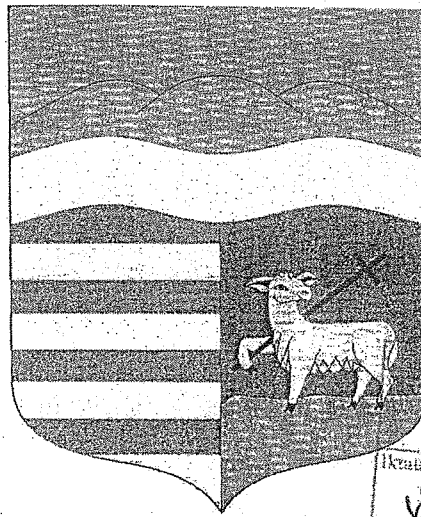




22. 58/2016. (II. 25.) Kt. határozat
melléklete

PÉCEL VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	
Érkezett:	2016. FEBR 24
Előterjesztő:	Ü/19/10/2016
Előszám:	Melléklet:
Előadó:	

Péceli

Család- és Gyermekjóléti

Szolgálat

Szakmai program

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 intézmény egyes szolgáltatási egységeinek szakmai munkája

1. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat
2. Szociális étkeztetés
4. Házi segítségnyújtás

I. A Szolgáltatásra vonatkozó alapadatok

1. Vonatkozó jogszabályok

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

2. Kötelező dokumentációk

Az Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működését meghatározó dokumentumok:

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Szakmai program
- Szervezeti Működési Szabályzat
- Házi rend
- Továbbképzési terv
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Íratkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Leltár- és selejtezési szabályzat
- A szociális munka etikai kódexe
- A foglalkoztatottakra vonatkozó munkaköri leírások

3. Általános adatok, közös rendelkezések

Az Intézmény neve, címe:

Név: Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Cím: 2119 Pécel, Isaszegi út 3

Telefon: 06-28-662-036

Mobil: 06-20-801-2399

E-mail: csalsegpecel@gmail.com

Az Intézmény fenntartója:

Pécel Város Önkormányzata

Cím: 2119 Pécel, Kossuth tér 1

Telefon: 06-28-452-751

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

Az Intézmény jogállása:

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

A szolgáltatást végző dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A munkatársak a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban állnak. A fenntartó gondoskodik a megfelelő munkavégzési körülményekről.

A dolgozók részére az intézmény fenntartója lehetőség szerint biztosítja a szuper vízióban, 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, 43,62 km² területet foglal el. 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 357fő/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 szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat.

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 Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 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, a szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás valamint az idősek nappali ellátása vonatkozásában Pécel város közigazgatási területe.

6. Az intézmény szolgáltatási egységei

- Család- és gyermekjóléti szolgáltatás
- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás

7. Az intézmény ügyfélfogadási rendje

Az intézmény SzMSz-ében meghatározott nyitvatartási időn belül az ügyfélfogadás az alábbiak szerint történik:

Hétfő:	8 - 18 óráig
Kedd:	8 – 16:30 óráig
Szerda:	8 – 16:30 óráig
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	8 - 12 óráig

Az intézményben dolgozó szociális munkások ügyeleti rendszerben dolgoznak, az ügyeleti beosztásról a szociális munkás előre tájékoztatja a rábízott klienseket.

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

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában csütörtökön az ügyfélfogadás szünetel, a családsegítők ezen a napon adminisztrációs feladatokat látnak el illetve terepmunkát végeznek, valamint az intézmény ilyenkor tartja munkamegbeszéléseit.

A szociális 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 telefonon hívható készenléti szolgálatot lát el, melynek hívószáma: +36/20-2600-709

8. Tárgyi feltételek

Az intézmény területe 200 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

4 db tároló helyiség (a 200m² kívül)

Az épülethez parkosított kert és tágas udvar tartozik.

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 buszközlekedés vonala érinti, a főútvonal közelsége miatt autóval is könnyen megközelíthető, de gyalogosan is elérhető.

9. Szakmai létszám

szakterület	munkakör	létszám	szakképzettség
intézményvezető	integrált intézmény vezetője	1 fő	szakvizsgázott szociális munkás
házi segítségnyújtás	házi gondozó	2,5 fő	szociális gondozó- ápoló
szociális étkeztetés	szociális gondozó	0,5 fő	szociális gondozó
család- és gyermekjóléti szolgálat	családsegítő	2 fő	szociálpedagógus, szociális munkás
család- és gyermekjóléti szolgálat	családsegítő/jelzőrendszeri felelős	1 fő	mentálhigiénés szakember
család- és gyermekjóléti szolgálat	családsegítő/szolgáltatási egység vezető	1 fő	szakvizsgázott szociálpedagógus
család- és gyermekjóléti szolgálat	asszisztens	1 fő	szociális asszisztens

10. Helyettesítési rend

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

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

A helyettesítés rendjének általános szabályai az alábbiak:

Az intézmény vezetőjének helyettesítését szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén azonnali döntést nem igénylő, valamint gazdasági jogkörbe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel a család- és gyermekjóléti szolgáltatás vezetője végzi. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A szolgáltatási egység vezetőt az intézményvezető, illetve az intézményvezető által kijelölt családsegítő helyettesíti.

A családsegítők szabadsága, betegsége, egyéb távolléte esetén az intézménynek helyettesítést kell biztosítani. A távollét időtartamára a szolgáltatás vezető jelöli ki azt a családsegítőt, aki a távol maradtot helyettesíti, és 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 ügyfélfogadási időpontokban személyesen megjelenő kliensek esetében az ügyeletet ellátó családsegítő a probléma jellegétől függően azonnali segítséget nyújt, illetve a probléma jellegétől függően közvetíti a klienst a megfelelő szolgáltatóhoz.

Esetátadás más település család- és gyermekjóléti szolgálata felé:

Elköltözés, illetve tartós távollét esetén az addig keletkezett iratanyagot az illetékes szolgálatnak meg kell küldeni. Várhatóan tartós elköltözés esetén az illetékesség tisztázását követően a 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 a szolgálat 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: védelembé vételi eljárás indult, védelembé vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel vagy megelőző pártfogó felügyelet elrendelése történik, a szolgálat eredeti példányban megküldi a rendelkezésére álló iratanyagot a központ részére, amennyiben az érintett gyermeket és családját addig alapellátás keretében gondozta. A szolgálat a továbbított iratanyag másolati példányát megőrzi. A szolgálat a hatósági intézkedéssel érintett gyermek esetében csak az érintett gyermek iratanyagát továbbítja, a családban nevelkedő, addig alapellátás keretében gondozott testvéreket alapellátás keretében a szolgálat gondozza tovább. Amennyiben -a szolgálat szempontjából- előzmény nélküli esetben történik hatósági intézkedés, a szolgálat a hatósági intézkedéssel érintett gyermek testvéreit és családját indokolt esetben alapellátásban gondozásba veszi. A hatósági intézkedéssel érintett gyermekek esetében a szolgálat a gondozási tevékenységet 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.

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

Az intézmény naponta rögzíti klienseit a KENYSZI rendszerbe. Az intézmény vezetője egyben az önkormányzat E-képviselője.

A vezetett dokumentációk:

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

- Forgalmi napló
- Esetnapló
- 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, hogy az igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról

- Statisztika
- „Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszer vonatkozó adatlapjai

Szociális étkeztetés

- Kérelem
- Megállapodás
- Nyilvántartás
- Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló
- Térítési díj nyilvántartás
- Statisztika

Házi segítségnyújtás

- Kérelem
- Megállapodás
- Nyilvántartás
- Gondozási terv
- Tevékenységi napló
- Gondozási szükséglet értékelő lap
- Térítési díj nyilvántartás
- Statisztika

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, fogyatékossága, 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 1992. évi LXIII. törvényt, az 1992. évi LXVI. törvényt, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális munka etikai kódexe az irányadó.

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.

ELLÁTOTTJOGI 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

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

A SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI

Az Intézmény munkatársait megilleti az a jog, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.

Tevékenységeivel 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

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 felelősséget, 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 kiszolgáltatott 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 intézményvezetőhöz 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.

Pécel város lakosságának ellátott jogi képviselője: Forgács Béla

Telefonszám: 20/4899-528

E-mail: forgacs.bela@obdk.hu

Pécel város tekintetében a gyermekjogi képviselő: Popovics Edit

Telefonszám: 20/4899-629

E-mail: popovicse@obdk.hu

A szociális szolgáltatást nyújtó munkavállalók 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 munkaköri leírás tartalmazza a szolgáltatást végzők jogait, kötelezettségeit
- jogsérelem esetén panasszal fordulhatnak az intézmény vezetőhöz, valamint a fenntartóhoz

Az intézmény dolgozói közfeladatokat ellátó személyeknek minősülnek.

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

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

14. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

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

- hirdetményben a település hirdetőtábláin,
- szórólapokon, minden lakásba eljuttatva,
- helyi rendezvényeken: közmeghallgatás, fórumok szervezése,
- a helyi médiákban: hírlevelek,
- személyesen, élőszóban: családsegítők, a polgármester, illetve képviselőik, Polgármesteri Hivatal dolgozói 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 1993. évi III. tv. Szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000. (XIII.4.) SzCsM. rendelet tartalmazza.

Továbbképzési időszak tartama:

2001.01.01-től a továbbképzési rendszerbe először belépők esetében 7 év,

2004.01.01-től a továbbképzési rendszerbe először belépők esetében 5 év.

Továbbképzési kötelezettség:

Egy továbbképzési időszak alatt (5 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 részt vevők helyettesítésére vonatkozó tervet is.

- Készül 5 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. Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A szolgáltatás célja:

A Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a kapcsolódó jogszabályok mentén személyes gondoskodás keretébe tartozó család- és gyermekjóléti szolgáltatást biztosít, az igénybe vevő rászoruló 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 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 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. A Szolgálat 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.

A Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatási feladati 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
- a Szolgálat által biztosított valamennyi ellátási formáról, az igénybe vehető egyéb támogatásokról és ellátásokról szóban, és az irodákban kihelyezett faliújságokon tájékoztatja az ügyfeleket. Az ellátásokról és támogatásokról a 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.

A Péceli Család – és Gyermekjóléti Szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybe vevőket a családjukban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családjukban élő gyermekek gondozásában, ellátásuk megszervezésében.
- az igénybe vevők szükségleteinek kielégítése, problémájuk megoldása, céljaik elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevők saját és környezetükben jelentkező erőforrásokat, szolgáltatásokat melyek bevonhatók a célok elérésében, újabb problémák megelőzésében.
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, e mellett a család problémában és a megoldásában érintett tagjainak a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, korától, értettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez.
- a szolgálat legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét az érintettek bevonásával.
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében
- a gyermekvédelemben dolgozó valamennyi szakember összevonására, a problémák, feladatok értékelésére az évente egy alkalommal, minden év január 31-ig megrendezésre kerülő szakmai tanácskozáson kerül sor. Ennek során a jelzőrendszer tagjainak írásos beszámolójának tanulságait, az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket, az éves célkitűzéseket, a településre vonatkozó

célok elérése és a jelző rendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket minden év február 28. napjáig Jelzőrendszeri Intézkedési Tervbe foglalja.

- a szolgálat a gyermekkel és a családjával végzett szociális munkával, személyes segítő kapcsolat keretében segíti elő a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását. A család gondozását tervezett módon, határidő megállapításával kell teljesíteni. A családsegítő – a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével, a gyermekvédelmi nyilvántartás 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.
- a szolgálat az eset összes körülményének feltárása után mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe vehető alapellátásokkal, vagy a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó, illetve egyéb hatósági intézkedés kezdeményezésére van-e szükség. A Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat kezdeményezheti a gyermek védelembe vételét, illetve azonnali beavatkozást indokoló helyzetben az ideiglenes hatályú elhelyezését.

A Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

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

A Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna.

- a 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
- a szolgálat 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 figyelmét 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).

A Péceli Család- és Gyermejjóléti Szolgálat hivatalos ügyek intézésében

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről
- a Gyámhivatal illetve a Gödöllői Forrás Család- és Gyermejjóléti 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 Gyermejjóléti Központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

A Péceli Család- és Gyermejjóléti Szolgálat az ellátási területén ténylegesen tartózkodó gyermekek ügyében köteles a szükséges segítséget megadni, intézkedéseket kezdeményezni.

Más intézményekkel történő együttműködés

Az együttműködés módja:

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

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

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

A szolgálathoz 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 gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látják el - a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében 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,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő.

Az előbbieken meghatározott intézmények és személyek kötelesek

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

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.

A Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig 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 fiatalokorúak 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 (játsház, kézműves foglalkozás, baba-mama klub)
- Prevenciós 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:

A Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási idejét a helyi igényeknek megfelelően, illetve a szolgálat 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 az 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. védelembe vétel, utógondozás, átmeneti nevelésbe vétel kapcsán vállalt és rögzített feladatok).
- A Gyermekvédelmi törvény 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. Szociális étkeztetés

Az étkeztetés keretén belül azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkeztetése történik, akik azt önmaguknak, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Az ellátottak köre:

- az igénybevételre jogosult péceli lakosok

Az ellátás igénybe vételének módja:

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

Az intézményvezető a gondozónő bevonásával megvizsgálja a jogosultságot, környezettanulmányt készítene, 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 határozza meg, amit a helyi rendeletben rögzít.

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.

4. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás célja:

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,
- ágyázás, takarítás, 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 házi orvos javaslatának figyelembevételével, az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg.

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

Az ellátottak köre:

- Pécel város lakossága
- 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 házi orvosi szolgálattal, az otthoni szakápolást végző szolgálattal, körzeti védőnővel, kórházi szociális nővérrel, valamint az egyéb személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekkel.

Az ellátás igénybe vételének módja:

1993. évi III. Törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

94/C. §⁶⁵³ (1) Az ellátás igénybe vételének megkezdése előtt

a) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője),

b) §⁶⁵⁴ egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy

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 térítésszerűsítésével jár,

e) egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége esetén a hozzájárulás összegét, továbbá az annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat,

f) ⁶⁵⁵ belépési hozzájárulás alkalmazása esetén a belépési hozzájárulás összegét, az azt megfizető személy megjelölését, a belépési hozzájárulás megfizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályokat,

g) ⁶⁵⁶ az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait.

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

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

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

A Szakmai Program mellékletét képezi:

1. Szervezeti és Működési Szabályzat
2. Az ellátások igénybevételére irányuló dokumentációk tervezete (10 db)

Pécel, 2016. február 24.



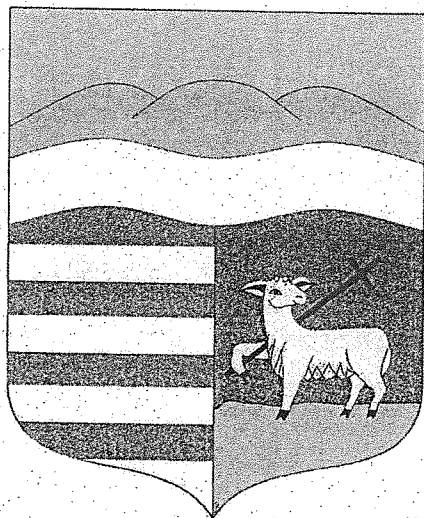
Mészárosné S. Csik
Mészárosné Sárvári Éva
intézményvezető

Záró rendelkezések

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testületeKt.

határozatával a Szakmai Program 2016. március 1. napján lép hatályba.

2016 FEBR 24.



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 (továbbiakban SzMSz) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény működési szabályait.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra (továbbiakban SzMSz) vonatkozó jogszabályok

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint 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 gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet

Az SzMSz, a Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetésének és működésének, az intézmény jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

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

Az SzMSz betartása és betartatása az intézmény tagjainak, vezetőinek és dolgozóinak elsőrendű kötelezettsége.

2. A költségvetési szerv általános adatai

A költségvetési szerv adatai:

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye:

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 alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

3.1. A költségvetési szerv Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerve

3.1.1. megnevezése: Pécel Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

3.1.2. székhelye: 2119 Pécel, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

4.1. A költségvetési szerv irányító szervének

4.1.1. megnevezése: Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban Képviselő-testület)

4.1.2. székhelye: 2119 Pécel, Kossuth tér 1.

Ágazati azonosító száma: S0243918

Az intézmény telefonszáma: 06-28-662-036 mobil: 06-20-801-2399

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

A költségvetési szerv KSH statisztikai számjele: 16935097-8899-322-13

Pécel Város Önkormányzata adószáma: 15730538-2-13

Az intézmény adószáma: 16935097-2-13

Számlavezető bank: K&H Bank Zrt.

A költségvetési szerv hatályos alapító okiratát Pécel Város Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2016. (I. 28.) Kt. határozata fogadta el, melynek iktató száma Ö/19/7/2016.

A törzskönyvi bejegyzés kelte 2016. február 17.

5. A költségvetési szerv tevékenységei

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

5.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

5.3. 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.

Az intézményvezető kinevezésének rendje:

Az intézmény vezetőjét pályázat útján Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki.

Az intézmény képviseletére jogosult:

A költségvetési szerv vezetője önállóan, akadályoztatása esetén a helyettese.

Az intézmény bélyegzője: Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény típusa: szociális- és gyermekjóléti intézmény

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató szerv

A közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény gazdálkodása:

Önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörű. A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Péceli Polgármesteri Hivatal látja el, mely negyedévente információt ad az intézménynek a gazdálkodásról.

5.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	102031	Idősek nappali ellátása
2	102032	Demens betegek nappali ellátása
3	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
4	104042	Család-és gyermekjóléti szolgáltatások
5	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
6	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
7	107016	Utcai szociális munka
8	107051	Szociális étkeztetés

9	107052	Házi segítségnyújtás
10	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
11	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
12	107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

5.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Pécel város közigazgatási területe

Az intézmény gazdálkodása:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait az irányító költségvetési szerv – a Péceli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája (gazdasági szervezet) – látja el azzal, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv előirányzat keretei terhére kötelezettséget vállalhat és annak szakmai teljesítését igazolja. Péceli Polgármesteri Hivatal havonta információt ad az intézménynek a gazdálkodásról.

6. A költségvetési szerv szervezete és működése

6.1. 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.

6.2. 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	Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

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 szolgáltatás vezető, távollétében a megbízott helyettes használhatja.

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

A feladat ellátására szolgáló vagyon:

- 2119 Pécel Isaszegi út 3. területén álló, összesen 200 m² nagyságú ingatlan, valamint 4 tárolásra szolgáló épület.
- Az ingó vagyon a mindenkori vagyonleltár alapján.

Vagyon feletti rendelkezés:

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

7. Az intézmény célkitűzései

Az intézmény célja, a szociális és/vagy mentálhigiénés problémák, ill. egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott személyes szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításával, egyénenként/családokban bekövetkezett krízishelyzetet megelőzése, (amennyiben lehetséges) megszüntetése az egyén/család önálló életvezetési képességének fenntartása. *Ennek megvalósítása érdekében komplex családgondozási programot biztosítása a cél.* Fontos, hogy hozzánk forduló kliensek problémáit komplex módon, a szolgáltatások hatékony koordinációjával, gyorsan oldjuk. A gondozási kapcsolatban törekszünk arra, hogy a hozzánk forduló emberek, családok autonómiája ne, vagy a lehető legkisebb mértékben sérüljön.

8. 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.

9. Az intézmény által végzett szociális és gyermekjóléti szolgáltató tevékenység

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

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- a gyermekjóléti, gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működésének engedélyezéséről szóló 259/2002. (II. 18.) Korm. 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:

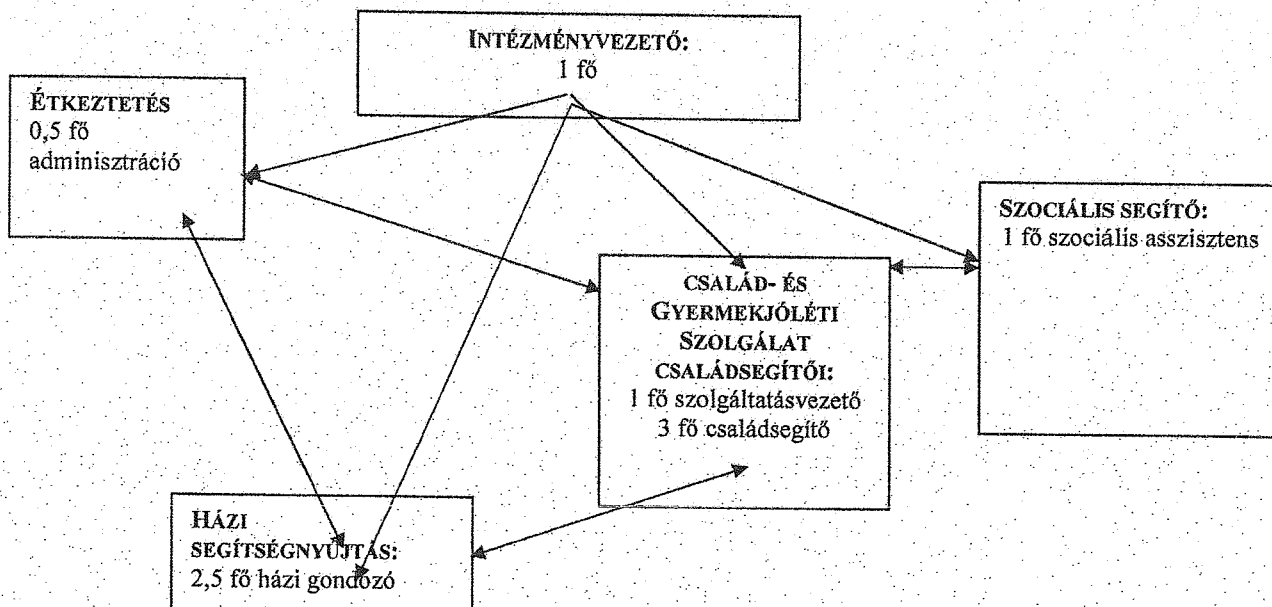
- a. házirend,
- b. iratkezelési szabályzat
- c. leltár és selejtezési szabályzat
- d. tűzvédelmi szabályzat
- e. munkaruha szabályzat
- f. továbbképzési terv

Az intézmény szabályzatait az Intézményvezető adja ki. Az intézmény szabályzatainak betartása az intézmény vezetőire és minden alkalmazottjára nézve kötelező a szabályzatban foglaltak be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást 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, ill. 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 önerőből 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 kiegészítő

személyeket alkalmazhat a fenntartó előzetes engedélyével. Az intézményben folyó szakmai munka minőségi javulása érdekében Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a személyzet részére biztosítja a rendszeres esetmegbeszéléseken, szupervízióon való részvételt, illetve elősegíti a hasonló területen dolgozó munkatársakkal történő folyamatos tapasztalatcserét.

Szakmai létszámok, végzettségek

Szervezeti pozíció	Fő	Munkakör	Végzettség
Intézményvezető	1 fő	vezető	Szakvizsgázott szociális munkás
Család- és gyermekjóléti Szolgálat	1 fő szolgáltatásvezető 3 fő családsegítő	családsegítő	Felsőfokú szociális alapképzettség
Házi segítségnyújtás	2,5 fő	házi gondozó	Szociális gondozó ápoló
Szociális étkeztetés	0,5 fő	adminisztráció	Szociális gondozó ápoló
Szociális segítő	1 fő	asszisztens	Szociális asszisztens

III. Működés rendje

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogköröket a Polgármester gyakorolja. Az intézményvezető jogosult az intézményben dolgozók kinevezésére, azok módosítására, illetve megszüntetésére.

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

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

Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaidő beosztásért és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. Törvény, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok által megkívánt nyilvántartások vezetésért az Intézményvezető a felelős.

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

2. A Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete feladatai és jogköre

- jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
- dönt az intézmény alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról

- kinevezi, felügyeli, és felmenti az Intézményvezetőt és gyakorolja az Intézményvezetővel kapcsolatos munkáltatói jogokat,
- segíti és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát
- ellenőrzi, és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását.
- jóváhagyja az intézmény szakmai programját.
- jóváhagyja az Intézményvezető által az Intézmény működésére vonatkozóan összeállított éves beszámolót
- meghatározza az intézményi költségvetést, valamint a házi segítségnyújtásra, az idősek nappali ellátására, az étkeztetésre és a bölcsődére vonatkozó intézményi térítési díjat.
- jóváhagyja a következő évi költségvetést, melyet az Intézményvezető terjeszt elő
- ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét
- intézményi fejlesztéseket kezdeményez
- dönt a jogszabályok és a belső (szervezeti) szabályok által nem szabályozott minden egyéb kérdésben, ami nem tartozik az Intézményvezető, illetve az Intézmény dolgozóinak hatáskörébe
- Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a szervezeti működési szabályzat jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért. A szakmai program jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az nem felel meg a jogszabályokban előírt követelményeknek.
- 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.
- 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 intézmény szervezeti egységeit, Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete együttműködésével és felügyelete alatt, emellett:

- 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 részére a szakmai programban meghatározott célok, feladatok teljesítéséről, Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott éves költségvetés végrehajtásáról,
- az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult,
- gyakorolja a beosztottaival kapcsolatban a munkáltatói jogokat,
- az intézmény nevében szerződéseket az intézményvezető köthet,
- szükség esetén gondoskodik az intézmény jogi képviseletéről,

- kapcsolatépítésre törekszik a hasonló szolgáltatásokat végző szervezetekkel,
- az Intézményvezető jogosult munkatársai munkaszerződéseinek megkötésére, módosítására, illetve megszüntetésére,
- a munkáltatói, kötelezettségek kapcsán felelős a munkaidő-beosztásért és vezeti 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.

Intézményvezető felelőssége

Az intézmény munkaszervezetének vezetője – az elévülési határidőn belül- munkajogilag és a polgárjog szabályai szerint felelős az intézmény eredményes működéséért, munkaszerződésében, közalkalmazotti jogviszonyában, 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.

4. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás vezető

az intézményvezető távollétében:

- irányítja a munkaszervezetet,
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrzi,
- biztosítja az okmányok gondos kezelését, előírás szerinti irattárazást,
- a használatra átvett bélyegzőt megőrzi, jogtalan felhasználását megakadályozza,
- az intézmény nevében aláírásra a szolgáltatás vezető az intézményvezető előzetes tájékoztatása mellett jogosult,

- gondoskodik a beosztottak munkafeltételeiről
- jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket betartva végzi feladatát,
- kapcsolatot tart a hasonló szolgáltatásokat végző szervezetekkel,
- az intézményvezető kérésére beszámol a munkavégzéséről,
- részt vállal az intézmény által benyújtandó pályázatok elkészítésében, lebonyolításában,
- részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
- megóvja 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.

Szolgáltatás vezető munkakörében:

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az egység tevékenységét, működését
- elkészíti a szervezeti egység éves munkatervét és beszámolóját, szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek
- folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma és a törvényi előírások változásait
- megismeri és megismerteti az új szakmai módszereket
- részt vesz az intézmény, illetve szakmai egység éves munkatervének, házi rendjének, a munkaköri leírásoknak az elkészítésében, javaslattevési joga van a képzési és továbbképzési tervek készítésénél
- munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattevési jogokkal bír
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat, segíti a pályázat elkészítését
- feladata a jelzőrendszer koordinálása, kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival
- ellátja az intézményvezető által rábízott feladatokat
- az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt

5. Munkatársak feladatai

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 családsegítés Szoc.Tv. 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 adatkezelés 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 után követése során igénybe vehető szolgáltatásról, kapcsolatfelvételtől az után követést végző szervezettel.
- Közreműködik a 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 gondozás 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.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújt.
- Biztosítja az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás lehetőségét.
- 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 fogyatékossgal 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 járásszékhely 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 járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

Gondozók feladatai (Házi Segítségnyújtás)

- Biztosítja az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását lakásán, lakókörnyezetében.
Gondoskodik:
 - azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
 - 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 várnak,
 - 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
- megóvja 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,

6. Helyettesítés rendje:

Az intézmény vezetőjének helyettesítését szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén azonnali döntést nem igénylő, valamint gazdasági jogkörbe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel a család- és gyermekjóléti szolgáltatás vezetője végzi

Az intézményvezető tartós távolléte esetén - a 15. naptól - 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 a szolgáltatás vezető jelöli ki azt a családsegítőt, aki a távol maradt 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.

7. Alkalmazotti jogok és kötelezettségek, érdekvédelem

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

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezésben és átsorolásokban kell rögzíteni. Az intézményben a közalkalmazottak havi illetményben, 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. tartalmazza. A szabadság engedélyezése a az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény alkalmazottainak jogai

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes 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 a bért, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amelyet számára a Kjt. biztosít,

Az intézmény alkalmazottainak kötelezettségei

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelezettsége saját munkaterületén, hogy:

- munkája során mindenkor a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazott irányelveket megtartsa,
- elősegítse az intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- végrehajtsa a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat, azok végrehajtását elősegítse és ellenőrizze,
- késedelem nélkül végrehajtsa az Intézményvezető és Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozatait,
- betartsa munkaterületén a törvényességet,
- következetesen és folyamatosan ellássa a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat,
- elősegítse az intézmény vagyonának és eszközeinek megővését,
- 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 töltsa,
- 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

8. Felelősségre vonás és kártérítési jogkör

Az intézményvezető felett Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört, jelen SzMSz és az irányadó jogszabályok, elsősorban a Ptk. alapján.

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

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

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket

állandóan 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 közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

9. Képviselő és aláírási jogkör

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

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

Az intézmény nevében aláírásra csak az intézményvezető jogosult. 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 kezdőidőpontját, valamint az egyéb korlátozásokat.

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

Az intézmény jogi képviseléről az Intézményvezető megbízás útján gondoskodik a fenntartó előzetes írásbeli tájékoztatás.

10. Utalványozási jog

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

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

Irártározás 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 a 2011. évi CXII. törvényt, az 1992. évi LXVI. törvényt, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális munka Etikai Kódexe az irányadó.

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

12. Beszámolási és jelentési kötelezettség

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

- az Intézmény létszámának alakulására,
- éves szakmai beszámolóra

Egyéb beszámolási kötelezettség:

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

13. Belső ellenőrzés külső szakértő szerv által

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

A belső ellenőrzési tevékenység *külső szakértő szervezet bevonásával* valósul meg. A belső ellenőrzés intézményünkénél Pécel Város Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás alapján történik.

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

A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékeli, 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, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosítására.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyoni 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 vezetői támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik. *

IV. Az intézmény tevékenysége

1. 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
- esetenedzselés – 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, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottjaik 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 igénybevétele”.

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 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 higiéniai 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 illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűtő kútról vízfordás
- 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
- sztomazsák 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 az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5. számú melléklet 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 kérelem elutasítása esetén az igénylő 15 napon belül fellebbezéssel élhet Pécel Városi Önkormányzatának Képviselő-testületéhez.

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény helyiségeinek használatát a Házirend szabályozza.

Az intézmény nyitva tartása és ügyfélszolgálat

Az intézmény nyitva tartása:

Hétfő: 8 – 18
Kedd: 8 – 16³⁰
Szerda: 8 – 16³⁰
Csütörtök: 8 – 16³⁰
Péntek: 8 – 12

Ügyfélfogadás:

Hétfő: 8 – 18⁰⁰
Kedd: 8 – 16³⁰
Szerda: 8 – 16³⁰
Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
Péntek: 8 – 12

Az intézmény dolgozóinak munkarendje

Az Péceli Család-és Gyermekjóléti Szolgálat főfoglalkozású dolgozóinak heti munkaideje 40 óra. A részfoglalkozású 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 a Szolgálat épületében végzik.

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

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

AZ INTÉZMÉNY JOGKÖRI ELHATÁROLÁSAI, A MUNKA VÉGZÉSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével, megszüntetésével, illetmény megállapításával, fegyelmi eljárással kapcsolatosan a munkáltatói jogokat az Önkormányzat Képviselő-testülete látja el. A vezetői megbízás adása és visszavonása is az Önkormányzat Képviselő-testületének jogköre. Egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével, megszüntetésével, illetmény megállapításával, fegyelmi eljárással kapcsolatosan a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai tekintetében az intézmény vezetője gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszonyt/munkaviszonyt érintő alapkérdéseket az Mt. és a Kjt. valamint annak végrehajtására vonatkozó jogszabályok, és az SZMSZ I/5-ös pontjában felsorolt szakmai rendeletek határozzák meg. (A Munka törvénykönyvéről, Mt: 2012. évi I. törvény., A közalkalmazottak jogállásáról, Kjt: 1992. évi XXXIII. Tv.)

A fegyelmi jogkör gyakorlásának alapelvei:

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

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

- a.) Tevékenységi körök és feladatok maradéktalan végrehajtásában, meghatározásában
 - b.) Képviselési kérdésekben
 - c.) Vagyon kezelésével, megőrzésével kapcsolatos kérdésekben
 - d.) Felettes szervek részére készülő javaslatok és beszámolók megtételében. Belső szabályzatok elkészítésében, jóváhagyásában.
 - e.) Munkavédelmi, és egészségügyi feladatok biztosításában.
- Az intézményvezető fenntartja a kinevezési, munkaviszonyi-megszüntetési, valamint bér-megállapítási jogkört, és minden más közvetlen 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 képviselőtét külső szervek felé az intézményvezető látja el.
- Az intézményvezető képviselési 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 törvényesség betartásáért, a tulajdon védeleméért.

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 az intézményi 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
- Házi rend
- Szakmai program
- Foglalkoztatottakra vonatkozó munkaköri leírások
- A szociális munka etikai kódexe
- Iratkezelési szabályzat
- Leltár- és selejtezési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkaruha szabályzat

Záró rendelkezések

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

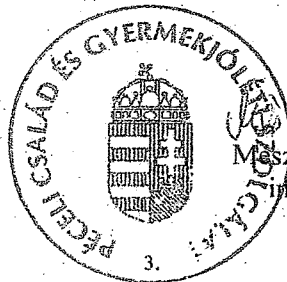
- Munkaköri leírások
- Szakmai program
- Az ellátások igénybevételére irányuló dokumentumok tervezete (12 db)

Az SzMSz betartása és betartatása az intézmény tagjainak, vezetőinek és dolgozóinak elsőrendű kötelezettsége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Pécel Város Képviselő-testületének jóváhagyását követően Hatályos a Kt. határozattal, 2016. március 1-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi Pécel Város Képviselő-testülete 131/2014. (IV.29.)Kt. számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Pécel, 2016. február 24.



Mészárosné Sárvari Éva
Mészárosné Sárvari Éva
Intézményvezető

Péceli Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

Nyilatkozat

a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak tudomásulvételéről

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

Név	Aláírás
Mészárosné Sárvári Éva	Mészárosné Sárvári Éva
Berecz Mónika	Berecz Mónika
Baranya Tünde	Baranya Tünde
Seresné Pócs Anna	Seresné Pócs Anna
Katona Zsuzsanna	Katona Zsuzsanna
Galambos Lászlóné	Galambos Lászlóné
Kozmér Tamásné	Kozmér Tamásné
Vincze Miklósné	Vincze Miklósné
Tömösközi László Csabáné	Tömösközi László Csabáné

Pécel, 2016. február 5.

Mellékletek:

2016 FEBR 24.

1. Péceli Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

2119 Pécel, Isaszegi út 3.

Tel: 28/662-036, 0620/8012399

E-mail: csalsegpecel@gmail.com

ESETNAPLÓ

ADATLAP

Nyilvántartásba vétel 20...., hó nap.

Név.....

Lánykori/születési név.....

Anyja neve.....

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

Állandó lakcíme..... település..... utca..... hrsz.

Tartózkodási hely..... település..... utca..... hrsz.

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

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

.....

.....

Az együttműködési megállapodás
megkötésének időpontja:

20...., hó nap

Az együttműködési megállapodás
megszűnésének időpontja:

20...., hó nap

Családsegítő neve:.....

• **A probléma definíciója:**

életvitel (2) családi, kapcsolati (családon belüli bántalmazás, kapcsolati erőszak)

(3) lelki- mentális (4) gyermeknevelési (5) gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség (6) magatartászavar, teljesítményzavar (7) anyagi (8) foglalkoztatással kapcsolatos (9) egészségkárosodás következménye (10) ügyintézéshez segítségkérés (11) információkérés (12) egyéb, éspedig.....

-A probléma kialakulásának körülményei

-Kliens által megfogalmazott probléma

-Esetfelelős problémameghatározása

Cselekvési terv:

- A gondozás rövid távú célja

- A gondozás hosszú távú célja

- Kliens által vállalt feladatok

- Családsegítő részéről felkínált lehetőségek

Ellátást igénybe vevő:.....

-Intézkedések:

Családsegítő aláírása:.....

Ellenőrző neve:

Ellenőrzés időpontja:

Ellenőrző aláírása:.....

2. Péceli Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

2119 Pécel, Isaszegi út 3.
Tel: 28/662-036, 0620/801-2399
E-mail: csalsegpecel@gmail.com

Esetnapló Betétlap
(gyermekenként kitöltendő)

A nyilvántartásba vétel időpontja (az az időpont, amikor a gyermek veszélyeztetettsége felmerül):	
Taj szám:	
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*:	Változás1:
	Változás2:
Tényleges tartózkodási hely: (gondozási hely)	Változás1:
	Változás2:

A szülők/törvényes képviselő személyi adatai:	
Anya	
Név:	Születési név:
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:
Állampolgársága:	
Bejelentett lakóhely:	Változás1:
	Változás2:
Bejelentett tartózkodási hely*:	Változás1:
	Változás2:
Tényleges tartózkodási hely:	Változás1:
	Változás2:

Elérhetősége:	Változás1:
Gyakorolja-e a szülői felügyeleti jogokat?	igen nem - Miért?
Apa	
Név:	Születési név:
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:
Állampolgársága:	
Bejelentett lakóhely:	Változás1:
	Változás2:
Bejelentett tartózkodási hely*:	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*:	Változás1:
	Változás2:
Tényleges tartózkodási hely:	Változás1:
	Változás2:
Elérhetősége:	Változás1:
	Változás2:
Jogcím/rokonsági fok:	

3.

Péceli Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
Cím: Pécel, 2119 Isaszegi út 3.
Tel: 0628/662036, 0620/8012399
email: csalsegpecel@gmail.com

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött 20..... hó.napján

I. A megállapodást kötötték:

a) A család-és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő:

Név:.....
születési név:.....
születési hely, idő:.....
anyja neve:.....
állandó lakcím:.....
tényleges tartózkodási hely:.....
Telefonszám:
Email cím:.....

A szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője:

Név:.....
születési név:.....
születési hely, idő:.....
anyja neve:.....
állandó lakcím:.....
tényleges tartózkodási hely:.....
Telefonszám:
Email cím:.....

b) A család-és gyermekjóléti szolgáltatást végző családsegítő:

Név:.....
Elérhetősége:.....

2. Alulírott szolgáltatást igénybe vevő nyilatkozom, hogy tájékoztatást kaptam :

a) család-, és gyermekjóléti szolgáltatás elemeiről, tartalmáról, feltételeiről

b) hogy a segítő szolgáltatás igénybevétele miatt a gyermekemről, személyemről és a családomról a jogszabályok szerint nyilvántartásokat vezetnek, melyek vonatkozásában a szolgálatot adatvédelmi kötelezettség terheli

c) panaszjogom gyakorlásának módjáról

3. Kijelentem, hogy a szolgálattal az együttműködést :

vállalom

nem vállalom

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

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

6. A fentieket tudomásul vettem.

.....
szolgáltatás igénybe vevő

.....
intézményvezető

.....
szülő, törvényes képviselő

4.

Péceli Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
2119 Pécel, Isaszegi út 3.

Telefon: 06-28/662-036, 06-20/801-2399

E-mail: csalsegpecel@gmail.com
www.csaladsegito-pecel.hu

Nyilvántartási szám:.....

Megállapodás Étkeztetés igénybevételére

Amely létrejött **egyrésről a Péceli Család-és Gyermekjóléti Szolgálat** 2119, Pécel Isaszegi u. 3., mint szolgáltatást nyújtó – képviselőjében eljáró személy: Mészárosné Sárvári Éva (továbbiakban: Intézményvezető), **másrészt:**

Név:

Születési név:

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:

szám alatti lakos (továbbiakban Szolgáltatást igénybe vevő), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:

Születési név:

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:

(továbbiakban törvényes képviselő) mint Szolgáltatást igénybe vevő között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Az szolgáltatás igénybevételéről

Az szolgáltatást igénybe vevő illetve törvényes képviselője által, 20__ év __ hó __ napján beadott kérelme alapján a szolgáltatásvezető biztosítja az igénybe vevő részére a szociális étkeztetést, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A szolgáltatást nyújtó jelen szerződésben biztosítja a szolgáltatást igénybe vevő részére az alábbi szolgáltatást, szolgáltatásokat:

- Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően van megszervezve, együttműködési megállapodás alapján Pécel város TS Gastro Kft. Szemere Pál Általános Iskola Konyhájából az étel
- kiszolgáltatásával egyidejű helyben fogyasztással,
 - elvitelének lehetővé tételével,
 - lakásra szállítással.

Az étkeztetés keretében főétkezőként legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítunk. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést biztosítunk.

Az étel helyben fogyasztása esetén biztosítjuk a szolgáltatást igénybe vevők részére:

a) kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet,

b) evőeszközöket és étkezészetet.

Igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkezés feltételei is adottak.

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja: 20.....év.....hó.....nap.

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

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

A szolgáltatás biztosítása folyamatos.

Térítési díj fizetéséről

A Szolgáltatást igénybe vevő az étkeztetés igénybevételéért térítési díjat köteles fizetni.

A térítési díj megállapításához a Szolgáltatást igénybe vevő által aláírt jövedelemigazolás szükséges.

A térítési díj fizetése:

– az Önkormányzat által kiállított postai úton elküldött postai csekken fizethető be.

A térítési díj befizetése, a naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjáig, a Szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltató által közös megegyezéssel meghatározott határidőig.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szociálisan rászorult szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30%-át. A térítési díj felülvizsgálata a jogszabály alapján évente 2 alkalommal történhet.

Az étkeztetés intézményi térítési díja a szerint 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 kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

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.

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.

A Intézményvezető a mindenkor térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld a Szolgáltatást igénybe vevő illetve törvényes képviselője részére.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett 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 Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testületet.

A térítési díjat fizető személy a szolgáltatást igénybe vevő, a szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője:

Név:.....
.....

Cím:.....
.....

Adatváltozások bejelentéséről

A Szolgáltatást igénybe vevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jogvedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a Szolgáltatásvezetőt értesíteni.

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,

a szolgáltatást biztosító jogutód nélküli megszűnésével,

a Szolgáltatást igénybe vevő halálával.

A megállapodás megszüntetésének feltételei

■ Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.

■ A Szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

A szolgáltatásvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha a

1. a Szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
2. a Szolgáltatást igénybe vevő más szociális nappali ellátást nyújtó szolgáltatás – kivéve IDŐSEK KLUBJA- igénybevételével él,
3. a Szolgáltatást igénybe vevő a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
4. a Szolgáltatást igénybe vevő veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
5. a Szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltatási rendet súlyosan megsérti.
6. a Szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területéről.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

• Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

• A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A jogviszony megszüntetéséről a szolgáltatás vezetője írásos értesítést küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha a Szolgáltatást igénybe vevő vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testületéhez fordulhat.

Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosításra kerül, amíg a Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magában foglalja a térítési díj fizetésére, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére vonatkozó megállapításokat.

Panaszok kezeléséről

A Szolgáltatást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője) panaszával a szolgáltatást vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testületéhez fordulhat. (Pécel Város Önkormányzat Pécel, 2119 Kossuth tér 1.)

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, a Szolgáltatást igénybe vevő a panaszával a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez vagy az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat segítségért.

A terület ellátott jogi képviselője, és elérhetőségei:

Neve: Forgács Béla

Elérhetőségei: 1075, Budapest Madách tér3-4., Postacím: 1365 Bp. Pf. 646.

Telefon: 0620/4899529

e-mail: forgacs.bela@obdk.hu

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatit az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat a 11. évi LXII. (személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló) törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

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.

Alulírott, Szolgáltatást igénybe vevő illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; az ellátottat megillető jogokról és kötelezettségekről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, Szolgáltatást igénybe vevő illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Pécel, 20 ____ év ____ hónap ____ napján.

Szolgáltatást igénybe vevő/
Szolgáltatást igénybe vevő
törvényes képviselője

A szolgáltatás vezetője

P.H.

Tartásra kötelezett személy

5.

Péceli Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
2119 Pécel, Isaszegi út 3.

Telefon: 06-28/662-036, 06-20/801-2399

E-mail: csalsegpecel@gmail.com
www.csaladsegito-pecel.hu

MEGÁLLAPODÁS

házi segítségnyújtás igénybevételéről

Amely létrejött a mai napon egyrészről a Péceli Család-és Gyermekjóléti Szolgálat (2119. Pécel, Isaszegi u. 3. továbbiakban: intézmény) képviseli Mészárosné Sárvári Éva intézményvezető, másrészről:

név:

szül.

hely,

idő:

an.:

cím: Pécel,

ill.

törv.képviselő,

gondnok

név:

cím:

a továbbiakban: ellátott között szociális alapszolgáltatás keretében nyújtott házi segítségnyújtás igénybevételéről az alábbiak szerint:

Az intézmény szociális alapszolgáltatás keretében házi segítségnyújtást biztosít a gondozási szükséglet alapján.

A házi segítségnyújtás igénybevételének kezdő időpontja: _____

A házi segítségnyújtás időtartama:

határozatlan időtartam,

határozott időtartam, _____-ig

A szolgáltatást az igénybe vevő egyéni gondozási tervében szereplő szükségleteinek megfelelően, az igénybe vevő lakásán az intézmény saját alkalmazottja által biztosítja.

A házi segítségnyújtás keretében a gondozási tevékenységek közül az egyéni gondozási terv dokumentációban foglaltak szerint, az ellátott igényeinek megfelelően az intézmény az alábbi szolgáltatásokat nyújtja (szolgáltatás tartalma):

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéne megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Az intézmény a felsoroltak közül az egyéni szükségleteknek megfelelően az egyéni gondozási tervben szabályozott módon biztosítja a házi segítségnyújtást.

- A házi segítségnyújtás alapszolgáltatásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114. §-a, 115.§-a, 116. §-a, valamint a 13/2008.(05.30.) (egységes szerkezetbe foglalva 2015. augusztus 1-től hatályos állapot) Önkormányzat helyi rendelete alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete alapján állapítja meg, évente legfeljebb két alkalommal, amely nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Térítési díj megállapítása évente legfeljebb két alkalommal történhet.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 25%-át.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és annak változásáról az intézmény a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét, gondnokát vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személyt.

A személyi térítési díj fizetése a gondozási napló alapján kiszámolt órák szerint előre, számla ellenében az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhó 10-ig történik.

Az ellátott által fizetendő személyi térítési díj a megállapodás dátumától:Ft/óra.

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 Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testületet.

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

Panasz esetén az intézményvezetőhöz fordulhat a fejlécben lévő elérhetőségeken. Az intézmény vezetője a kivizsgálás eredményéről 30 napon belül írásban értesíti a panaszost. Ha a kivizsgálás eredményével az ellátott nem ért egyet, a Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testületéhez fordulhat. Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét.

Ellátott jogi képviselő neve: Forgács Béla

Elérhetősége: levelezési cím: 1365 Bp. Pf.:646

Telefon: 20/48-99-529

e-mail cím: obdk@obdk.hu személyesen: 1075, Budapest Madách tér 3-4.

A házi segítségnyújtás megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott időtartam lejártával,
- a jogosult, illetve a törvényes képviselője kezdeményezése alapján közös megegyezéssel a megegyezés szerinti időpontban,
- ha az ellátást igénylő a szolgáltatást 30 napot meghaladóan nem veszi igénybe, amely időszak legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható,
- ha az ellátás nem indokolt,
- együttműködő magatartás hiányában.

Az intézmény az ellátás megszűnéséről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés

kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testületéhez – Pécel Város Önkormányzatához - benyújtandó panasszal élhet. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható ítéletet nem hoz.

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

10. Az Ön gondozási szükségletének pontszáma:

11. A Házi Segítségnyújtás keretében két szolgáltatási altípus kerül megkülönböztetésre a nyújtott tevékenységek mentén;

Ön – szükséglete alapján *szociális segítsé*t, vagy *személyi gondozást* igényel. (A megfelelő aláhúzendó!) A gondozási szükséglet, valamint az egészségügyi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának, és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII/22.) SZMM rendelet 3. sz. mellékletének módosításán alapul.

Kelt, Pécel, _____

ellátást igénylő és/vagy törvényes képviselője *

intézmény/szolgáltatás vezetője

P.H.

Kapják:

1. ellátott, és/vagy törvényes képviselője*,

2. Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

*megfelelő rész aláhúzendó

Pécel, _____

Pécel, _____

Ellátást igénylő, és/vagy törvényes

képviselő nevében átvette

P.H

Pécel Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete nevében átvette

6. 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)

- neve:
- lakóhelye:
- telefonszáma:

2. Milyen típusú ellátás igénybevételét kéri:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- 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:

- g. helyben fogyasztja
- h. elvitelre
- i. házhoz vagy lakásra szállítás
- j. 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

7.

Kérelmező adatai	
Kérelmező családi és utóneve	
Kérelmező születési családi és utóneve	
Kérelmező anyja születési családi és	
Kérelmező születési helye	
Kérelmező születési ideje	
Kérelmező telefonszáma	
Kérelmező lakóhelye	
Kérelmező tartózkodási helye	
Kérelmező értesítési címe	
Kérelmező állampolgársága	
Kérelmező bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó	
Kérelmező cselekvőképessége	
Törvényes képviselő adatai	
Törvényes képviselő neve	
Törvényes képviselő születési neve	
Törvényes képviselő telefonszáma	
Törvényes képviselő lakóhelye	
Törvényes képviselő tartózkodási helye	
Törvényes képviselő értesítési címe	
Megnevezett hozzátartozó adatai	
Megnevezett hozzátartozó neve	
Megnevezett hozzátartozó születési neve	
Megnevezett hozzátartozó telefonszáma	
Megnevezett hozzátartozó lakóhelye	
Megnevezett hozzátartozó tartózkodási	
Megnevezett hozzátartozó értesítési címe	
Kérelem előterjesztésének időpontja,	
Soron kívüli ellátásra vonatkozó igény	
ellátásban részesülő személy TAJ-száma	
ellátás megkezdésének dátuma	
ellátás megszüntetésének dátuma	
ellátás megszüntetésének módja	
ellátás megszüntetésének oka	
a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság	

8.

EGYÉNI GONDOZÁSI TERV

	Gondozási feladatok	Gondozási célok	Módszerek	Teljesítés ideje	Eredmény (Értékelés)	Ellenőrizte
Fizikai ellátás						
Egészségügyi ellátás						
Mentális gondozás						
Foglalkoztatás						
Érdekvédelem Szociális ügyintézés						

Dátum: év hó nap

9.

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)	Intézmény-vezető	Háziorvos
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	X	
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	X	
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	X	
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	X	
Tisztálkodás (személyi feladatokhoz higiéne biztosítása)	0: szükségleteit felmérve önállóan végzi 1: szükségleteit felismeri, bizonyos segítséget igényel 2: szükségleteit felismeri, tisztálkodni csak segítséggel tud 3: részlegesen ismeri fel szükségleteit,	X	

	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 és vagy higiénés feladatokban ellenőrizni kell 2: önállóan használja WC-t, de öltözködésben és vagy higiénés feladatokban segíteni kell 3: segítséget igényel WC használatban, öltözködésben, higiénés feladatok elvégzéséhez 4: segítséggel sem képes WC használatra, öltözködésre, higiénés feladatok elvégzésére	X
Kontinencia	0: vizeletét, székletét tartani képes 1: önállóan pelenkát cserél, elvégzi a higiénés feladatait 2: pelenka cserében, öltözködésben és vagy higiénés feladatokban alkalmanként segítséget igényel 3: rendszeres segítséget igényel pelenka cserében, öltözködésben, higiénés feladatok elvégzésében 4: inkontinens, teljes ellátásra szorul	X
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	X
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 0: önállóan 1: önállóan, segédeszköz használatával 2: esetenként segítséggel 3: gyakran segítséggel 4: nem képes	X
Helyzetváltoztatás	0: önállóan 1: segédeszköz önálló használatával 2: segédeszköz használatával, segítséget esetenként igényel 3: segédeszköz használatával, gyakran csak segítséggel 4: nem képes	X

	0:	önállóan	
	1:	esetenkénti tanácsadás, részfeladatra betanítható	
Életvezetési képesség (felügyelet igénye)	2:	személyes szükségletei ellátásában segítségre szorul	X
	3:	személyes szükségletei ellátásában gyakran vagy rendszeresen segítségre szorul, belátási képessége hiányzik	
	4:	állandó 24 órás felügyelet	
	0:	jól lát, szemüveg használata nélkül	
	1:	jól lát, szemüveg használatával	
Látás	2:	szemüveg használatára szorul, de elutasítja azt	X
	3:	szemüveg használatával sem kielégítő a látása (pl. hályog, érbetegség)	
	4:	nem lát	
	0:	jól hall, átlagos hangerő mellett	
	1:	átlagos hangerő mellett időnkénti hallásproblémái vannak	
Hallás	2:	hallókészülék használatára szorul	X
	3:	van hallókészüléke, de nem képes használni vagy elutasítja	
	4:	nem hall	
Fokozat:	Intézményvezető és az orvos által adott összes pontszám		

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.

Az irányadó gondozási szükséglet:

0-19: 1 órát el nem érő

20-24 pont: napi 1 óra

25-30 pont: napi 2 óra

31-34 pont: napi 3 óra

35-39 pont: napi 4 óra

40 ponttól: napi 4 órát meghaladó

Az igénylő napi gondozási szükséglete 24:

1 órát el nem érő

1 óra

2 óra

3 óra

4 óra

4 órát meghaladó vagy

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 fennálló napi gondozási szükséglet szerint²⁵:

- szociális segítség
- 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) pont alpontja szerinti egyéb körülmény alapján

- személyi gondozás
- idős otthoni elhelyezés

nyújtható.

Dátum:

.....
intézményvezető/szakértő

.....
orvos

A gondozási szükséglet felülvizsgálatát az intézmény Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testületétől lehet kérni.

Felülvizsgálat

Az igénylő napi gondozási szüksége²⁶:

1 órát el nem érő

1 óra

2 óra

3 óra

4 óra

4 órát meghaladó vagy

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 fennálló napi gondozási szükséglet szerint²⁷:

- szociális segítség
- 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) pont alpontja szerinti egyéb körülmény alapján

- személyi gondozás

- idős otthoni elhelyezés

nyújtható.

Dátum:

.....
Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete képviselője

.....
orvos

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 intézményi 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 munkaügyi szervek által folyósított ellátások	
Egyéb jövedelem	
Összes jövedelem	

Kiskorú igénybe vevő esetén a családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok:

A család létszáma:

..... fő

		Munka- viszonyból és más foglalkoztatás i jogviszonybó l származó	Társas és egyéni vállalkozás ból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenysé gből származó	Táppénz, gyermek- gondozási támogatások	Önkormán yzat és munkaügy i szervek által folyósított ellátások	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszer ű rendszeres szociális ellátások	Egyéb jöve- delem
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

Tájékoztató a jövedelem- és a vagyonnyilatkozat kitöltéséhez

I. Személyi adatok

Család alatt az egy lakásban, vagy személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos szociális, gyermekvédelmi intézményben együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező közeli hozzátartozók közösségét kell érteni.

Közeli hozzátartozó a jövedelemvizsgálat vonatkozásában a házastárs, az élettárs, a húszévesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező; a huszonhárom évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató; a huszonöt évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató vér szerinti, örökbe fogadott, illetve nevelt gyermek, korhatárra való tekintet nélkül a tartósan beteg, az autista, illetve a testi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos vér szerinti, örökbe fogadott, illetve nevelt gyermek, amennyiben ez az állapot a gyermek 25. életévének betöltését megelőzően is fennállt (fogyatékos gyermek), továbbá a 18. életévét be nem töltött gyermek vonatkozásában a vér szerinti és az örökbe fogadó szülő, illetve a szülő házastársa vagy élettársa.

II. Jövedelmi adatok

Jövedelem: a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve a jövedelemként figyelembe nem vett bevételt és az adómentes jövedelmet is, továbbá az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról, illetve az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

A jövedelmi adatok alatt havi nettó jövedelmet kell érteni. A nettó jövedelem kiszámításánál a bevételt az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett összegben kell feltüntetni. Elismert költségnek minősül a személyi jövedelemadóról szóló törvényben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, az egyszerűsített vállalkozási adó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, egészségbiztosítási hozzájárulás és járulék, egészségügyi szolgáltatási járulék, nyugdíjjárulék, nyugdíj biztosítási járulék, magán-nyugdíjpénztári tagdíj és munkavállalói járulék.

Ha a magánszemély az egyszerűsített vállalkozói adó vagy egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Nem minősül jövedelemnek, így a jövedelembe sem kell beszámítani a temetési segélyt, az alkalmanként adott átmeneti segélyt, a lakásfenntartási támogatást, az adósságs csökkentési támogatást, a rendkívüli gyermekvédelmi támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott pénzbeli támogatást, a kiegészítő gyermekvédelmi támogatás melletti pótlékot, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díjat és külön ellátmányt, az anyasági támogatást, a szép korúak jubileumi juttatását, a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatást, a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíjat, az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatást. Nem minősül jövedelemnek az alkalmi munkavállalói könyvvel történő foglalkoztatás, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzés révén szerzett bevétel, továbbá a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (háztartási munka) a havi ellenértéke.

A családtagok jövedelmét kizárólag kiskorú igénybe vevő esetén kell feltüntetni, külön-külön. A családi pótlékot, az árvaellátást és a tartásdíj címén kapott összeget annak a személynek a jövedelmeként kell figyelembe venni, akire tekintettel azt folyósítják.

A havi jövedelem kiszámításakor

- rendszeres jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap,
 - nem rendszeres jövedelem, illetve vállalkozásból, őstermelésből származó jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző tizenkét hónap
- alatt kapott összeg egy havi átlagát kell együttesen figyelembe venni.

III. Jövedelem típusai

1. Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem: különösen a munkaviszonyban, közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszonyban, kormánytisztviselői

jogviszonyban, bírósági, ügyészégi, igazságügyi szolgálati jogviszonyban, honvédség, rendvédelmi szervek, polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos és szerződéses szolgálati jogviszonyában folytatott munkavégzésre irányuló tevékenységből, továbbá szövetkezet tagjaként folytatott - személyes közreműködést igénylő - tevékenységből származó jövedelem.

2. Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem: itt kell feltüntetni továbbá a jogdíjat, a bérbeadó, a választott könyvvizsgáló tevékenységből származó jövedelmet, valamint a gazdasági társaság magánszemély tagja által külön szerződés szerint teljesített mellékszolgáltatást.

3. Táppénz, gyermekgondozási támogatások: táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, gyermekgondozási díj, gyermekgondozási segély, gyermeknevelési támogatás, családi pótlék, gyermektartásdíj.

4. Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások: öregségi, rokkantsági, baleseti rokkantsági nyugdíj, özvegyi és szülői nyugdíj, árvaellátás és baleseti hozzátartozói nyugellátások; rendszeres szociális járadék, átmeneti járadék, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka, rokkantsági járadék, rehabilitációs járadék, politikai rehabilitációs ellátások, házastársi pótlék, házastárs után járó jövedelempótlék.

5. Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások: különösen az időskorúak járadéka, a rendszeres szociális segély, az ápolási díj, az adósságcsökkentési támogatás; munkanélküli járadék, álláskeresői járadék, álláskeresői segély, képzési támogatásként folyósított keresetpótló juttatás.

6. Egyéb jövedelem: például az ösztöndíj, szakképzéssel összefüggő pénzbeli juttatások, nevelőszülői díj, szociális gondozói díj, végkielégítés és állampapírból származó jövedelem, ingatlan és ingó tárgyak értékesítéséből, vagyoni értékű jog átruházásából származó jövedelem, életjáradékból, föld és más ingatlan bérbeadásából származó jövedelem, illetve minden olyan jövedelem, amely az előző sorokban nem került feltüntetésre.

Szükség esetén a nyilatkozatok rovatai bővíthetők, valamint kitöltésük mellékletben folytatható.

A jövedelemnyilatkozatban szereplő jövedelmekről a jövedelem típusának megfelelő iratot vagy annak másolatát kell a kérelemhez mellékelni.

A vagyonnyilatkozatban feltüntetett pénzvagyonról a kérelemhez mellékelni kell a bankszámlakivonat, a betétkönyv, illetve a takarékbetét-szerződés másolatát.

11.

1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 10.§.

ÁPOLÁSI ANAMNÉZIS 1.

Név:

Részleg:

Szobaszám:

Dátum:

Jelen egészségi állapot:

.....

.....

.....

Teljes diagnózis:

.....

.....

.....

Az orvos speciális utasításai az ápoló-gondozó team részére:

.....

.....

.....

Az ápolás várható időtartama:

.....

.....

Dátum:

.....

orvos aláírása

ÁPOLÁSI ANAMNÉZIS 2.

Név:

Részleg:

Szobaszám:

Dátum:

Étrend

• különleges diéta:

• étvágy:

Alvás

rendszerint hány órát alszik:

szedatívumok:

egyéb megjegyzés:

Bélműködés

problémák:

milyen gyakran van széklete:

gyógyszerelés:

Vizeletürítés

☐ nincs probléma

☐ incontinenca

egyéb:

Gyógyászati segédeszköz:

☐ Nem szükséges

☐ Szükséges, mégpedig:

Szájhigiéne

Visel-e műfogsort ☐ igen

☐ nem

Mozgás

Teljesen mozgásképes:

☐ igen

☐ nem

Ha nem, segítségre szorul

☐ járásnál	☐ igen	☐ nem
☐ felállásnál	☐ igen	☐ nem
☐ mosakodásnál	☐ igen	☐ nem
☐ fürdésnél	☐ igen	☐ nem
☐ felkelésnél	☐ igen	☐ nem
☐ lefekvésnél	☐ igen	☐ nem
☐ öltözködésnél	☐ igen	☐ nem
☐ evésnél	☐ igen	☐ nem
☐ egyéb	☐ igen	☐ nem

Az ápoló, szociális gondozó megfigyelése:

Viselkedése:

.....

.....

Általános megjelenés:

.....

Bőr:

.....

.....

Tudat állapota:

.....

.....

.....

anamnézist felvevő aláírása

ÁPOLÁSI TERV

Név:

Részleg:

Szobaszám:

Dátum:

<i>K E L T</i>	<i>ÁPOLÁSI DIAGNÓZISOK</i>	<i>ÁPOLÁSI CÉLOK</i>	<i>ÁPOLÁSI UTASÍTÁSOK</i>	<i>A MEGOLDÁS IDEJE</i>	<i>ELLENŐRIZTE</i>	<i>AZ ÁPOLÁS KIMENETELE/ EREDMÉNYE</i>

.....
vezető gondozó

.....
igénybe vevő

.....
felelős szociális gondozó

12.

Péceli Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
2119, Pécel Isaszegi út, 3.

Alulírott névlakcím

a Tájékoztatásban leírtak alapján a megállapított gondozási szükségletem ismeretében,

előreláthatólag napi óra gondozást kívánok igénybe venni.

Dátum: 2016.

ellátást igénybe vevő/törvényes
képviselő aláírása

Péceli Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

Nyilatkozat a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak tudomásulvételéről

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

Név	Aláírás
Mészárosné Sárvári Éva	
Berecz Mónika	
Baranya Tünde	
Seresné Pócs Anna	
Katona Zsuzsanna	
Galambos Lászlóné	
Kozmér Tamásné	
Vincze Miklósné	
Tömösközi László Csabáné	

Pécel, 2016. február 5.

