve	
	telefonszáma	
	lakóhelye	
	tartózkodási helye vagy értesítési címe	
kérelem előterjesztésének időpontja		
soron kívüli ellátásra vonatkozó igény		
a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok		
az ellátás megkezdésének dátuma		
az ellátás megszüntetésének dátuma		

MEGÁLLAPODÁS
ÉTKEZTETÉS IGÉNYBEVÉTELÉRE

1. Amely létrejött egyrészről az Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (székhely: 2119 Pécel, Isaszegi út 3. (képviselője: Sárvári Éva intézményvezető), fenntartója: Pécel Város Önkormányzata (2119 Pécel, Kossuth tér 1.) a továbbiakban: intézmény,

másrészről _____, (születési név: _____, szül. hely _____
és idő: _____, an.: _____, tartózkodási helye: _____
szám alatti lakos, a
továbbiakban: ellátást igénybe vevő, illetve _____ (név) törvényes képviselője
között személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás – étkeztetés – igénybevételére az alábbiak
szerint:

1. Az intézmény étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ételt (ebédet) biztosít, azon szociálisan rászorult személyek részére, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel azt nem képesek biztosítani, illetve a helyi önkormányzati rendeletben szabályozottak alapján rászorulóknak tekinthetők.
2. Az étkeztetést az ellátást igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – Pécel Város Önkormányzata által megbízott, külső szolgáltató biztosítja. (FoodHost Catering Vendéglátó és szolgáltató Kft., valamint 10 Minutes Bistro Kft. - koncessziós szerződés keretében biztosítja.
3. Az étkeztetés biztosításának kezdő időpontja:
4. Az ellátás időtartama:
határozatlan,
határozott: _____ napjáig. (*A megfelelő rész aláhúzendő!)
5. Az étkeztetés biztosítása szociális konyháról történik.

Az intézmény az étkeztetést igény szerint

- helyben fogyasztással/elvitellel a tálalókonyhából (2119 Pécel, Kossuth tér 7.)
- lakásra szállítással*

biztosítja. (*A megfelelő rész aláhúzendő!)

6. Az intézmény szakorvosi javaslat alapján diétás étkezést biztosít.

Étkezés típusa:

normál,

diétás, (fajtája): _____

(*A megfelelő rész aláhúzendő!)

7. Az étel kiszolgálásának, elvitelének, illetve kiszállításának időpontja: 11–14 óráig.

8. A térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok

Az étkeztetésért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a mindenkor hatályos szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet alapján térítési díjat kell fizetni., melynek összege tárgyévben:

Az intézményi térítési díjat a fenntartó (tárgyév április 1-jéig), az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat – az ellátást igénybe vevő benyújtott jövedelemnyilatkozata alapján – az intézmény vezetője állapítja meg ellátási napra, melyről a megállapodás megkötésével egy időben, illetve a személyi térítési díj felülvizsgálata során a jogosultakat írásban tájékoztatja.

Az étkeztetésért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, valamint az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 25%-át. Amennyiben az igénybe vevő étkeztetés mellett házi segítségnyújtásban, vagy nappali ellátásban is részesül, az ellátás térítési díja együttesen nem haladhatja meg ellátott rendszeres havi jövedelmének 30%-át

Az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban, egy év időtartamra vállalhatja az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését, ezen esetben jövedelemvizsgálat lefolytatására nem kerül sor.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartását és gondozását szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő jövedelme oly mértékben csökken, hogy a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve, ha olyan mértékben növekedett, hogy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladta.

Ha az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Az étkezés lemondását – betegség vagy más ok miatt – a tárgynapot megelőző legalább két munkanappal előbb az intézmény vezetőjének írásban vagy szóban jelezni szükséges. Ennek elmulasztása esetén az ellátott a térítési díj-fizetési kötelezettség alól a távolmaradás kezdetétől számított harmadik munkanaptól mentesül.

A térítési díj megfizetése számla ellenében utólag történik, az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 10. napjáig.

Ha az ellátást igénybe vevő, vagy a térítési díjat megfizető személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy az értesítéstől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt tértivevényes levélben írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Hogyha a térítési díj fizetésére kötelezett személy nem ugyanaz, mint aki a térítési díjat befizeti, a felszólítás egy példánya az ellátást igénybe vevő részére is kézbesítésre kerül. Ha a megjelölt határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében.

9. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- határozott idejű megállapodás lejártával,
- a megállapodás felmondásával,
- az ellátott halálával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, bármikor írásban felmondhatja.

Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető felmondhatja, ha:

- további szolgáltatás biztosítása nem indokolt,
- az ellátott a házirendet vagy ellátási rendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül felmondható.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiakban meghatározottak szerint:

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat szabályairól.

Az intézmény igazgatója az ellátás felmondásáról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátás felmondásának jogszerűségét az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vitatja, úgy a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához benyújtott panasszal fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig kell biztosítani, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

10. Panaszkezelés

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője, hozzátartozója) az ellátással kapcsolatosan panasszal élhet, elsődlegesen az ellátás nyújtás helyszínén, az ellátást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé. Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek panaszával lehetősége van közvetlenül az intézmény vezetője felé fordulni.

A panasz benyújtására írásban az intézmény központi címére címzett levél formájában, e-mailben, panaszládában történő elhelyezéssel, illetve szóban is van lehetőség. A szóban előterjesztett panasz minden esetben rögzítésre, illetve jegyzőkönyvezésre kerül, attól függetlenül, hogy a panasz bejelentése hol történik.

A vizsgálat eredményéről az intézmény vezetője a panasz bejelentőjét, a panaszbejelentés időpontjától számított 15 napon belül, köteles írásban, tértivevényes levélben tájékoztatni. Amennyiben a panasz kivizsgálására határidőben intézkedés nem történik, vagy a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, úgy a fentiek alapján az intézmény fenntartójához benyújtandó panasszal élhet. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

Az ellátást igénybe vevő az intézményi ellátással kapcsolatos problémáival, panaszaival az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat.

11. Ellátást igénybe vevő nyilatkozatai:

A megállapodás megkötésével egyidejűleg ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője aláírásával nyilatkozik

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátás rendjéről,
- a panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselője kapott tájékoztatásokat megkapta, azt tudomásul veszi és tiszteletben tartja,
- szükség szerint adatot szolgáltat az intézmény által vezetett nyilvántartásokhoz,
- a szociális szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, valamint saját és közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokról az intézmény vezetőjét tájékoztatja,
- a jövedelmi helyzetében bekövetkezett változásokat az intézmény vezetőjével haladéktalanul közli és
- a jelen megállapodással kapcsolatban kezelt személyes adatokra vonatkozó adatkezelési tájékoztatót elolvasta, az abban foglaltakat megértette.

12. Záró rendelkezések

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Szt. és a kapcsolódó jogszabályok, valamint a Ptk. rendelkezései az irányadók.

Az ellátást igénybe vevő a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más – nem az ellátó érdekkörébe tartozó – segítség útján megismerte, azt megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek aláírásakor figyelembe vettek.

A megállapodás egy eredeti példánya az aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére átadásra kerül.

Pécel, 20.....

PH.

Ellátást igénybe vevő
(vagy törvényes képviselője)

Sárvári Éva
intézményvezető

**Megállapodás
szociális segítség igénybevételére**

Amely létrejött egyrészről Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, mint szolgáltatást nyújtó – képviselőjében eljáró személy: Sárvári Éva (továbbiakban: intézményvezető), másrészt:

Név:.....

Születési név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:.....

(továbbiakban **ellátott**) valamint a Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, 2119 Pécel, Isaszegi út 3. (továbbiakban, mint **szolgáltatást nyújtó**) között az alábbiak szerint:

A szolgáltató az ellátott részére a 20.....-án beadott kérelme alapján a Sztv. 63.§ szerint házi segítségnyújtás szolgáltatást biztosít 20 .. év..... hónaptól

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú*, 20__ év _____ hó _____ napjáig.

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű*. (a megfelelő időtartam aláhúzendő)

1. A gondozási szükséglet vizsgálat alapján Ön
szociális segítségre jogosult.
A szolgáltató a szolgáltatást munkanapokon, a gondozási szükségletnek megfelelően napi óra időtartamban biztosítja.
2. Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Feladatát az ellátást igénybe vevő meglévő képességeinek fenntartásával és felhasználásával látja el.

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

3. A lakásba történő biztonságos bejutást az ellátott illetve a hozzátartozója biztosítja.
4. A szolgáltató a házi segítségnyújtás tartalmát, idejét Tevékenységnaplóban vezeti, amelyet az ellátott aláírásával igazol. A leigazolt idő az alapja az ellátásért fizetendő térítési díjnak.
5. Az ellátott a szolgáltatásért térítési díjat fizet. Az ellátottnak a fizetendő személyi térítési díjat a Szt. 117.§ valamint a 29/ 1993 Korm. Rendeletben és a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek szerint kell megfizetnie.

A fizetendő térítési díj összege: **Szociális segítség esetén 800 Ft/ellátási óra**, a legközelebb történő önköltség, intézményi térítési díj és személyi térítési díj újbóli megállapításáig. Onnantól a személyi térítési díj változtatás jogát fenntartjuk.

„116. § (1) A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál

a) a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét, kell figyelembe venni.

(3) A személyi térítési díj – a (2) bekezdés szerinti kivétellel – nem haladhatja meg az (1) bekezdés szerinti jövedelem

b) 25%-át házi segítségnyújtás,

c) 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezést is biztosítanak, illetve támogató szolgáltatás esetében.

117/B. § (1) Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben a 116. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a 117. §-ban és a 117/A. § (1)–(2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

(2) Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben a 116. § (3) bekezdésében, a 117. §-ban, valamint a 117/A. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.”

Az ellátottnak a személyi térítési díjat, számla ellenében, utólag a következő hónap 10. napjáig kell megfizetnie a szolgáltató részére.

A térítési díjak beszedésére a szolgáltató által írásban megbízott személy jogosult.

6. Az ellátott a szolgáltatást 24 órán belül lemondhatja, vagy szüneteltetheti az erre a célra rendszeresített nyomtatványon, krízishelyzet esetén telefonon.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett, a határidőre a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével, a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

Amennyiben az ellátott nem fogadja el a fizetendő térítési díjat, abban az esetben írásban fordulhat a fenntartóhoz. (Pécel Város Önkormányzata, 2119 Pécel, Kossuth tér 1.) Ennek egy példányát az intézményvezetőnek is meg kell küldeni.

7. Szt. 115. § (4) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az állami fenntartó térítési díj összegéről határozattal dönt.

8. Az ellátás megszűnik, ha a Szt. 100.§-ban foglaltak fennállnak:

A szolgáltató által nyújtott ellátások esetén az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű időtartam lejártával,
- d) ha az ellátás nem indokolt,
- e) együttműködő magatartás hiánya esetén.

9. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető jogorvoslat módjáról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül, az intézmény fenntartójához fordulhat.

Ilyen esetben a szolgáltató az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

10. Az ellátott amennyiben a szolgáltatással kapcsolatosan észrevételt kíván tenni, írásban illetve személyesen (szóban) az intézmény vezetőjénél (2119 Pécel, Isaszegi út 3.) teheti meg, ügyfélfogadási időben. Az intézményvezető az ügyet kivizsgálja, és a vizsgálat eredményéről írásban tájékoztatja az ellátottat. Amennyiben az ellátott vagy törvényes képviselője nem fogadja el a vizsgálat eredményét, illetve azzal nem ért egyet, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Továbbá a szolgáltatással kapcsolatban panasszal fordulhat az intézmény ellátottjogi képviselőjéhez: neve, elérhetősége az irodában jól látható helyen ki van függesztve.

11. Az ellátott a személyes gondoskodást biztosító ellátás (szolgáltatás) igénybevétele előtt a megállapodás megkötésével egy időben azt megismerte és magára nézve kötelezően elfogadta az intézmény házirendjét, és az orvosi adatszolgáltatáshoz hozzájárul.

12. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

13. Adatvédelem

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a 226/2009. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/E. § és 13/F. § alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pécel, 20.... hónap

.....
ellátott v. törvényes képviselője

.....
szolgáltató

Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2119 Pécel, Isaszegi út 3.

Telefon: +36 28 662 036

Mobil: +36 20 801 2399

E-mail: info@csaladsegitopecel.hu

EGYSZER MEGJELENTEK ADATLAPJA

Név: _____ Szül. név: _____

Anyja neve: _____ TAJ _____

Szül. hely, idő: _____ Lakcím: _____

Állampolgárság: _____ Telefon: _____

Gyermek neve: _____ Szül. név: _____

Anyja neve: _____ TAJ _____

Születési hely, idő: _____ Lakcím: _____

Az esetkezelés jellege: _____

Alulírott kijelentem, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatóban részesültem.

Hozzájárulok / Nem járulok hozzá (a megfelelő rész aláhúzendő), hogy a Péceli Család és Gyermekjóléti Szolgálat a személyes adataimról nyilvántartást vezessen, azokat a 226/2006. Kormányrendeletben szabályozott országos igénybe vevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Ezen adatlap aláírásával igénybe vevőként nyilatkozom, hogy

- a kapott szolgáltatás mibenlétét megértettem
- tájékoztatást kaptam az ellátás igénybevételéről, az együttműködés és a segítő folyamat menetéről, a nyilvántartás szabályairól, a panaszok kezeléséről és az intézményben megtalálható ügyfél-információk tartalmáról
- további segítséget nem kérek.

Pécel,

.....
ügyfél

.....
családsegítő

Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2119 Pécel, Isaszegi út 3.

Telefon: +36 28 662 036

Mobil: +36 20 801 2399

E-mail: info@csaladsegitopecel.hu

NYILATKOZAT TÁJÉKOZTATÁSRÓL

Alulírott rokoni kapcsolat: az alábbiakban nyilatkozom, hogy a Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban Intézmény) munkatársa tájékoztattott:

az 1993. évi III. törvényben és az 1/2000. SzCsM rendeletben – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról – foglaltaknak megfelelően nyújtott szolgáltatásról,

az 1997. évi XXXI. törvényben – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól – szóló szabályozásban foglalt ellátásokról,

a 2011. évi CXII. törvény adatvédelemre, adatkezelésre és adattovábbításra vonatkozó rendelkezéseiről,

- valamint az Intézménnyel való együttműködés lehetőségeiről, különösen:
- az igénybe vehető szolgáltatásokról, valamint azok tartalmáról, feltételeiről,
- az önkéntes igénybevételről, a nem megfelelő együttműködés jogkövetkezményeiről, valamint az ellátások kötelező igénybevételének elrendeléséről,
- az intézmény által vezetett rám vonatkozó nyilvántartásokról, adatokról, így a „Gyermekeink Védelmében” elnevezésű adatlap rendszerről (235/1997. (XII. 17. Korm. rendelet), a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről (226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet), valamint az Esetnaplóról (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet) mellyel kapcsolatban tudomásul veszem, hogy a gyermekeimre, illetve a magamra vonatkozó személyes adatok a nyilvántartásba feltüntetésre kerülnek,
- arról, hogy az ellátást igénybevevő (vagy törvényes képviselője) panaszával elsődlegesen az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat (Pécel Város Önkormányzatának polgármestere). A panasz kivizsgálásában ezen túl az ellátottjogi vagy gyermekjogi képviselő segíthet. A terület ellátottjogi vagy gyermekjogi képviselőjének elérhetőségeiről a szolgáltató intézményben tájékozódhat.

- az ellátás elemeiről, tartalmáról, feltételeiről / családsegítés céljáról, tartalmáról
- az igénybe vevőre vonatkozó vezetett nyilvántartásokról (Nyilvántartás, KENYSZI)
- panaszjogom gyakorlásának módjáról, jogorvoslatról
- az intézmény házirendjéről
- az ellátás megkezdésének időpontjáról
- az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről
- várható eredményéről joghatásokról
- az ellátás térítésmentes igénybevételéről
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő ellátottjogi, gyermekjogi képviselőről
- szociális diagnózisról
- összeférhetetlenségről, elfoglaltságról

A fentiekben foglaltak szerinti tájékoztatást megkaptam, az arról szóló írásos ismertetőt átvettem.

Szolgáltatás önkéntes igénybevétele esetén kifejezetten és önkéntesen hozzájárulok ahhoz, hogy a közölt személyes és egyéb adataimat, valamint a kiskorú adatait az adatkezelő intézmény munkatársa megismerhesse, a vonatkozó nyilvántartásba rögzítse, a szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó célból kezelje és a 2011. évi CXII. törvény vagy más vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig tárolja.

Önkéntesen hozzájárulok, hogy adataimat (kiskorú gyermekem adatait) az adatkezelő kizárólag a szolgáltatás igénybevételének elősegítése céljából más adatkezelő(k) felé továbbítsa, egyúttal kijelentem, hogy az adattovábbítás címzettjeiről és a várható adatkezelési időről a munkatárs számomra előzetes tájékoztatást adott.

Kötelező igénybevétel esetén tudomásul veszem, hogy adataimat az adatkezelő jogszabály erejénél fogva, kötelezően kezeli és továbbítja.

Az intézmény számára adatokat szolgáltatok a vezetett intézményi nyilvántartásokhoz, és a bekövetkezett változásokat a változást követően haladéktalanul bejelentem.

Pécel, 20.....

.....
igénybevevő és / vagy törvényes képviselő
aláírása

.....
igénybevevő és / vagy törvényes képviselő
aláírása

.....
gyermek/fiatal aláírása

.....
tájékoztatást nyújtó aláírása

Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2119 Pécel, Isaszegi út 3.

Telefon: +36 28 662 036

Mobil: +36 20 801 2399

E-mail: info@csaladsegitopecel.hu

**Intézkedési terv a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó
helyzet megszüntetésére**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. 8 (4a)

Gyermek neve:

Intézkedési terv (mulasztás okának feltárása, a gyermeket, ill. a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetése, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatok meghatározása, szükség esetén a kollégium bevonása):

Az igazolatlan mulasztás okai:

.....
.....

Intézkedési terv célja/i:

.....
.....

**Intézkedési tervbe bevont oktatási intézmény, más szolgáltatás/ok, szolgáltató/k,
intézmény/ek, szakember/ék:**

neve

elérhetősége (cím, telefon)

.....	
.....	
.....	
.....	

Intézkedési tervbe bevont családtagok:

neve

rokoni kapcsolat

telefon

.....		
.....		
.....		

Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2119 Pécel, Isaszegi út 3.

Telefon: +36 28 662 036

Mobil: +36 20 801 2399

E-mail: info@csaladsegitopecel.hu

Gyermek neve:

Az intézkedés megtervezése:

Sorszám	Feladat	Felelős	H

Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2119 Pécel, Isaszegi út 3.

Telefon: +36 28 662 036

Mobil: +36 20 801 2399

E-mail: info@csaladsegitopecel.hu

Segítés várható befejezésének időpontja:

Gyermek neve:

Aláírások:

NÉV	rokoni kapcsolat, intézmény/szolgáltató megnevezése	aláírás
	gyermek	
	gyermek törvényes képviselője	
	gyermek törvényes képviselője	

Dátum:

Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2119 Pécel, Isaszegi út 3.

Telefon: +36 28 662 036

Mobil: +36 20 801 2399

E-mail: info@csaladsegitopecel.hu

Intézkedési terv felülvizsgálata, értékelése:

Felülvizsgálat, értékelés időpontja:

Felülvizsgálat oka:

Intézkedési tervben rögzített határidők idején értékelés

Féléves, tanévhez, nevelési évhez igazított helyzetértékelés

Szülő által kért felülvizsgálat, ennek oka:

Rendkívüli értékelés, ennek oka:

Egyéb:

I. számú adatlap

„T” - Törzslap

(A gyermek személyes adatlapja, amelyet gyermekenként külön vezet a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó, átmeneti gondozást, valamint otthont nyújtó intézmény)

A nyilvántartásba vétel időpontja (az az időpont, amikor a gyermek bekerült a gyermekvédelem rendszerébe):	
A személyes gondoskodás formája: gyermekjóléti szolgáltatás gyermek átmeneti gondozása gyermekvédelmi szakellátás	dátuma:
A gyermek személyi adatai	
Név:	Névváltozás (a gondozási folyamat során) – dátummal:
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:
A gyermek neme: fiú lány	Állampolgársága:
Bejelentett lakóhely:	Változás1:
	Változás2:
Bejelentett tartózkodási hely ⁹⁴	Változás1:
	Változás2:
Tényleges tartózkodási hely:	Változás1:
	Változás2:
Törzsszám (szakellátásban):	Törzsszám változás:
Beszélt nyelve:	Van-e szüksége tolmácsra? igen - milyenre: nem
A szülők/törvényes képviselő személyi adatai	
Anyja	
Név:	Születési név:
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:
Állampolgársága:	
Bejelentett lakóhely:	Változás1:
	Változás2:
Bejelentett tartózkodási hely ⁹⁵ :	Változás1:
	Változás2:
Tényleges tartózkodási hely:	Változás1:
	Változás2:
Elérhetősége:	Változás1:
	Változás2:
Gyakorolja-e a szülői felügyeleti jogokat?	igen

I. számú adatlap

„T” - Törzslap

		nem - Miért?
Apa		
Név:	Születési név:	
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:	
Állampolgársága:		
Bejelentett lakóhely:	Változás1:	
	Változás2:	
Bejelentett tartózkodási hely ⁹⁶ :	Változás1:	
	Változás2:	
Tényleges tartózkodási hely:	Változás1:	
	Változás2:	
Elérhetősége:	Változás1:	
	Változás2:	
Gyakorolja-e a szülői felügyeleti jogokat:	igen	
	nem - Miért?	
Gyám		
Név:	Születési név:	
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:	
Bejelentett lakóhely:	Változás1:	
	Változás2:	
Bejelentett tartózkodási hely ⁹⁷ :	Változás1:	
	Változás2:	
Tényleges tartózkodási hely:	Változás1:	
	Változás2:	
Elérhetősége:	Változás1:	
	Változás2:	
Jogcím/rokonsági fok:		
Nevelésbe vett gyermek esetében		
Gyermekvédelmi gyám		
Név:		
Születési név:	Születési hely, idő:	
Értesítési címe:		
Elérhetősége (telefon, e-mail):		
Vagyonkezelő		
Név:		
Születési név:	Születési hely, idő:	
Értesítési címe:		
Elérhetősége (telefon, e-mail):		

I. számú adatlap

„T” - Törzslap

Útmutató a kitöltéshez

„T-lap”

1. Az adatlap funkciója:

- a) a gyermek alapvető adatainak regisztrálása,
- b) a későbbi ellátások során a hatóságok, intézmények, ellátók kölcsönös tájékoztatásakor a gyermek azonosítása.

2. Az adatlap kitöltője: az a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó (lehet szolgálat és központ is) vagy átmeneti gondozást nyújtó, illetve szakellátó intézmény, amelynél az eset indul. A változások a gondozási folyamat során értelemszerűen időponttal rögzítendőek.

3. A kitöltés ideje: a gyermek ellátórendszerbe való bekerülésekor. A család- és gyermekjóléti szolgáltatásban csak a gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén.

4. Az adatlap továbbítása: a gondozási folyamat során az első kitöltött példány megfelelő módosításokkal ellátott példányai követik a gyermek útját az esetleges további hatóságokhoz, szolgáltatókhoz, akiknek már nem kell újra felvenniük ezt az adatlapot.

II. számú adatlap

„GYSZ-1”

Egyszerű Környezettanulmány

(A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó tölti ki!)

Család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtóval való kapcsolat

Milyen okból és hogyan került a család (a gyermek/gyermek) a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtóhoz? Ki küldte a jelzést - amennyiben nem tartozik a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti körbe? [A jelzés csatolandó, kivéve azt az esetet, ha a jelzés a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése alapján zártan kezelendő! Zártan kezelendő adatok esetén a jelzést küldő nem tüntethető fel! Ebben az esetben a jelzés a gyámhatóságnak, illetve a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében eljáró szervnek külön borítékban csatolandó!]

A jelzést küldő vagy más személy tett-e valamit az ügyben? [Ha az adatok a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése értelmében zártan kezelendők, a válasz az adatlapon nem tüntethető fel, hanem az külön borítékban a jelzés mellé csatolandó.]

Igen: ki és mit tett? [Ha az adatok a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése értelmében zártan kezelendők, a válasz az adatlapon nem tüntethető fel, hanem az külön borítékban a jelzés mellé csatolandó.]

Nem.

Mikor, milyen módon vette fel a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a kapcsolatot a családdal (dátummal)?

Milyen lépéseket tett a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó az ügyben (dátummal)?

Korábban volt-e kapcsolatban a család a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtóval?

Igen: milyen probléma miatt, mettől meddig?

Nem.

II. számú adatlap

„GYSZ-1”

Egyszerű Környezettanulmány

A gyermekkel kapcsolatos hatósági, bírósági eljárások, ügyiratok, határozatok, elhelyezésekre vonatkozó adatok, jelenleg folyamatban lévő gondoskodás formája:

Tapasztalatok (indokolt esetben feleljen meg a környezettanulmány követelményeinek is):

Következtetések, további tennivalók:

Aláírás, dátum, helyszín:

II. számú adatlap

„GYSZ-1”

Egyszerű Környezettanulmány

--

II. számú adatlap

„GYSZ-1”

Egyszerű Környezettanulmány

Útmutató a kitöltéshez

„GYSZ-1”100

1. Az adatlap funkciója:

- a) környezettanulmány egyszerűsített adattartalommal;
- b) gyermekvédelmi gondoskodásra vonatkozó javaslatétel készítése során, amennyiben megelőzően nem folyt szociális segítő tevékenység;
- c) az adatlapot családonként egy példányban kell kitölteni, amennyiben a családban több gyermek van, a rájuk vonatkozó következtetéseket, javaslatokat az adatlap végén gyermekeként kell részletezni. Az adatlap „Tapasztalatok” részében foglaltaknak meg kell felelnie a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 9. §-ában foglaltaknak. A családsegítő az adatlap „Következtetések, további tennivalók” részében indokolja javaslatát a hatóságnak.

2. Az adatlap kitöltője:

- a) környezettanulmány esetén a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó;
- b) gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedéshez kapcsolódóan a család- és gyermekjóléti központ, amely elkészítésébe bevonhatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot is.

3. A kitöltés kezdete: a gyámhivatal vagy a család- és gyermekjóléti központ környezettanulmány elkészítésére való felkérésének beérkezésekor, illetve a gyermekvédelmi gondoskodás kezdeményezésekor.

4. Az adatlap továbbítása: a Törzslappal együtt, amennyiben a hatóság számára környezettanulmányként, javaslatételként készült.

III. számú adatlap

„GYSZ-2” - További fontos információk

Rendben vannak-e és hol találhatók a gyermek következő személyi okmányai?

Személyi lap/személyazonossági igazolvány

Lakcímet igazoló hatósági igazolvány

Személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvány

Diákigazolvány

TAJ kártya

Közgyógyellátási igazolvány

Oltási könyv

A gyermekre vonatkozó „azonnal tudni kell” jellegű egészségügyi, fejlődési információk (asztma, epilepszia, cukorbetegség, ekcéma, látás-, halláskárosodás, mozgásszervi elváltozás, beszédzavar - beszédhiba, sajátos nevelési igény, gyógyszer-, liszt-, tejfehérje-, tojásfehérje-érzékenység, szénanátha” fertőző betegség vagy egyéb probléma, meglévő betegség esetén megkapja-e a gyermek a szükséges kezelést):

A gyermeket gondozó személy(ek)re vonatkozó „azonnal tudni kell” jellegű információk (pl.: akut vagy krónikus betegség, a gyermek közvetlen veszélyeztetését okozó rizikótényezők, a szülő tájékoztatása alapján a háziorvosa neve, elérhetősége):

Van-e a családban, környezetben olyan személy, akinek a segítségére számítani lehet, ill. akinél szükség esetén a gyermek elhelyezhető?

Van: ki az a személy, hogy érhető el?

Nincs:

III. számú adatlap

„GYSZ-2” - További fontos információk

Szakmai kapcsolatok				
	Név	Cím	Telefonszám	Mikor/mióta/ meddig
A gyermek/ek házi gyermekorvosa, házi orvosa:				
A gyermek/ek védőnője:				
Bölcsőde/óvoda/iskola:				
Gyermekevédelmi felelős neve:				
Egyéb jelentős intézmény (szakember), pl. más család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó, tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottság, pszichológus, pszichiáter, nevelési tanácsadó, logopédus, szakorvos (Aláhúzendő!)				

Dátum:

Aláírások:

adatszolgáltató (milyen
minőségben)

adatfelvevő

Változások (dátummal, aláírással):

III. számú adatlap

„GYSZ-2” - További fontos információk

III. számú adatlap

„GYSZ-2” - További fontos információk

Útmutató a kitöltéshez

„GYSZ-2”

1. Az adatlap funkciója:

- a) a gyermekkel kapcsolatos sürgős tudnivalók rögzítése és továbbadása abban az esetben, ha a gyermek gyermekjóléti szolgáltatási előzmény nélkül kerül helyettes szülőhöz, gyermekek átmeneti otthonába vagy ideiglenes hatályú elhelyezésre,
- b) veszélyeztetettség felmerülése esetén a szociális segítőmunkához szükséges feltárás segítése, dokumentálása,
- c) a gyámhivatal, a területi gyermekvédelmi szakszolgálat és a gondozóhely tájékoztatása abban az esetben, ha a gyermek nevelésbe vételét javasolják, illetve ha otthont nyújtó ellátásba kerül.

2. Az adatlap kitöltője: az a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó vagy átmeneti gondozást nyújtó, illetve szakellátó intézmény, amelynél az eset indul. A változások a gondozási folyamat során értelemszerűen időponttal rögzítendőek.

3. A kitöltés ideje:

- a) a gyermek átmeneti gondozásba kerülése, ideiglenes hatályú elhelyezése,
- b) a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban a gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén (T-Törzslappal együtt),
- c) amennyiben a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó maga intézkedik a gyermek elhelyezésével kapcsolatban, az intézkedés ideje.

4. Az adatlap továbbítása: a gondozási folyamat során az első kitöltött példány megfelelő módosításokkal ellátott példányai követik a gyermek útját az esetleges további hatóságokhoz, szolgáltatókhoz, akik szükség szerint aktualizálják az adatlapot.

IV. számú adatlap

„GYSZ-3” Család - környezet Környezettanulmány II.

Az adatfelvétel időintervalluma:

A családra vonatkozó adatok:

Lakcím (a hely, ahol a környezettanulmány készült):

A lakásban életvitelszerűen együtt élő közeli hozzátartozók:

Név	Születési idő	Rokoni kapcsolat

A lakásban a családdal együtt élő egyéb személyek:

Név	Születési idő	Kapcsolat, együttélés minősége

A családtól különélő egyéb közeli hozzátartozók:

Név	Rokoni kapcsolat	Lakóhely

A lakásra vonatkozó adatok

(Felsorolás esetén a megfelelő választ húzza alá!)

A törvényes képviselő/gondozó személy lakáshasználatának jogcíme: tulajdonos, bérlő, bérlőtárs, társbérlő, albérlő, ágybérlő, szívdességi lakáshasználó, jogcím nélküli lakáshasználó, egyéb:

Típusa: családi ház, házrész, sorház, lakótelepi lakás, nem lakás céljára szolgáló helyiség, egyéb

Tulajdoni formája: magán, önkormányzati, szövetkezeti, állami, egyéb:

Településkörnyezet (belterület, külterület, zártkert, tanya stb.):

Komfortfokozata: összkomfortos, komfortos, félkomfortos, komfort nélküli; szükséglakás

IV. számú adatlap

„GYSZ-3” Család - környezet Környezettanulmány II.

Alapterület:	A lakószobák + félszobák száma:
Egyéb helyiségek, előszoba, előtér, étkező, konyha, fürdőszoba, WC, fürdőszoba-WC, egyéb:...	
Udvar, kert:	
Fűtése: távfűtés, központi fűtés, egyedi fűtés (gáz, villany, olaj, vegyes, szén, fa)	
Közütemi szolgáltatások:	
Fűtési, főzési, tisztálkodási lehetőségek biztosítottak-e, működnek-e? Ha valamelyik hiányzik vagy nem használható, jelezze az okát is! Biztosítottak és működőképesek.	
A lakás jellemzőinek leírása (állapot, felszereltség, bútorzat)	
A család jövedelemforrásainak bemutatása (munkajövedelem, szociális támogatások, nyugdíj stb.):	
Küszködik-e a család anyagi problémákkal? Ha igen, miből adódnak, egyszeriek vagy ismétlődőek? Biztosított-e a gyermek(ek) megfelelő ételmezése, ruházata?	
A család és környezete: befolyásoló tényezők	
A család élettere, lakókörnyezete, szociokulturális háttere:	
A család értékrendje, életmódja:	

IV. számú adatlap

„GYSZ-3” Család - környezet Környezettanulmány II.

Található-e a gyermek(ek) lakókörnyezetében olyan veszélyforrás, amely testi épségüket, egészségüket, erkölcsi fejlődésüket közvetlenül fenyegeti (pl. a lakás állagából adódó veszély; fedetlen kút; veszélyes állatok; vasúti sínek, forgalmas út, veszélyes üzem, szórakozóhely stb.)? Ha igen, hogyan védik a gyermek(ek)et ezek ellen?

A családon belüli viszonyok:

Érték-e a családot megrázkódtatások, traumák? Melyek voltak ezek, feldolgozta-e a család, s ha igen, segítséggel-e vagy anélkül. Mi lett a következményük?

A család társadalmi kapcsolatai - esetleges támogató személyek, közösségek:

Dátum:

Aláírás (szülő/törvényes képviselő, gyermek):

IV. számú adatlap

„GYSZ-3” Család - környezet
Környezettanulmány II.

A gyermekkel kapcsolatos információk (Gyermekeként töltendő ki!)

A gyermek neve:

A gyermek rövid jellemzése: külső és belső tulajdonságok:

Milyen gyakran beteg a gyermek? Nem figyeltek-e fel szokatlanul gyakori sérülésekre?

Környezet - a gyermek környezetének jellemzése (az ételmezés, ruházat, saját szoba, ágy, játékok, illetve könyvek meglétére vonatkozó információk)

Van-e a gyermeknek pihenésre, alvásra, tanulásra, félrevonulásra megfelelő, nyugodt, békés „zuga”?

Intézményes gondozás, oktatás, nevelés

Igénybe veszik-e a napközbeni ellátás valamilyen formáját, jár-e óvodába, iskolába?

Igen - hol/hova, milyen óvodai csoportba/hányadik osztályba jár?

Eleget tesz-e a gyermek óvodai, iskolai tankötelezettségének?

Igen

Nem

Van-e felmentése?

Van - miből?

Nincs

Magántanuló-e?

Igen - mióta, miért, a gyermek érdekében áll-e?

Tanulmányi eredménye
képességeinek megfelel-e?

Igen

Nem

Ismételt-e osztályt?

Igen - melyiket, mikor, hányszor, mely tantárgy(ak)ból bukott?

Nem

IV. számú adatlap

„GYSZ-3” Család - környezet Környezettanulmány II.

Diagnosztizáltak-e tanulási problémát, részképesség zavart?	Igen - mikor, milyen jellegű?
	Nem
Nyújt-e az oktatási intézmény a gyermek számára valamilyen egyedi, sajátos szolgáltatást?	Igen-milyet?
	Nem
Ha a gyermek már nem iskolás, mi az oka?	
Ha van munkahelye, hol dolgozik, és mit csinál?	Ha nincs munkahelye, és nem is tanul, mi az oka, és mivel foglalkozik?

A gyermek megnyilvánulásaival kapcsolatos információk

Felfigyeltek-e a gyermek környezetében (intézményben, családban) a gyermek viselkedésének, magatartásának alapvető megváltozására?	Igen - a változás leírása:
	Nem
A gyermeknek milyen a viselkedése, milyen jellegűek és gyakoriak a konfliktusai? Vannak-e normaszegő, deviáns megnyilvánulásai?	
Érte-e a gyermeket valami súlyosan traumatikus élmény és azt hogyan dolgozta fel? Megváltozott-e utána a viselkedése? (Pl.: baleset, bántalmazás, szeretett személy elvesztése stb.)	
A gyermek személyiségfejlődése, kötődései:	

„GYSZ-3” Család - környezet Környezettanulmány II.

Dátum:	Aláírás (gyermek)
	Aláírás (anya/törvényes képviselő)
	Aláírás (apa/törvényes képviselő)
	Aláírás (családsegítő)

IV. számú adatlap
„GYSZ-3” Család - környezet
Környezettanulmány II.

A gondozási folyamat összegzése, javaslattétel

- A feltárt probléma, veszélyeztető körülmények gyermek(ek)re gyakorolt hatása

- Mi történt, a gondozási terv/tervek értékelése, a feladat megvalósulása, rögzített határideje és a gyermek, szülő, törvényes képviselő együttműködése alapján

- Konzultációk, esetkonferenciák (időpont, kivel, emlékeztető)

- A család által igénybe vett egyéb ellátások

- Korábban kezdeményezett intézkedések, azok következménye, eredménye

- Egyéb, fontos információk (ide kell leírni, ha a családhoz kapcsolódó valamely intézménnyel kapcsolatban fontos, eddig le nem írt információknak van)

IV. számú adatlap
„GYSZ-3” Család - környezet
Környezettanulmány II.

Javaslat – indokolással

Dátum:	Aláírások
	A család részéről:
	Megjegyzések:
	A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó részéről:

IV. számú adatlap
„GYSZ-3” Család - környezet
Környezettanulmány II.

Útmutató a kitöltéshez

„GYSZ-3”

1. Az adatlap funkciója:

a) a gyermek 15 napot meghaladó átmeneti gondozása és gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedés kezdeményezése esetén:

aa) a család, gyermek helyzetének, a problémák okainak feltárása,

ab) a szociális segítőmunka tevékenységeinek összegzése;

b) a javaslattevési lap a gyermekvédelmi gondoskodásra vonatkozó javaslattevésre szolgál;

c) előzménnyel rendelkező ügyek esetében környezettanulmány készítése:

ca) a gyámhivatal vagy a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a család- és gyermekjóléti szolgálat készíti el,

cb) gyermekvédelmi gondoskodás alatt álló gyermek esetében környezettanulmány készítésére érkezett felkéréskor a család- és gyermekjóléti központ készíti el.

2. Az adatlap kitöltője: a család- és gyermekjóléti szolgálat (a gyermek 15 napot meghaladó átmeneti gondozása esetén is), amennyiben a gyermek hatósági intézkedésben érintett, a család- és gyermekjóléti központ.

3. Az adatlap kitöltése:

a) a gyámhivatal felkérése szerint,

b) a javaslattevési lap során töltendő ki.

4. Az adatlap továbbítása:

a) az átmeneti gondozást nyújtónak a javaslattevési lap kivételével az első kitöltés után azonnal, a módosításokról folyamatosan konzultálnak,

b) amennyiben a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi a család- és gyermekjóléti központon keresztül gyermekvédelmi intézkedés alkalmazását, úgy a központ a javaslat részeként továbbítja az adatlapot az illetékes hatóságnak, amely nevelésbe vétel esetén továbbküldi azt a területi gyermekvédelmi szakszolgálatnak, aki az elhelyezési értekezlet előtt továbbítja majd a lehetséges gyermekvédelmi gyámnak,

c) ha a gyermek előzmény nélkül került ideiglenes hatályú elhelyezésbe, a gyámhivatal felkérése a GYSZ-1 kiegészítéseként 30 napon belül a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központon keresztül továbbítja az adatlapot (a gondozási terv és a gondozási folyamat összegzése nélkül) a gyámhivatalnak, és azon keresztül a területi gyermekvédelmi szakszolgálatnak, aki továbbítja majd a gyermekvédelmi gyámnak. A pártfogói felügyelői szolgálatként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal (a továbbiakban: pártfogó felügyelői szolgálat) részére akkor kell továbbítani, ha a gyámhivatal a megelőző pártfogás elrendelésével kapcsolatban megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

VI. számú adatlap
„GYSZ-4” - Egészségügyi lap

(Alapellátásban szükség szerint, továbbá a gyermek védelembe vétele, illetve 15 napot meghaladó átmeneti gondozása, valamint szakellátásba kerülése esetén töltendő ki. Kitöltő: a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó, szakellátó vagy átmeneti gondozást nyújtó intézmény felkérésére a gyermek háziorvosa.)

Kitöltés kezdete:

Név:	Névváltozás (dátummal):
Születési hely (kerület is), idő:	Anyja születési neve:

Az egészségügyi iratokról a GYSZ-2 adatlap tájékoztat.

Milyen a gyermek általános egészségi állapota?

Maradt-e el a gyermeknek kötelező védőoltása, s ha igen, mi és miért?	Kapott-e a gyermek a kötelezőn felüli védőoltást? Ha igen, milyen, és mikor (influenza, agyhártyagyulladás, ā-globulin stb.)?
---	---

Megtörténtek-e a gyermek életkorának megfelelő kötelező rendszeres szűrések?

Milyen gyermekbetegségeken esett át a gyermek? (kanyaró, rubeola, skarlát, bárányhimlő, mumpsz, egyéb)

Volt-e a gyermeknek balesete, ebből visszamaradt-e maradandó károsodása? (Mikor, mi történt?)

Volt-e a gyermeknek műtétje, mikor, hol és miért?

Szüksége van-e a gyermeknek korrekciós beavatkozásra, gyógyászati segédeszközre, s ha igen, mire, miért?

VI. számú adatlap
„GYSZ-4” - Egészségügyi lap

A kórházi kezelések ideje, helye, oka, orvos neve (Ha szükséges, akkor használjon pótlapot!):

Ismertek-e az anya terhességének, a gyermek születésének körülményei? Tüntesse fel az információ forrását! (nem várt, túl korai, késői, vagy veszélyeztetett terhesség, vetélések, terhesség alatti egyéb problémák, szülés körüli komplikációk: felsírt-e a gyermek, vér- és oxigénellátási zavarok, testileg épen született-e, egyéb)

A védőnő és a gyermekorvos észrevételei a gyermek életének első 3 évében:

Egyéb kiegészítő információk:

Lezárás időpontja:

Az adatközlő aláírása:

VI. számú adatlap
„GYSZ-4” - Egészségügyi lap

Útmutató a kitöltéshez

„GYSZ-4”

1. Az adatlap funkciója:

- a) a gyermek egészségügyi adatainak rögzítésével a veszélyeztetett gyermek alapellátási gondozásának elősegítése,
- b) átmeneti gondozás, otthont nyújtó ellátás esetén az ellátó tájékoztatása.

2. Az adatlap kitöltője: a gyermek védelembe vétele, előreláthatólag 15 napot meghaladó átmeneti gondozása, nevelésbe vétele esetén a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó, illetve - előzmény nélküli elhelyezés esetén - szakellátást vagy az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltató felkérésére a gyermek háziorvosa.

3. A kitöltés ideje: a gyermek védelembe vételekor, előreláthatólag 15 napot meghaladó átmeneti gondozásakor, nevelésbe vételekor, vagy ideiglenes hatályú elhelyezésekor.

4. Az adatlap továbbítása: a család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve gyermekvédelmi gondoskodás esetén a család- és gyermekjóléti központ feladata az adatlap továbbküldése a gyermek gondozását ellátó helyettes szülőhöz, gyermekek átmeneti otthonába vagy a szakellátást nyújtó intézménybe az elhelyezéstől számított 8 napon belül.

Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2119 Pécel, Isaszegi út 3.

Telefon: +36 28 662 036

Mobil: +36 20 801 2399

E-mail: info@csaladsegitopecel.hu

ESETNAPLÓ

ADATLAP

Nyilvántartásba vétel 20..., hó nap.

Név.....

Lánykori/születési név.....

Anyja neve.....

Születési hely, idő.....,év.....hó..... nap

Állandó lakcíme.....település.....utca.....hsz.

Tartózkodási hely.....település.....utca.....hsz.

Ott-tartózkodás jogcíme.....

TAJ-szám.....

Elérhetősége (telefonszám, E-mail).....

Állampolgársága (külföldi állampolgár esetén Magyarországon tartózkodásának jogcíme):

.....

Legmagasabb iskolai végzettség: (1) tankötelesnél fiatalabb (2) 8 oszt.-nál kevesebb (3) 8. oszt. végzett

(4) befejezett szakmunkásképző/szakiskola (5) bef. Szakközépiskola (6) bef. gimnázium (7) felsőfokú végzettség

Gazdasági aktivitás: (1) aktív kereső (2) munkanélküli (3) inaktív kereső (5) eltartott (6) kiskorú

Szülő / törvényes képviselő / eltartásra kötelezett munkáltatója, annak elérhetősége:

.....

Családi állapot: (1) háztartási/élettársi kapcsolat gyermekkel (2) háztartási/élettársi kapcsolat gyermek

nélkül (3) egy szülő gyermekkel (4) egyedül élő (5) egyéb.....

Gyermekeinek neve, (születési helye, ideje).....

.....

.....

.....

.....

Egyéb megjegyzés.....

.....

.....

1. A probléma definíciója

1.1 Elsődleges (hozott) probléma típusa

(1.1.1.) életvitel (1.1.2) családi, kapcsolati (családon belüli bántalmazás, kapcsolati erőszak) (1.1.3.) lelki- mentális (1.1.4) gyermeknevelési (1.1.5) gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség (1.1.6) magatartászavar, teljesítményzavar (1.1.7) anyagi (1.1.8) foglalkoztatással kapcsolatos (1.1.9) egészségkárosodás következménye (1.1.10) ügyintézéshez segítségkérés (1.1.11) információkérés (1.1.12) egyéb, éspedig.....

1.2 Közösén meghatározott probléma:

.....

Hogyan és milyen módon és milyen információkkal jutott a családsegítő tudomására az eset(önkéntes megkereséssel, irányítottan: kötelező jelleggel, delegálással jelzés útján stb.)?

.....
.....

a) A probléma kialakulásának körülményei

b) Kliens által megfogalmazott probléma

c) Esetfelelős problémameghatározása

Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2119 Pécel, Isaszegi út 3.

Telefon: +36 28 662 036

Mobil: +36 20 801 2399

E-mail: csalegpecel@gmail.com

2. Cselekvési terv:

- a) A gondozás rövid távú célja

- b) A gondozás hosszú távú célja

- c) Kliens által vállalt feladatok

- d) Családsegítő részéről felkínált lehetőségek

- e) Főbb problémák

- f) Beavatkozások, módszerek

- g) Résztvevők szerepei, feladatai

- h) Találkozások terve

- i) Ellenőrzések terve

j) Probléma megoldó folyamat szakaszai (6-12 találkozó/2-4hó,3/hó)

k) Találkozások lemondásának módja

l) Várható befejezési időpontja

m) Veszélyeztetett gyermek esetén a nem teljesítés következménye

Pécel,

Ellátást igénybe vevő:.....

Családsegítő aláírása:.....

E-mail: csalsegpecel@gmail.com

3. Intézkedések:

Név:..... lakcím:.....

Dátum	Esemény, történetés
-------	---------------------

[illegible]

Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2119 Pécel, Isaszegi út 3.

Telefon: +36 28 662 036

Mobil: +36 20 801 2399

E-mail: csalsegpecel@gmail.com

Név:..... lakcím:.....

**4. Helyzetértékelés az intézkedések felülvizsgálata és a cselekvési terv módosítása
érdekében**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ellenőrző neve:

Ellenőrzés időpontja:

Ellenőrző aláírása:.....

Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2119 Pécel, Isaszegi út 3.

Telefon: +36 28 662 036

Mobil: +36 20 801 2399

E-mail: csalsegpecel@gmail.com

Név:..... lakcím:.....

Az ellátás megszűnésének oka:

Az együttműködési megállapodás
megkötésének időpontja:

20.....,*hó**nap*

Az együttműködési megállapodás
megszűnésének időpontja:

20.....,*hó**nap*

Pécel,

Ellátást igénybe vevő:.....

Családsegítő aláírása:.....

.....
intézményvezető

3. számú melléklet a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelethez

Értékelő adatlap

Személyes adatok

Név:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Törvényes képviselőjének neve, elérhetősége:

Mérőtábla

Tevékenység, funkció	Értékeljen 0-4 pont között (a pontérték a szükséges segítség mértékével emelkedik)	Intézményvezető	Orvos	
Térbeli-időbeni tájékozódás	0: mindig, mindenkor térben, időben, személyeket illetően tájékozott 1: esetenként segítségre, tájékoztatásra szorul 2: részleges segítségre, tájékoztatásra szorul 3: gyakran tájékozatlan 4: térben-időben tájékozatlan	-		
Helyzetnek megfelelő viselkedés	0: mindig, mindenkor a helyzetnek megfelelően viselkedik 1: esetenként bonyolultabb helyzetekben segítségre szorul 2: gyakran az adott helyzetnek nem megfelelően viselkedik 3: nem megfelelő viselkedése gyakran kellemetlenséget okoz, reakciója nem kiszámítható - viselkedési kockázat 4: nem képes az adott helyzetnek megfelelően viselkedni	-		
Étkezés	0: önmagát kiszolgálja, önállóan étkezik 1: felszolgálat igényel, de önállóan étkezik 2: felszolgálat és evőeszköz tisztításához segítséget igényel 3: felszolgálás és elfogyasztáshoz részbeni segítséget igényel 4: teljes segítséget igényel az étel elfogyasztásához		-	
Öltözködés	0: nem igényel segítséget 1: önállóan végzi, de a megfelelő ruhaneműk kiválasztásához segítséget igényel 2: egyes ruhadarabok felvételében igényel segítséget 3: jelentős segítséget igényel az öltözködésben, megfelelő öltözet kiválasztásában 4: öltöztetés, vetkőzés minden szakaszában segítségre szorul		-	
Tisztálkodás (személyi higiéné biztosítása)	0: szükségleteit felmérve önállóan végzi 1: szükségleteit felismeri, bizonyos feladatokhoz segítséget igényel 2: szükségleteit felismeri, tisztálkodni csak segítséggel tud 3: részlegesen ismeri fel szükségleteit, segítséget igényel 4: nem ismeri fel szükségleteit, tisztálkodni önállóan nem képes		-	
WC használat	0: önálló WC használatban, öltözködésben, higiénés feladatait ellátja 1: önállóan használja WC-t, de öltözködésben, illetve higiénés feladatokban ellenőrizni kell 2: önállóan használja WC-t, de öltözködésben, illetve higiénés feladatokban segíteni kell 3: segítséget igényel WC használatban, öltözködésben, higiénés feladatok elvégzéséhez 4: segítséggel sem képes WC használatra, öltözködésre, higiénés feladatok elvégzésére		-	
Kontinencia	0: vizeletét, székletét tartani képes 1: önállóan pelenkát cserél, elvégzi a higiénés feladatait 2: pelenka cserében, öltözködésben, illetve higiénés feladatokban alkalmanként segítséget igényel 3: rendszeres segítséget igényel pelenka cserében, öltözködésben, higiénés feladatok elvégzésében 4: inkontinens, teljes ellátásra szorul		-	

Kommunikáció Képes-e megfogalmazni, elmondani a panaszát, megérti-e, amit mondanak neki	0: kifejezőkészsége, beszédértése jó 1: kommunikációban időszakosan segítségre szorul 2: beszédértése, érthetősége megromlott 3: kommunikációra csak segédeszközzel vagy csak metakommunikációra képes 4: kommunikációra nem képes			
Terápiakövetés Rábízható-e az előírt gyógyszerek adagolása, szedése	0: az orvos utasításait, előírt gyógyszeres terápiát betartja 1: gyógyszerelésben segítséget igényel, utasításokat betartja 2: elrendelt terápiát tartja, segítséggel tudja tartani az utasításokat 3: elrendelt terápiát, utasításokat ellenőrzés mellett tartja 4: gyógyszer bevétele csak gondozói ellenőrzéssel			
Helyzetváltoztatás	0: önállóan 1: önállóan, segédeszköz használatával 2: esetenként segítséggel 3: gyakran segítséggel 4: nem képes			
Helyváltoztatás	0: önállóan 1: segédeszköz önálló használatával 2: segédeszköz használatával, segítséget esetenként igényel 3: segédeszköz használatával, gyakran csak segítséggel 4: nem képes			
Életvezetési képesség (felügyelet igénye)	0: önállóan 1: esetenkénti tanácsadás, részfeladatra betanítható 2: személyes szükségletei ellátásában segítségre szorul 3: személyes szükségletei ellátásában gyakran vagy rendszeresen segítségre szorul, belátási képessége hiányzik 4: állandó 24 órás felügyelet			
Látás	0: jól lát, szemüveg használata nélkül 1: jól lát, szemüveg használatával 2: szemüveg használatára szorul, de elutasítja azt 3: szemüveg használatával sem kielégítő a látása (pl. hályog, érbetegség) 4: nem lát			
Hallás	0: jól hall, átlagos hangerő mellett 1: átlagos hangerő mellett időnkénti hallásproblémái vannak 2: hallókészülék használatára szorul 3: van hallókészüléke, de nem képes használni vagy elutasítja 4: nem hall			
Fokozat	Intézményvezető és az orvos által adott összes pontszám			

Értékelés

Fokozat	Értékelés	Pontszám	Jellemzők	
0.	Tevékenységeit elvégzi	0-19	Az egyén a vizsgált tevékenységeket el tudja végezni. A szolgáltatás a szociális és egészségi állapot szinten tartására korlátozódik.	
I.	Egyes tevékenységekben segítségre szoruló	20-34	Az egyén egyes tevékenységekben hetente többször segítségre szorul vagy figyelmet, irányítást igényel.	
II.	Részleges segítségre szoruló	35-39	Az egyén bizonyos tevékenységek elvégzésében napi rendszeres segítségre szorul vagy napi szintű kontrollt igényel.	
III.	Teljes ellátásra szoruló	40-56	Az egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel.	

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 4. § (1) bekezdés pontja/alpontja szerinti egyéb körülmények állnak fenn.

A vizsgálat eredménye alapján:

- szociális segítség a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3/A. § (1) bekezdés b) pontalpontja szerinti egyéb körülmény alapján

- személyi gondozás
 - időszotthoni elhelyezés
- nyújtható.

Dátum:

.....
intézményvezető/szakértő
.....

orvos

A gondozási szükséglet felülvizsgálatát az intézmény fenntartójától lehet kérni.

Felülvizsgálat

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 4. § (1) bekezdés pontja/alpontja szerinti egyéb körülmények állnak fenn.

A vizsgálat eredménye alapján:

- szociális segítség a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3/A. § (1) bekezdés b) pontalpontja szerinti egyéb körülmény alapján

- személyi gondozás
- időszotthoni elhelyezés nyújtható.

Dátum:

.....
fenntartó képviselője
.....

orvos

JOGSZABÁLYOK, ÚTMUTATÓK

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyt.)

A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.)

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételéről szóló módosított 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet (a továbbiakban: NM.)

A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ar.)

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: SZCSM rend.)

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet

Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: Panasz tv.)

Módszertani útmutató – A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan 2016.06.27. (a továbbiakban: Módszertani útmutató)

Protokoll – A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól 2016.06.27. (a továbbiakban: Segítő munka protokoll)

Szakmai ajánlás - A család-és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól 2016.06.27. (a továbbiakban: Szakmai ajánlás)

Protokoll - A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól 2016.06.27. (a továbbiakban: Csgyjk protokoll)

Protokoll - A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól 2016.06.27. (a továbbiakban: Jelzőrendszer protokoll)

Gyakran Ismételt Kérdések családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatáshoz 2016.07.07. (a továbbiakban: GYIK)

Útmutató az Esetnapló vezetéséhez 2016.08.30 (a továbbiakban: Esetnapló útmutató)

Fogalomtár család- és gyermekjóléti szolgálatok és központok feladataihoz 2016.08.31 (a továbbiakban: Fogalomtár)

Dokumentációs vonalvezető – Útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez 2. kiadás (2018. január a továbbiakban: Vonalevezető)

Szakmai ajánlás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez (2018. augusztus; a továbbiakban: Szakmai ajánlás iskolai szoc.tev.)

Szakmai ajánlás gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat speciális szolgáltatást biztosítók számára (a továbbiakban: Szakmai ajánlás készenléti szolg.)