



**PÉCEL VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
SZOCIÁLIS BIZOTTSÁGÁNAK ELNÖKE**

0/452-2/2024.

**Nyilvános ülésen tárgyalandó.
A határozati javaslat elfogadásához
minősített többség szükséges.**

**Előterjesztés
a Szociális Bizottság 2024. szeptember 9-ei rendes ülésére**

Tárgy: Javaslat a Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programjának, valamint szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására

Tisztelt Bizottság!

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 98/2024. (IV. 25.) Kt. határozatával döntött arról, hogy a tanyagondnoki szolgálatot a Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (a továbbiakban: Intézmény) keretein belül kívánja létrehozni.

A tanyagondnoki szolgálat bevezetéséhez, beindításához szükséges feltételek csak részben teljesültek, pl. 2024. augusztus 15. napjával, a tanyagondnoki szolgáltatás nyújtásához szükséges gépjármű közúti közlekedésre alkalmas állapotban az Intézmény részére átadásra került, a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 13/2015. (III. 31.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 4. pontjának 4.2. alpontja alapján a Szociális Bizottság a 53/2024. (VII. 25.) SzB határozatával jóváhagyta az Intézmény – tanyagondnoki feladatait is tartalmazó – szakmai programját, valamint szervezeti és működési szabályzatát. A tanyagondnoki szolgáltatást a szolgáltatói nyilvántartásba (a továbbiakban: SZNYR) történő bejegyzést követően lehet csak nyújtani. Önkormányzatunk 2024. augusztus 16-án az SZNYR rendszerben lévő bejegyzés módosítása iránt kérelmet nyújtott be a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályához (a továbbiakban: Kormányhivatal), melyben kérte az Intézményhez mint engedélyeshez a tanyagondnoki szolgálat bejegyzését. A dokumentumok csatolása a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 5. melléklete szerint történt.

A Kormányhivatal a kérelmet és a csatolt mellékleteket megvizsgálta és PE/SZOC/1362-4/2024. iktatószámú végzésével (1. melléklet, a továbbiakban: Végzés) hiánypótlási felhívást adott ki, melyben 30 napos határidőt állapított meg a hiányosságok pótlására. Ez a határidő 2024. szeptember 20. napján telik le.

A Végzésben többek között az alábbi felszólítás szerepel:

„küldje meg a módosított, Fenntartó által jóváhagyott szakmai programot, mely pontosan tartalmazza a külterület(ek) megnevezését és a létrejövő kapacitást és amennyiben releváns ennek megfelelően módosítsa a szervezeti és működési szabályzatát, illetve a helyi rendeletét.”

A Végzésben hivatkozott Pécel Város Önkormányzata Képviselő-testületének a tanyagondnoki szolgálatról szóló 14/2024. (IV. 29.) rendeletének módosítása a Képviselő-testület, az egyéb hiányosságok megszüntetése a Szociális Bizottság, valamint a polgármester és a jegyző hatáskörében valósíthatók meg.

A szakmai program, valamint az annak mellékletét képező szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: szmsz) kötelező tartalmi elemeit a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § és 5/B. §-a, továbbá az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése tartalmazza.

Jelen előterjesztés az Intézmény szakmai programjának és az szmsz-ének módosítására, illetve azok jóváhagyására irányul, melyeket az Intézményvezető elkészített (2. melléklet) és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjára figyelemmel benyújtotta jóváhagyásra az Intézmény fenntartója részére.

Az Intézmény figyelembe vette a Szociális, Gyermekjóléti és Gyermekvédelmi Módszertan a tanyagondnoki szolgáltatás szakmai programjáról szóló ajánlását, miszerint a szolgáltató akkor jár el helyesen, ha a helyi igényeknek megfelelően alakítja ki szolgáltatását. Az Intézmény helyismerete alapján és a külterületek speciális elhelyezkedésének megfelelően tett javaslatot a tanyagondnoki szolgáltatás ellátási területének meghatározására, ami nem tartalmazza a belterületi utcák külterületi részének meghosszabbítását, mivel az ott lakók alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint alapszolgáltatásokhoz való hozzájárása biztosított.

A tanyagondnoki rendelet módosításának előkészítése szintén az Intézmény javaslata alapján történt.

Figyelemmel arra, hogy a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 60. § (3) bekezdése értelmében tanyagondnoki szolgáltatás legalább hetven és legfeljebb négyszáz lakosságszámú külterületi vagy belterületi lakott helyen működtethető, a 2024. szeptember 2-i külterületi lakosságszám adatok alapján a szolgáltatás elindításához – a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéséhez – az ellátási terület szükségleteknek megfelelő átalakítása elengedhetetlen. Az Intézmény által javasolt, a tanyagondnoki szolgálat ellátási területén lévő külterületeken a 2024. szeptember 2. napi adatok szerint 331 fő él.

Pécel Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 13/2015. (III. 31.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 4. pontjának 4.2. alpontjában Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (4) bekezdése alapján az Intézmény szakmai programjának, valamint szervezeti és működési szabályzatának elfogadásával kapcsolatos hatáskörét a Szociális Bizottságra ruházta át.

A Kormányhivatallal történt egyeztetések alapján a tanyagondnoki szolgálat bejegyzésének gyorsítása érdekében a módosított szakmai program, valamint az szmsz a Szociális Bizottság elé jóváhagyásra előterjesztett tervezetének megküldését is elfogadja hiánypótlásként, ezért az előterjesztés és a határozati javaslat mellékletét is képező szakmai dokumentumok tervezete bizottság általi jóváhagyást megelőzően a Kormányhivatal részére megküldésre kerülnek a többi hiánypótlásra előírt dokumentummal együtt.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Szociális Bizottsága az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § és 5/B. §-a, valamint a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 13/2015. (III. 31.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 4. pontjának 4.2. alpontja alapján a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programját és az annak mellékletét képező szervezeti és működési szabályzatát.

A Szociális Bizottság felkéri a polgármestert, hogy a bizottság döntéséről értesítse a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályát, valamint a Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetőjét.

Felelős: Kristóf Péter bizottsági elnök

Határidő: 2024. szeptember 24.

Pécel, 2024. szeptember 24.


Kristóf Péter
bizottsági elnök

Az előterjesztés mellékletei:


1. a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályának PE/SZOC/1362-4/2024. iktatószámú végzése
2. a Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programjának, valamint szervezeti és működési szabályzatának tervezete (a határozati javaslat melléklete is)

Az előterjesztést készítette:

Tóth Dóra

Az előterjesztés a szakmai követelményeknek megfelel.

D. Nagyné Turjányi Adrienn
önkormányzati irodavezető

Az előterjesztésben foglaltakkal szemben
törvényességi szempontból kifogást nem emelek.

Oláh János jegyző

Az előterjesztés megtárgyalásához - a jogszabályi előírásokon túl – tanácskozási joggal nem kívánok senkit meghívni.

PÉCEL POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Beérkezett: 2024. AUG 21.	Beérkezett: 12826
Ügyiratszám: 0/132-13/2024.	Ügyintéző: [handwritten]
Előszám:	Melléklet: [handwritten]

h/c



PEST VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: PE/SZOC/1362-4/2024.
Ügyintéző: Bara Erzsébet
Telefon 06-1-485-6972
E-mail: gyamhivatal@pest.gov.hu
Hivatali kapu: PMKHSZGYH / 511806779

Tárgy: Hiánypótlási felhívás a Pécel Város Önkormányzata (2119 Pécel, Kossuth tér 1.; adószáma: 15730538-2-13) által fenntartott Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (2119 Pécel, Isaszegi út 3.; ágazati azonosítója: S0215961) engedélyes szolgáltatói nyilvántartási rendszerben történő módosítása ügyében

Kérjük, beadványaiban hivatkozzon ügyiratszámunkra!

A Pest Vármegyei Kormányhivatal, mint működést engedélyező szerv (a továbbiakban: Kormányhivatal) hatáskörében eljárva meghozom az alábbi

V É G Z É S T .

Felhívom a Pécel Város Önkormányzata (2119 Pécel, Kossuth tér 1.; adószáma: 15730538-2-13; a továbbiakban: Fenntartó) Fenntartói, hogy a kérelmére az általa fenntartott Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (2119 Pécel, Isaszegi út 3.; ágazati azonosítója: S0215961) engedélyes szolgáltatói nyilvántartási rendszerben (a továbbiakban: SZNYR) történő bejegyzés módosítása ügyében indult közigazgatási hatósági eljárásban jelen végzés kézhezvételét követő 30 napon belül az alábbi

hiánypótlásnak tegyen eleget:

- küldje meg a jegyzői igazolást, amely tartalmazza a külterület(ek) megnevezését illetve a lakosságszámot,
- küldje meg a módosított, fenntartó által jóváhagyott szakmai programot, mely pontosan tartalmazza a külterület(ek) megnevezését és a létrejövő kapacitást és amennyiben releváns, ennek megfelelően módosítsa a szervezeti és működési szabályzatát illetve a helyi rendeletét,
- nyilatkozzon arról, hogy a tanyagondnok részére kijelölt irodahelyiség akadálymentesen megközelíthető-e, biztosított-e részére irodai infrastruktúra az adminisztratív feladatok elvégzéséhez.

Felhívom Fenntartó a figyelmet arra, hogy a hiánypótlás határidejének meghosszabbítására, illetve ismételt hiánypótlás kibocsátására nincs lehetőség, a Kormányhivatal a beérkezett dokumentumok alapján hozza meg döntését.

Tájékoztatom, hogy amennyiben a hiánypótlási felhívásnak határidőben nem tesz eleget, illetve nyilatkozattételének elmaradása megakadályozza az eljárás folytatását, a Kormányhivatal az eljárást megszüntetheti.

Felhívom a Fenntartó figyelmét, hogy a szolgáltatói nyilvántartásban történő adatmócosítási hatósági eljárásában a Kormányhivatalnak a kérelmeket és más iratokat ez elektronikus ügyintézés szerint kell benyújtani.

A döntés ellen önálló jogorvoslatnak helye nincs, az csak az ügy érdemében hozott határozat, ennek hiányában az eljárást megszüntető végzés ellen igénybe vehető jogorvoslat keretében gyakorolható.

INDOKOLÁS

Fenntartó az SZNYR-ben lévő bejegyzés módosítás iránti kérelmet nyújtott be a 2024. augusztus 16. napján. A benyújtott kérelem alapján 2024. augusztus 16. napján közigazgatási hatósági eljárás indult.

Benyújtott kérelmében Fenntartó kérte az Engedélyeshez a tanyagondnoki szolgáltatás bejegyzését.

A Kormányhivatal a kérelmet és a csatolt mellékleteket megvizsgálva hiányosságokat állapított meg, ezért a rendelkező részben foglaltak szerint döntött.

Az megállapított hiányosságok pótlására az alábbi jogszabályokra való hivatkozással hívom fel a Fenntartó figyelmét:

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Sznyr.) 18. § (1) bekezdése előírja, hogy a fenntartó az engedélyes bejegyzése iránti eljárásban a kérelemhez az 5. melléklet szerinti iratokat csatolja, illetve mutatja be a működést engedélyező szervnek.

Sznyr. 5. számú melléklete határozza meg, hogy állami fenntartó esetében milyen mellékletek benyújtása szükséges a bejegyzésének kérelmezésekor:

„2. A szolgáltatással kapcsolatos iratok:

2.1. Ha é rendelet másként nem rendelkezik, valamennyi szolgáltatás esetén csatolni kell

2.1.1. az engedélyes – jogszabályban meghatározottak szerint elkészített – szakmai programját”

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 60. § (3) bekezdése előírja, hogy „a tanyagondnoki szolgáltatás legalább hetven és legfeljebb négyszáz lakosság számú – külön jogszabályban meghatározott – külterületi vagy egyéb belterületi lakott helyen működtethető. Amennyiben a helyi sajátosságok alapján a tanyagondnoki szolgáltatás több tanyagondnok közreműködésével valósítható meg, a tanyagondnokok által ellátandó körzetek határait – figyelemmel a lakosság szám korlátra – a fenntartó települési önkormányzat rendeletében határozza meg azzal, hogy új tanyagondnoki szolgáltatás négyszáz lakos fölött szervezhető meg.”

Az Sznyr. 21.§ kimondja, hogy a „Falugondnoki és tanyagondnoki szolgáltatás esetén a lakosság számot a helyi önkormányzatokért felelős miniszter által vezetett minisztérium tárgyév január 1-jei állapotnak megfelelő adatai alapján kell figyelembe venni, azzal, hogy tanyagondnoki szolgáltatás esetén a bejegyzés alapjául szolgáló külterületre vonatkozó adat hiányában a Központi Statisztikai Hivatal adatait vagy a jegyző által kiállított igazolást kell figyelembe venni.”

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 44. § a) pontja szerint, „ha a kérelem a jogszabályban foglalt követelményeknek nem felel meg, az eljáró hatóság határidő megjelölésével, a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett - ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik - egy ízben hiánypótlásra hívja fel a kérelmezőt.” Az Ákr. 47. § (1) bekezdésének b) pontja szerint a hatóság az eljárást megszünteti, ha a kérelmező ügyfél a hatóság felhívására nem nyilatkozik, és ennek hiányában a kérelem nem bírálható el, és az eljárást hivatalból nem folytatja.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/K. § (4d) bekezdése értelmében a szolgáltatói nyilvántartásra vonatkozó hatósági eljárásokban a Fenntartó a kérelmeket, a kérelemhez csatolandó iratokat és nyilatkozatokat, valamint a működést engedélyező szervnek benyújtandó más iratokat elektronikus úton nyújtja be, a működést engedélyező szerv felé fennálló, jogszabályban meghatározott bejelentési kötelezettségét elektronikus úton teljesíti, a működést engedélyező szerv a döntéseit és az ellenőrzés megindításáról szóló értesítéseit elektronikus úton közli. A fenntartó meghatalmazotti képviselőjének adott meghatalmazás papíralapon is benyújtható.

Az iratok benyújtása az elektronikus kapcsolattartásnak megfelelően a Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályának hivatali kapuján (PMKHSZGYH / 511806779) vagy az SZNYR-en keresztül (<https://mukeng.nrszh.hu/>) teljesíthető.

A döntésemet az Ákr. 80. § (1) bekezdése, 81. § (3) bekezdése alapozza meg.

A végzés elleni fellebbezés lehetőségét az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 112. §-a zárja ki. A döntéssel szembeni bírósági felülvizsgálat lehetőségét az Ákr. 114. § (1) bekezdése biztosítja. A kereset benyújtásának helyét és határidejét a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény 39. § (1) bekezdése szabályozza.

A Kormányhivatal hatáskörét az Sznyr 3. § (1) bekezdése, 4. § (1) bekezdése, illetékességét a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23. Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapozza meg.

Budapest, 2024. augusztus 21.

Dr. Tarnai Richárd főispán
nevében és megbízásából:

Barta Erzsébet
szociális szakügyintéző



A végzésről értesül:

1. Pécel Város Önkormányzata (elektronikus úton)
2. Irattár

ZÁRADÉK

Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező.

Másolatkészítő szervezet neve:

Pest Vármegyei Kormányhivatal

A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve:

Barta Erzsébet

Másolatkészítő rendszer:

Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer. '3.815.8.35'

Másolatkészítési szabályzat:

Pest Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatának kiadásáról szóló
4/2024. (05.09.) számú vezetői utasítás

Másolatkészítési rend elérhetősége:

<https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/pest/megye/kozerdeku-adatok>

Másolatkészítés időpontja:

2024.08.21. 12:42:17



A dokumentum elektronikusan hitelesített.
Dátum: 2024.08.21 12:42:18
Pest Vármegyei Kormányhivatal
Barta Erzsébet

Iktatószám: 376/2024



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

Tartalomjegyzék

I. A szolgáltatásra vonatkozó alapadatok

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

II. Az intézmény szolgáltatási egységei

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

I. A Szolgáltatásra vonatkozó alapadatok

1. Vonatkozó jogszabályok

- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.),
- a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet),
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- az Integrált Jogvédelmi szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet),
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet,
- Pécel Város Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelete.
- Pécel Város Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2023. (V. 3.) önkormányzati rendelete az étkeztetésért, a gyermekétkeztetésért, a gyermekek napközbeni ellátásáért, valamint a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapellátásokért fizetendő intézményi térítési díjakról,
- Pécel Város Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2024. (IV.29.) önkormányzati rendelete a tanyagondnoki szolgálatról.

2. Kötelező dokumentációk

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

- Alapító okirat
- Működési engedély

- Szakmai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- Továbbképzési terv
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Leltár- és selejtezési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- A szociális munka etikai kódexe
- A foglalkoztatottakra vonatkozó munkaköri leírások
- Gépjármű használati szabályzat

3. Általános adatok, közös rendelkezések

Az intézmény neve, címe:

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

Az intézmény fenntartója:

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

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

Az intézmény jogállása:

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

A szolgáltatást végző dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

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

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

Intézmény irányító szerve:

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

4. A szolgáltatások megszervezésének szükségessége

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

A legkiemelkedőbb szociális problémák a településen:

- munkanélküliség
- lakhatási problémák
- szenvedélybetegségek
- egészségkárosodás, pszichiátriai betegségek
- mély szegénységben élő roma lakosság szegregációja

- gyermekszegénység
- időskorú lakosság elmagányosodása
- családi/kapcsolati konfliktusok

Pécelen az ezredforduló óta működik a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat. Az intézmény szakmai egységei: család- és gyermekjóléti szolgálat, étkeztetés, házi segítségnyújtás, tanyagondnoki 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 intézmény széles körű tevékenységével hivatott elősegíteni a különböző társadalmi csoportok és rászoruló egyének, családok helyzetének stabilizálását, szükség szerint javítását. Az ellátotti körök egyéni sajátosságainak és szükségleteinek megfelelő szolgáltatások biztosítása, illetve a településen kívül elérhető szolgáltatásokhoz való hozzáférés elősegítése fontos eleme a településen élők szociális jóllétének.

5. Az intézmény ellátási területe

Az intézmény ellátási területe kiterjed a család- és gyermekjóléti szolgálat, az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, és az idősek nappali ellátása tekintetében Pécel város közigazgatási területére, valamint a tanyagondnoki szolgálat vonatkozásában Pécel Város Önkormányzata Képviselő-testületének a tanyagondnoki szolgálatról szóló 14/2024. (IV.29.) önkormányzati rendeletében meghatározott ellátási területre.

6. Az intézmény szolgáltatási egységei

- család- és gyermekjóléti szolgáltatás
- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- tanyagondnoki szolgálat

7. Az intézmény ügyfélfogadási rendje

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: szmsz) meghatározott nyitvatartási időn belül az ügyfélfogadás az alábbiak szerint történik:

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

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

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

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

Az étkeztetés keretében az étel kiszállítása munkanapokon 11-14 óra között zajlik – igény esetén, hétvégén és munkaszüneti napokon is biztosítani tudjuk a szolgáltatást.

A házi segítségnyújtás munkanapokon 8-16 óra között vehető igénybe, igény esetén hétvégén és munkaszüneti is biztosítani tudjuk az ellátást.

A tanyagondnoki szolgálat elsősorban munkanapokon, az intézmény nyitvatartási idejében nyújt szolgáltatást, de ettől eltérően, a felmerülő programok, ellátotti igények alapján, kizárólag előzetes egyeztetés szerint, hétvégén is megszervezhető a tevékenység.

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

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

8. Tárgyi feltételek

Az intézmény területe 135 m², a szolgálat épülete a 2012. óta, 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 200 m²-en 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	igazgató	1 fő	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (II. sz. melléklete alapján)
család- és gyermekjóléti szolgálat	családsegítő	3 fő	
	családsegítő, jelzőrendszeri felelős	1 fő	
	szociális asszisztens	1 fő	
házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés	gondozó, ápoló	3 fő	1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet 3. sz. melléklete
tanyagondnoki szolgálat	tanyagondnok	1 fő	1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet 3. sz. melléklete
intézményi takarítás	technikai munkatárs	1 fő	végzettséget nem igényel

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

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, térítvevénnel meg kell küldeni az illetékes szolgálatnak. Hosszú gondozási előzmény esetében rövid összefoglaló jelentést is célszerű készíteni. Bizonytalan tartamú eltávozás esetén az illetékes szolgálat értesítése és a feladatmegosztás tisztázása mellett az adott helyzethez igazodva az intézmény a keletkezett iratokat vagy eredetiben megküldi, és a másolatot megtartja, vagy az eredeti iratokat megtartja, tájékoztatásul összefoglaló jelentést készít és a szükséges iratokat másolatban megküldi.

Esetátadás a járási család- és gyermekjóléti központ felé:

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

12. Az intézmény, szolgáltatási egységei által vezetett adminisztráció

Az intézmény szakmai egységeinek kötelező adminisztrációját az intézmény vezetője ellenőrzi.

Az intézmény naponta rögzíti klienseit a KENYSZI rendszerbe.

Az intézmény E-képviselője: a Péceli Polgármesteri Hivatal Irodájának köztisztviselője.

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

A vezetett dokumentációk

Család- és gyermekjóléti szolgálat:

- Forgalmi napló
- Egyszer megjelentek adatlapja
- Nyilatkozat tájékoztatásról
- Intézkedési terv a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésére
- I. számú adatlap „T” – Törzslap
- II. számú adatlap „GYSZ-1” Egyszerű környezettanulmány
- III. számú adatlap „GYSZ-2” További fontos információk
- IV. számú adatlap „GYSZ-3” Család – környezet Környezettanulmány II.
- VI. számú adatlap „GYSZ-4” Egészségügyi lap
- Esetnapló

- Statisztika
- „Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszer vonatkozó adatlapjai
- Együttműködési megállapodás, mely tartalmazza:
 - az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét
 - az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét
 - az igénybe vevő nyilatkozatát arról, hogy tájékoztatást kapott a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjoga gyakorlásának módjáról
 - az igénybe vevő nyilatkozatát együttműködési szándékáról, és annak tudomásul vételéről, intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Házi segítségnyújtás:

- Nyilatkozat tájékoztatásról
- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez (Házi segítségnyújtás)
- Egészségi állapotra vonatkozó igazolás
- Jövedelemnyilatkozat
- Értesítés fizetendő térítési díjról
- Nyilatkozat intézményi térítési díj megfizetéséről
- Értékelő adatlap
- Megállapodás személyi gondozás igénybevételére
- Megállapodás szociális segítség igénybevételére
- Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás esetén
- Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz szociális segítség esetén
- Nyilvántartás a személyes gondoskodásban részesülő személyekről
- Összesítő személyi gondozás, házi segítségnyújtás igénybevételéről
- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás fizetendő térítési díj változásáról

Étkeztetés:

- Nyilatkozat tájékoztatásról
- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez (Szociális étkezés)
- Jövedelemnyilatkozat
- Értesítés fizetendő térítési díjról
- Nyilatkozat intézményi térítési díj megfizetéséről
- Megállapodás szociális étkezés igénybevételére
- Az ellátási napokon szociális étkezést igénybe vevők nyilvántartása
- Nyilvántartás a személyes gondoskodásban részesülő személyekről
- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás fizetendő térítési díj változásáról

Tanyagondnoki szolgálat:

- Nyilatkozat tájékoztatásról – az igénybe vevő nyilatkozatát együttműködési szándékáról, és annak tudomásul vételéről, intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.
- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez (Tanyagondnoki szolgáltatás)
- Kérelem ellátás igénybevételének megszüntetéséről

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

Az ellátottak jogai

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

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

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

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

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

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

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

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

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényt, a Gyvt.-t 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 kötelezettségszegése 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

Intézményünk ellátottjogi képviselője: Forgács Béla

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

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

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

Gyermekjogi képviselő

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

A gyermekjogi képviselő

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

Intézményünk gyermekjogi képviselője: Dr. Juhász Erika

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

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

Munkaidőn kívüli 24 órás ingyenesen hívható telefonos szolgáltatás „zöld szám”: +36 80 212 021

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

A szolgáltatást végzők jogai

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

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
- tanyagondnok

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

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 illető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására. Különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, testi – lelki egészséghez való jogra. A szociális munkás a kliens kiszolgáltató helyzetével nem él vissza. Munkája során a segítségnyújtás a döntő, és csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végez kontroll tevékenységet – különös tekintettel – az együttműködésre kötelezett kliensekre.

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

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

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

Az ellátottjogi, gyermekjogi képviselő feladatai:

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

A szociális szolgáltatást nyújtó dolgozók számára biztosítani kell, hogy

- a munkavégzéshez szükséges megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- munkájuk megfelelő módon elismerve legyen,
- a munkáltató (fenntartó, intézményvezető) megfelelő munkakörülményeket biztosítson.
- a munkaköri leírás tartalmazza a szolgáltatást végzők jogait, kötelezettségeit
- jogsérelem esetén panasszal fordulhatnak az intézményvezetőhöz, 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 szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja

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

- szórólapokon, minden háztartásba eljuttatva,
- helyi rendezvényeken: közmeghallgatás, fórumok szervezése,
- a helyi médiákban: hírlevelek,
- személyesen, élőszóban: családsegítők, a polgármester, illetve képviselők, a Péceli 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 az Szt. szabályoz, a részletes szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM. Rendelet tartalmazza. A 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelete a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szabályozza.

Továbbképzési időszak tartama:

2018. július 1-től, 4 évente

Továbbképzési kötelezettség:

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

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

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

II. Az intézmény egyes szolgáltatási egységeinek szakmai munkája

1. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A szolgáltatás célja:

Az intézmény a kapcsolódó jogszabályok mentén személyes gondoskodás keretébe tartozó család- és gyermekjóléti szolgáltatást biztosít, az igénybe vevő 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:

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 2. §-a tartalmazza azon szolgáltatási elemeket, melyek alapján a szolgálat a következő tevékenységeket végzi:

- **tanácsadás:** az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
- **esetkezelés:** az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- **pedagógiai segítségnyújtás:** szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére,
- **család gondozás:** az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
- **készségfejlesztés:** az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

- **szállítás:** javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,
- **megkeresés:** szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,
- **közösségi fejlesztés:** egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

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

Gyermekvédelmi jelzőrendszert szervez és működtet a településen.

A jelzőrendszeri felelős feladatai:

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

Területi sajátosságok, az ellátandó célcsoport jellemzői:

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

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

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

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

A gyakran elkeseredett, sok problémával küzdő családokban fokozottan jelentkeznek az elhanyagolás, a családban nem megfelelően kezelt problémák tünezhordozója rendszerint a gyermek lesz. Településen a

veszélyeztetett gyermekek érdekében szükséges a hatékonyabb együttműködés, a jelzőrendszer aktív bevonása a preventív, az esetleges bűnmegelőzési programok szervezésében való közreműködés. A roma lakosság eltérő gyermeknevelési hagyományai, szokásai olykor nehéz feladat elé állítják a szolgálatot.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében kezelt leggyakoribb problémák:

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

A feladatellátás szakmai tartalma:

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

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

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

Intézményünk a szociális segítőmunka keretében

- Segíti az igénybe vevőket a családjukban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családjukban élő gyermekek gondozásában, ellátásuk megszervezésében.
- Az igénybe vevők szükségleteinek kielégítése, problémájuk megoldása, céljaik elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevők saját és környezetükben jelentkező erőforrásokat, szolgáltatásokat melyek bevonhatók a célok elérésében, újabb problémák megelőzésében.
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- Az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, e mellett a család problémában és a megoldásban érintett tagjainak a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, korától, értettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez.
- Az intézmény legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét az érintettek bevonásával.
- Közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

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

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

- a gyermek mindenek feletti álló érdeke;
- a család önállóságának, illetve a családban nevelkedés elve;
- a legkisebb kényszer (önkéntesség) elve;
- egyenlő bánásmód;
- a szükségletekhez igazodó ellátás;
- a nevelőszülői ellátás elsődlegessége;
- a családi környezetbe való visszahelyezés előkészítése;
- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket, valamint a szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit;
- együttműködik a területén működő szolgáltatókkal az ellátások közvetítése érdekében, az igénybe vevőknek segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében;
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban;
- segíti a gyermeket és családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tévő okok megszüntetésében, elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

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

- szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna;
- a rossz szociális helyzetben élők érdekében a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél szabadidős és közösségi programok megszervezését kezdeményezi;
- az intézmény települési szinten elsősorban a gyermekek számára szervez szabadidős tevékenységeket, de a programokra adott esetben a gyermekek szüleit is várjuk. A szabadidős programok célja a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése, valamint igyekszünk szabadidős lehetőséget teremteni a nehezebb anyagi helyzetben lévő gyermekek számára;
- szabadidős tevékenységeink egyik csoportját az ünnepekhez kötődő – általában kézműves – foglalkozások alkotják;

- kiemelt figyelmet fordítunk a nyári szabadidős programok szervezésére. Reményeink szerint, a hosszú évek óta megszervezett nyári napközis táboraink mellett, hagyománnyá válik a települési önkormányzat segítségével szervezett – a résztvevők számára alacsony költségű, illetve ingyenes – nyári tábor (Erzsébet-tábor).

Az intézmény a hivatalos ügyek intézésében

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez;
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről;
- a gyámhivatal, illetve a Gödöllői Forrás Család- és Gyermekjóléti Központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít;
- a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről;
- a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a Gödöllői Forrás Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére;
- az intézmény az ellátási területén ténylegesen tartózkodó gyermekek ügyében köteles a szükséges segítséget megadni, intézkedéseket kezdeményezni.

Más intézményekkel történő együttműködés

Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ

2100 Gödöllő, Tessedik Sámuel utca 4.

Tel.: 06-28-513-605

E-mail cím: forras.gyk@gmail.com

Az együttműködés módja

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

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

A családsegítők, a Péceli Polgármesteri Hivatal dolgozóival, a köznevelési és egészségügyi intézményekkel, társszakkákkal, civil szervezetekkel, egyházakkal, a települések családgondozóival a jelzőrendszeri együttműködés keretében rendszeres személyes és telefonos kapcsolatban állnak.

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

A jelzőrendszerrel történő együttműködés

A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látnak el – a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében meghatározott alaptervekenység keretében az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen

- a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- gyámhivatal,
- 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 előbbiekben 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 előbbiekben meghatározott személy vagy szerv alkalmazottja a jelzési vagy együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, a gyámhatóság – jelzésre vagy hivatalból – értesíti a fegyelmi jogkör gyakorlóját és javaslatot tesz az érintett személlyel szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására. A gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén a gyámhatóság büntetőeljárást kezdeményez.

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

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

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

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

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

- a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő- testület tagjait és a jegyzőt,
- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhivatalt,
- a járási család- és gyermekjóléti központot,
- a fiatalok 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 (játsszóház, kézműves foglalkozás, baba-mama klub)
- Prevenációs programokkal szélesíti a gyermekek látóterét (pl. drogmegelőzés, erőszakmentes kommunikáció, szociális kompetenciák fejlesztése stb.)
- Nyári táborozással biztosítja a hátrányos helyzetű gyermekeknek is a szabadidő hasznos eltöltését.

Az ellátás igénybevételének módja:

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

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

A kapcsolattartás módja:

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

2. Házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés

A házi segítségnyújtás keretében az intézménynek szociális segítséget és/vagy személyi gondozást kell nyújtania, a kérelmező gondozási szükségletének figyelembevételével

Ha a gondozási szükséglet III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

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

Az együttműködő intézmények:

- háziorvosi szolgálat
- védőnői szolgálat
- kórházak szociális munkásai
- bentlakásos szociális intézmények

2.1 Házi segítségnyújtás

A szolgáltatás célja

Az Szt. 63. § (1) értelmében a házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A szolgáltatás támaszt nyújt, hogy az ellátást igénylők egészségük megőrzésével, emberi méltóságuk tiszteletben tartásával az önállóságukat megtartsák; a családban való aktivitásukat és a közéletben való részvételüket növelve.

Szociális segítség keretében biztosítjuk

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítjuk

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését.

Az intézményvezető a szociális rászorultság fennállását a szolgáltatás igénybevételét megelőzően megvizsgálja, valamint – amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn – az igénybevétel során a határozott idő leteltét követően felülvizsgálja.

A 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 házi segítségnyújtás azon személyek részére biztosít ellátást, akik önmaguk ellátására saját maguktól nem képesek, vagy a család hétköznapiakon nem tud róluk gondoskodni.

A kieső családi funkciók teljes körű igénye nélkül, az intézményünk alapfeladata az, hogy az időskorú lakosság a saját, megszokott környezetében, otthonában élhessen mindaddig, míg ezt állapota lehetővé teszi.

A biztosított házi segítségnyújtás főbb tevékenységei, melyet a szociális gondozók ellátnak

- meleg étel biztosítása; (igény szerint hétvégén és munkaszüneti napokon)
- étel megmelegítése, szükség szerint segítségnyújtás az étkezésben;
- bevásárlás;
- testi, személyi higiénia biztosítása, öltöztetés;
- ágyazás, a környezet takarítása, mosás, fűtés;
- orvoshoz kísérés, orvos lakásra hívása, gyógyszerkiváltás, gyógyszer adagolása;
- hivatalos ügyek intézése;
- külső kapcsolatok elősegítése;
- pszichés gondozás.

Az ellátottak köre:

- Pécel városában életvitelszerűen élő lakosok.
- Nem részesíthető házi segítségnyújtásban a veszélyeztető állapotú elmebeteg.
- Amennyiben **fertőző betegségben** szenved az ellátott, ellátásáról úgy kell gondoskodni, hogy az intézményvezető által kijelölt egyetlen gondozó – a megfelelő ismeretekkel és védőfelszereléssel ellátva – **kizárólag őt gondozza a fertőzés fennállásáig.**

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.

A szociális gondozó igény és szükséglet szerint az alábbi tevékenységeket folytatja:

- gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,

Az Szt. 94/C. § (1) rendelkezése szerint az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

2.2 Étkeztetés

Az ellátás igénybevételének módja:

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

Az intézményvezető, a gondozónő bevonásával megvizsgálja a jogosultságot, környezettanulmányt készítenek, amelyben házi orvosi 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, melyet a helyi önkormányzati rendeletben rögzít.

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

Pécel városában az étkeztetés szolgáltatási formája – szociális konyha. Az étkeztetés biztosításának formája:

- lakásra szállítással

Az Szt. 62. § (1) szerint az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani:

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

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a település önkormányzata elfogadott és hatályos rendeletében határozza meg.

A napi egyszeri melegétel szolgáltatást – igény esetén – munkaszüneti, illetve ünnepnapokon is biztosítjuk. Speciális étrend-igény esetén, a szolgáltatót az intézmény tájékoztatja, a szolgáltatás megoldott.

Kiemelt célunk az egészséges táplálkozás kritériumainak is megfelelő szolgáltatás nyújtása, melyet a főzőkonyha dietetikus szakember alkalmazásával segít. A szolgáltató az idős korosztály szükségleteihez igazodó mennyiségű, minőségű és összetételű ételek előállítására alkalmas, külön főzőkonyhával rendelkezik. Az ételek elfogyasztásának körülményeire is nagy hangsúlyt fektetünk: az ellátottak otthonában a megterített asztal, a gusztusos tálalás (nem a lefóliázott dobozok) látványa az idősek étvágyára is jó hatással van. Az egyszer használatos dobozokban kiszállított ételek jobban megfelelnek az élelmezésbiztonság követelményeinek.

Az étkezésben részesülők véleményét nem csak a visszajelzések, hanem az intézményünk részére naponta rendelkezésre bocsátott kóstolóval, rálátásunk van az ételek mennyiségére és minőségére. Étkezési naplót vezetünk, észrevételeinket és javaslatainkat mind a fenntartó, mind a szolgáltató felé hetente továbbítunk. 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.

2.3 Tanyagondnoki szolgálat

A szolgáltatás célja

Pécel Város Önkormányzata a tanyagondnoki szolgáltatás biztosításával elősegíti Pécel Város külterületének, a Pécel Város Önkormányzata Képviselő-testületének a tanyagondnoki szolgálatról szóló 14/2024. (IV.29.) önkormányzati rendeletében meghatározott részein életvitelszerűen tartózkodók alapvető szükségleteinek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint az önkormányzati és az intézményi információkhoz való hozzájutását, enyhíti az intézményhiányból és a közösségi közlekedés nehézségeiből adódó hátrányokat, valamint segíti a település szolgáltatási funkcióinak bővítését.

Az ellátandó területek pontos megnevezése, Pécel külterületének azon részei, ahol a tanyagondnok a helyi szükségleteknek megfelelően tevékenységét végzi:

- Berbekucz tanya
- Farkas major
- Fáy tanya
- Gida major
- Határ út
- Kati-major
- Kelő

- Kishársas
- Koricsánszki tanya
- Laury liget
- Malom liget
- Prekopa liget
- Sárközi major
- Sárossy tanya
- Sira major
- Szilasvölgyi major
- Újtelep

A feladatellátás szakmai tartalma, biztosított szolgáltatási elemek

A tanyagondnoki szolgálat a Pécel Város Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2024. (IV.29.) önkormányzati rendelete, az SzCsM rendelet 39. § (1)-(3) bekezdései, valamint a helyi szükségletek alapján közvetlen, személyes szolgáltatásokat (ezen belül alap- és kiegészítő feladatokat) valamint az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásokat végez.

A tanyagondnoki szolgáltatás

- **szállítás,**
- **megkeresés,**
- **és közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket biztosít.**

A szolgálat tevékenységét munkanapokon nyújtja, de esetlegesen felmerülő ellátotti igény esetén előzetes egyeztetés szerint a szolgáltatás hétvégén is megszervezhető.

A szolgáltatás által létrejövő kapacitás

A tanyagondnoki szolgáltatást potenciálisan igénybe vevők körét az intézmény előzetes tájékozódása és helyismerete alapján 250 főre becsüli. Az 1 fő tanyagondnok heti rendszerességgel körülbelül 20 kiskorú és 35 felnőtt és idős ember ellátását tudja biztosítani. A szolgáltatás elindítását követően a tanyagondnok feladata a valós igények feltérképezése, és a keletkező és elmúló igények folyamatos nyomon követése. Információi alapján az önkormányzattal együttműködve az intézmény feladata az ellátás szükségletet követő megszervezése, és ennek megfelelően a szakmai dokumentumok aktualizálása.

Az ellátandó célcsoport

A fenti szolgáltatási elemeknek keretében nyújtott alap-, kiegészítő- és önkormányzati szolgáltatásokat a Pécel Város Önkormányzata Képviselő-testületének a tanyagondnoki szolgálatról szóló 14/2024. (IV.29.) önkormányzati rendeletében meghatározott külterületén lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező vagy életvitelszerűen ott tartózkodó személyek vehetik igénybe.

A megvalósítani kívánt program és a tevékenységek részletes bemutatása

A szolgáltatás során a tanyagondnoki szolgálat számára meghatározott közvetlen, személyes **alapfeladata** város külterületén élők segítségével:

- közreműködés
 - az étkeztetésben,
 - a házi segítségnyújtásban,
 - a közösségi és szociális információk áramlásában,
- egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése
 - háziorvosi rendelésre szállítás
 - egyéb egészségügyi intézménybe szállítás
 - gyógyszerkiváltás, és gyógyászati segédeszközöz való hozzájutás segítése
- óvodás és iskoláskorú gyermekek szállítása
 - nevelési és oktatási intézménybe szállítás.

A meghatározott közvetlen, személyes feladatok közül kiegészítő szolgáltatásnak minősülnek:

- a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
- az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,

- az egyéb lakossági szolgáltatások, illetve egyéb szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások:

- az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
- az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása, mely feladatok a szolgáltatásnyújtás legfeljebb 50%-át tehetik ki.

A tanyagondnoki szolgáltatás alapvető tevékenysége a szállítás. A javak, vagy szolgáltatások eljuttatása a szolgáltatást igénybe vevőhöz vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem megoldhatók.

A tanyagondnok lakossági szolgáltatások biztosításában közreműködik: különösen egészségügyi szolgáltatások igénybevétele esetén, gyermekek intézménybe történő eljuttatása, a kliens üzletekbe történő eljuttatása, eszközbeszerzések.

Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás keretében elsődleges feladat az egyedül élők figyelemmel kísérése, közreműködés a szükséges intézkedések megtételében.

Egyéni hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás a szolgáltatást igénylők hivatalokba, intézményekbe történő szállításával, valamint – lehetőség szerint – a tanyagondnok által történő ügyintézés.

A szolgáltatás biztosítása során a tanyagondnok együttműködik a helyi egészségügyi szolgálattal, a nevelési-oktatási, közművelődési intézményekkel, az ügyintézésben érintett hivatalokkal, egyéb helyi szolgáltatókkal, a Péceli Család- és Gyermejjóléti Szolgálat többi dolgozójával.

Amennyiben van rá igény, a tanyagondnok feladata a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése során a rendezvények szervezésében, népszerűsítésében való közreműködés.

A házi segítségnyújtásban való közreműködés keretében, indokolt esetben, a tanyagondnok biztosítja a gondozónő munkájával összefüggésben felmerülő – nem szakmai jellegű – feladatok ellátását, így különösen a tüzelőanyag behordását, gyógyszerkiváltást. Kiemelt feladata a szolgáltatást igénybe vevőkkel való kapcsolattartás során a további alapellátási igények felmérése, indokolt esetben annak dokumentálása és továbbítása az intézmény intézményvezetője felé.

A szállítási és önellátási feladatok közül elsősorban azokat kell a tanyagondnoknak ellátnia, amelyeket az igénybe vevő önállóan nem tud megoldani, vagy az aránytalanul hosszú időt venne igénybe, továbbá aránytalanul nagy költséget róna rá.

Amennyiben a szállítási igények meghaladják a szállítási kapacitást, vagy ütköznek más feladatokkal, a tanyagondnok a beérkező igényeket a következők szerint rangsorolja:

- rendszeres szállítási feladatok, amelyek más intézmények, szolgáltatók (különösen orvosi rendelési idő, hivatali ügyfélfogadási idő) munkarendjéhez igazítandók;
- mindennapi életvitelhez szükséges szolgáltatások (gyógyszerkiváltás, alapvető élelmiszerek beszerzése) segítése;
- egyéb lakossági szolgáltatások (árubeszerzés, háztartási eszközök javítása), valamint egyéb eseti igények (közösségi eseményekre való eljutás).

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője írásos kérelmére történik. A kérelmet az Intézményvezető bírálja el, a tanyagondnok rendelkezésére álló információk alapján. A szolgáltatás rendszeres igénybevételét, vagy annak megszüntetését legalább 8 nappal korábban az Intézmény vezetőjénél kell személyesen, vagy írásban bejelenteni.

A szolgáltatás térítésmentes, igénybevételére külön megállapodást nem kell kötni.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásokkal kapcsolatban tájékoztatást munkaidőben a tanyagondnok és az intézmény vezetője ad, személyesen és telefonon. A tájékoztatás alapja az önkormányzatnak a helyi szociális, valamint a tanyagondnoki szolgálatról szóló rendelete, illetve a szakmai programja.

A tanyagondnoki szolgáltatásokról szóló tájékoztatást a helyben szokásos módon kell közzétenni:

- hirdetményben a szokásos helyeken,
- helyi médiában,

- helyi rendezvényeken,
- az önkormányzat és a szolgálat facebook oldalán és honlapján.

2.4 Intézményi térítési díjakról

A 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 2. § (1) az alábbiak szerint rendelkezik. A fenntartó a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásért térítési díjat állapít meg, amelyet az Szt. ben, a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendeletben, a fenntartó önkormányzat rendeletében, valamint az Szt. 94/C. §-a, illetve a 2011. január 1-jét megelőzően hatályos 94/B. vagy 94/D. §-a szerinti megállapodásban (együtt: megállapodás) foglaltak szerint kell megfizetni.

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

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését határozatlan időre vagy határozott idejű megállapodás esetén legalább egy év időtartamra vállalja.

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat az alábbiak szerint állapítja meg:

- a) étkeztetés esetén ellátási napra,
- b) házi segítségnyújtás esetén gondozási órára,
- c) a tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele térítésmentes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselőjének írásos kérelmére történik, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes.

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat a szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.

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

Ha a személyi térítési díj megállapítására, felülvizsgálatára nem az intézmény vezetője jogosult, a megállapításhoz, felülvizsgálathoz szükséges iratokat az intézmény vezetője – az ellátás igénybevételeitől, illetőleg a felülvizsgálat kezdetétől számított 15 napon belül – megküldi az arra jogosult szervnek.

2.5 Jövedelemvizsgálat személyes gondoskodás esetében

Az Szt. 116. § (1) rendelkezései szerint a szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál

- a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét,
- kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

A szociálisan nem rászorult személy esetében a térítési díj összegét a fenntartó szabadon állapítja meg.

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

- 30%-át étkeztetés,
- 25%-át házi segítségnyújtás,
- 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezést is biztosítanak, illetve támogató szolgáltatás,
- 20%-át a kiskorú részére nyújtott támogató szolgáltatás,
- 2%-át jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében.

Az Szt. 92. § (1) értelmében Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális ellátások igénybevételeinek helyi szabályairól, rendeletet alkot, melyben rendelkezik a szociális szolgáltatások igénybevételeinek jogosultságáról, mértékéről, igénybevételeik módjáról és a térítési díjaikról, az esetleges kedvezményekről. Rendeletében meghatározza:

- a) az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit,
- b) az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételeire irányuló kérelem benyújtásának módját,
- c) az intézményvezető milyen esetekben köteles külön eljárás nélkül ellátást nyújtani,
- d) külön eljárás keretében milyen esetekben biztosítható ellátás,

- e) az ellátás megszüntetésének eseteit és módjait,
- f) a személyes gondoskodásért fizetendő térítési díjak mértékét, a fizetésre kötelezettek körét, a térítési díj csökkentésének, illetve elengedésének eseteit és módjait,
- g) az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő között kötendő megállapodással összefüggő kérdéseket.

Az intézmény vezetője a térítési díj felülvizsgálatakor szociális alapszolgáltatás esetén megvizsgálja az ellátott havi jövedelmét.

A térítési díjat minden esetben a fenntartó állapítja meg, az intézmény vezetője azon nem változtathat.

Panasz esetén az igénybe vevő az intézmény vezetőjéhez, a fenntartóhoz, valamint az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.

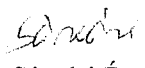
A szakmai program mellékletét képezi:

- a szervezeti és működési szabályzat

Záró rendelkezések:

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Szociális Bizottsága a SzB határozatával a szakmai programot jóváhagyta, az a Pécel Város Önkormányzata Képviselő-testületének a tanyagondnoki szolgálatról szóló 14/2024. (IV. 29.) önkormányzati rendelete módosításáról szóló önkormányzati rendelet (melyben a tanyagondnoki szolgálat ellátási területe meghatározásra kerül) hatályba lépését követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 45/2024. (V. 27.) SzB határozattal jóváhagyott és az annak mellékletét képező szervezeti és működési szabályzatot az 53/2024. (VII. 25.) SzB határozattal módosított szakmai program.

Pécel, 2024. szeptember 6.


Sárvári Éva
intézményvezető.



A tanyagondnoki szolgálatról szóló 14/2024. (IV. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló .../..... (....) önkormányzati rendelet (melyben a tanyagondnoki szolgálat ellátási területe meghatározásra került) napján lépett hatályba.

Pécel, 2024.

polgármester

Iktatószám: 376-1/2024



**Péceli Család- és Gyermejjóléti Szolgálat
szervezeti és működési szabályzata**

I. Általános rész

1. Bevezetés

A szervezeti és működési szabályzat célja

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

Jelen szmsz-re vonatkozó jogszabályok

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

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

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

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

2. A költségvetési szerv általános adatai

2.1. A költségvetési szerv

2.1.1. megnevezése: Péceli Család- és Gyermejköltségi Szolgálat

2.2. A költségvetési szerv

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

3. A költségvetési szerv alapítása és megszűnése

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

3.1.1. megnevezése: Pécel Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 2119 Pécel, Kossuth tér 1.

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

4. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

4.1. A költségvetési szerv irányító szervének

4.1.1. megnevezése: Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

4.1.2. székhelye: 2119 Pécel, Kossuth tér 1.

4.2. A költségvetési szerv fenntartójának

4.2.1. megnevezése: Pécel Város Önkormányzata

4.2.2. székhelye: 2119 Pécel, Kossuth tér 1.

5. Egyéb adatok

5. 1. Ágazati azonosító száma: S0206195

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

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

5. 4. Az alapító okirat kelte: 2024.02.29.

száma: Ö/142-3/2024

5. 5. Az intézmény alapításának dátuma: 1999.12.30.

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

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

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

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

6. A költségvetési szerv tevékenységei

6.1. A költségvetési szerv közfeladata:

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

6.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

6.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

6.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	041234	Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatás (közhasznú kölcsönző részére)
4	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
5	104042	Család-és gyermekjóléti szolgáltatások
6	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
7	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
8	107052	Házi segítségnyújtás
9	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
10	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
11	107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

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

7. A költségvetési szerv szervezete és működése

7.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv intézményvezetője 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.

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében rögzített feladatot végző közszolgálatban álló személyek (intézményvezető, intézményvezető-helyettes) vagyonyilatkozat tételére kötelezettek. A vagyonyilatkozatok esedékességére és a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök szabályozását külön utasítás tartalmazza.

7.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

7.3. Az intézmény képviselőjére jogosult:

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

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

7.5. Az intézmény típusa: szociális- és gyermekjóléti intézmény

7.6. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

8. Az intézmény gazdálkodása:

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatait – a Péceli Polgármesteri Hivatal pénzügyi gazdálkodási feladatait ellátó irodája – látja el azzal, hogy a költségvetési szerv előirányzata terhére kötelezettséget vállalhat és annak szakmai teljesítését igazolja. A Péceli Polgármesteri Hivatal havonta információt ad az intézménynek a gazdálkodásról. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8.1. A feladat ellátására szolgáló vagyon:

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

8.2. Vagyon feletti rendelkezés:

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

9. Az intézmény célkitűzései

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

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

10. Jogalanyiség

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

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

Az intézmény perbeli cselekményeit meghatalmazott jogi képviselője útján végzi.

11. Az intézmény által végzett szociális és gyermekjóléti szolgáltató tevékenység

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

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

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

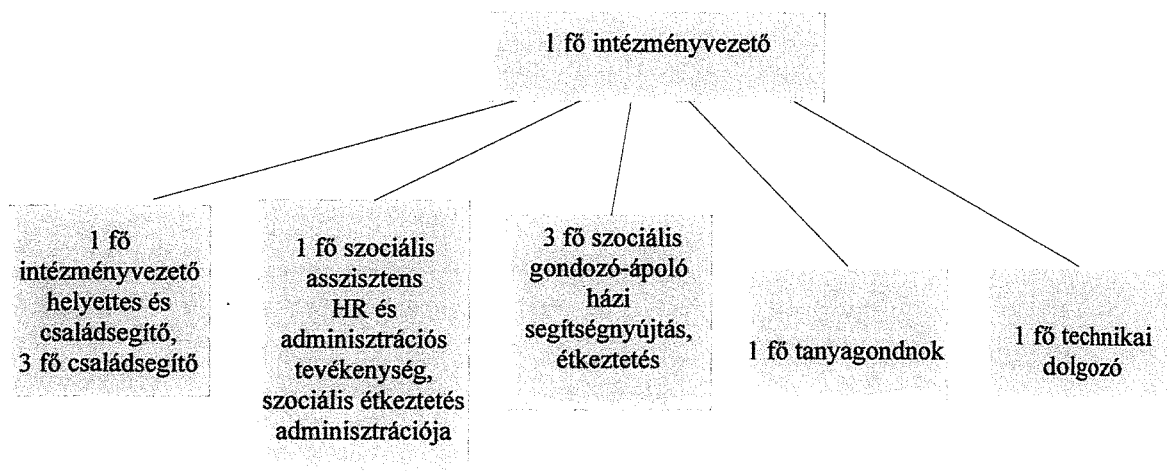
- a. házirend,
- b. iratkezelési szabályzat
- c. leltározási és selejtezési szabályzat
- d. tűzvédelmi szabályzat
- e. munkaruha szabályzat
- f. szakmai program
- g. továbbképzési terv
- h. gazdálkodási szabályzat
- i. gépkocsi használati szabályzat

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

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. A szervezet

1.1. Szervezeti ábra



2. Az intézmény működése

2.1. Ellátottak köre:

- **család- és gyermekjóléti szolgáltatás:** a Pécelen bejelentett lakcímmel, illetve bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező gyermek- és felnőtt korú személyek, valamint a településen átmenetileg tartózkodó gyermekek és felnőttek, akiket a segítségnyújtás elmulasztása veszélyeztetne. A szolgálat klientúrájához tartoznak továbbá a válsághelyzetű várandós anyák.
- **étkeztetés:** étkeztetésben kell részesíteni azt a Pécelen bejelentett lakcímmel, illetve bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező igénylőt, aki önmagáról, illetve a vele egy háztartásban élőről nem tud gondoskodni, kora, egészségi állapota vagy hajléktalansága miatt.
- **házi segítségnyújtás:** házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a péceli személyekről, akik önmaguk ellátására önerőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.
- **tanyagondnoki szolgáltatás:** Pécel Város Önkormányzata Képviselő-testületének a tanyagondnoki szolgálatról szóló 14/2024. (IV.29.) önkormányzati rendeletében meghatározott külterületén lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező vagy életvitelszerűen ott tartózkodó személyek vehetik igénybe. A szolgáltatási formának nagy szerepe van a területi hátrányok felszámolásában.

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, amennyiben annak pénzügyi fedezete az intézmény költségvetésében rendelkezésre áll. Az intézményben folyó szakmai munka minőségi javulása érdekében az intézmény vezetője az intézmény dolgozói részére biztosítja a rendszeres 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	intézményvezető	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (II. sz. melléklete alapján)
család- és gyermekjóléti szolgálat	4 fő családsegítő (ebből egy fő intézményvezető helyettes, valamint 1 fő jelzőrendszeri felelős)	családsegítő	
házi segítségnyújtás, étkeztetés	3 fő	szociális gondozó-ápoló	
HR, adminisztráció	1 fő	szociális asszisztens	1/2000. SzCsM rendelet, munkakörök, szakképzettség

tanyagondnoki szolgáltatás	1 fő	tanyagondnok	1/2000. SzCsM rendelet, munkakörök, szakképzettség
intézményi takarítás	1 fő	technikai dolgozó	Nincs végzettséghez kötve.

III. MŰKÖDÉS RENDJE

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

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

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

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

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

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

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

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

- intézményi fejlesztéseket kezdeményez,
- dönt a jogszabályok és a belső (szervezeti) szabályok által nem szabályozott minden egyéb kérdésben, ami nem tartozik az intézményvezető, illetve az intézmény dolgozóinak hatáskörébe.
- Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő szabályzatot megsemmisíti.
- Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az intézmény szakmai eredményességét különösen a Névjegyzékben szereplő szakértő által készített szakértői vélemény, a szakmai ellenőrzések, illetve az intézmény által készített beszámoló alapján értékeli.

3. Az intézményvezető feladatai és jogköre

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

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

Az intézmény vezetőjének a házi segítségnyújtás szakmai egység vezetőjeként munkakörébe tartozó feladatok különösen:

- a) a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- b) az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a házi segítségnyújtás szakmai irányítása, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- c) a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- d) a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre

juttatása,

e) kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,

f) az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,

g) más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.

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

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

3.1. Az intézményvezető felelőssége

Az intézmény vezetője – az elévülési határidőn belül – munkajogilag és a polgárjog szabályai szerint felelős az intézmény eredményes működéséért, a közalkalmazotti kinevezésében, munkaköri leírásában és a belső szabályzatokban számára előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseiről, utasításaiért, a nyilvántartások adatszolgáltatások, és jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tenniük kell, illetve megtenni elmulasztott.

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

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

Az intézmény szakmai egységeinek kötelező adminisztrációját az intézmény vezetője ellenőrzi.

Az intézmény naponta rögzíti klienseit a Magyar Államkincstár Központja (a továbbiakban: Központ) által működtetett, a szolgáltatások igénybe vevőinek az Szt. 20/C. §-ában, illetve a Gyvt. 139. § (2) bekezdésében meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási (a továbbiakban: Igénybevevői Nyilvántartás, KENYSZI) rendszerbe. Az intézmény e-képviselője: a Péceli Polgármesteri Hivatal Önkormányzati Irodájának köztisztviselője.

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

Az intézmény szakmai egységeinek kötelező adminisztrációját az intézmény vezetője, távolléte, akadályoztatása esetén helyettese ellenőrzi.

Az iratkezelési szabályzat az intézményvezető, felelősségi körébe tartozik. Az iratkezelés szabályozását külön utasítás tartalmazza

3.2. Intézményvezető helyettes:

Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén:

Kinevezett családsegítő munkatárs az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben ellátja az intézménnyel kapcsolatos teendőket, 50%-ban családsegítő munkatársként, 50%-ban intézményvezető helyettesként.

Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik. Jogkörei: utasítási, ellenőrzési, kötelezettségvállalási, utalványozási, aláírási jog pénzügyi teljesítéseken, képviseleti jog.

Az intézményvezető helyettes felelőssége:

Az intézmény vezetője – az elévülési határidőn belül – munkajogilag és a polgárjog szabályai szerint felelős az intézmény eredményes működéséért, a közalkalmazotti kinevezésében, munkaköri leírásában és a belső szabályzatokban számára előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseiről, utasításaiért, a nyilvántartások adatszolgáltatások, és jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tenniük kell, illetve megtenni elmulasztott.

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

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

4. A munkatársak feladatai

4.1. Családsegítő

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

Feladatai:

- Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás Gyvt. 40-40/A. §-ában, és a családsegítés Szt. 64.§-ában meghatározott feladatait, a gyermekeket ellátó egészségügyi, valamint nevelési-oktatási intézményekkel összehangoltan szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- A családsegítő folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek, családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja az ügyfél panaszát, és annak megoldása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- Felkérésre környezettanulmányt készít; tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- Kezdeményezheti a települési önkormányzatnál új ellátás, szolgáltatás bevezetését.
- A családsegítő a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására.
- A családsegítő tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről; fogadja a beérkezett jelzéseket, amely alapján felkeresi az érintett személyt, illetve családot és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad vagy megteszi a jelzés szerint szükséges intézkedéseket. Az intézkedések tényéről tájékoztatni köteles a jelzéstevőt amennyiben annak személye ismert, és tájékoztatásával nem sérti meg a gyermek bántalmazása és elhanyagolása esetén a megtett jelzésre vonatkozó zárt adatkezelési kötelezettségét.
- A családsegítő a beérkezett jelzésekről, és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Gödöllői Forrás Család- és Gyermekjóléti Központnak.
- A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, továbbá éves szakmai tanácskozást tart, és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- A családsegítő tájékoztatási kötelezettsége során szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja az érintetteket az őt megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt és magzatát megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról; a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt vagy titkos örökbefogadás lehetőségéről és ennek intézéséről, valamint az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése során igénybe vehető szolgáltatásról, kapcsolatfelvételtől az utánkövetést végző szervezettel.
- Közreműködik az illetékességi területén élő személyt megillető vagy számára szükséges, ellátások szolgáltatások elintézésében, ennek érdekében együttműködik az érintett szolgáltatókkal; segíti a gyermeket, illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban. Segíti az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetését, és a

gyermek mielőbbi hazakerülését.

- A családsegítő szociális segítő munkát végez, melynek keretében segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- Számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Koordinálja az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- A problémák elhárítása érdekében szükség esetén az érintett szakemberek bevonásával esetszabeszmélést, illetve esetskonferenciát 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.
- GYVR (Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer) kezelése

Kezdeményezi

- a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél programok megszervezését,
- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtérhekkel 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 járasszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járasszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

4.2. Jelzőrendszeri felelős

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

Jelzőrendszeri felelősként:

15/1998 (IV.30.) NM rendelet 9. §*(1) A Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálata) 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,

b) a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,

c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,

d) fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,

e) 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,

- f) *veszélyeztetettség esetén rögzíti a GYVR-ben a vonatkozó adatokat,
- g) az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- h) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- i) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- j) *egy gyermek, egyén vagy család ügyében, az esetmenedzser, esettől függően a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítéltéképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- k) éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
- l) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

(2) Az esetmegbeszélésre meg kell hívni

- a) a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll,
- b) a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatakorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermekbűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,
- c) a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit indokolt esetben, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges, és
- d) *az esetmegbeszélés témájától, céljától függően a járási jelzőrendszeri tanácsadót vagy a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserét (a továbbiakban: esetmenedzser).

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

(4) Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza

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

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

- a) a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- b) a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- c) a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- d) a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- e) a gyámhivatal munkatársait,
- f) a fiatakorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- g) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

(6) Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat több családsegítőt foglalkoztat, közülük települési jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni az (1) bekezdés szerinti feladatokra, illetve azok koordinálására.

(7) Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

Munkaköréhez tartozó felelősségi kört, és a mulasztás jogkövetkezményeit jelen szmsz III. 7. pontja tartalmazza.

4.3. Szociális asszisztens

- (1) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentésről szóló 415/2015 (XII.23) Kormány rendelet 2.§ (2), (3) bekezdése, valamint a 3.§ szerint vezeti az igénybe vevői nyilvántartásokat. Az intézményvezető utasítása alapján vezeti a különböző nyilvántartásokat, így különösen:
 - KENYSZI: központi elektronikus nyilvántartás naponkénti vezetése a szolgáltatást igénybe vevőkről, adatrögzítés, önellenőrzés.
 - GYVR (Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer) kezelése ügyfélkapu regisztráció érvényességének fenntartása.
- (2) Szociális étkeztetéssel, szociális konyhával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet végez.
- (3) Részt vesz az esetszabó csoport munkájában, valamint a team-megbeszéléseken.
- (4) Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkkel köteles a Házirendet megismertetni, betartatni, illetve figyelmezteti a be nem tartás következményeire.
- (5) Köteles a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat szolgálati titokként kezelni, a tudomására jutott üzleti titkot – a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével – valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- (6) Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- (7) Mindenkor az igénybe vevők érdekeit képviselve tevékenykedik.
- (8) Köteles ismerni az ellátottak és ellátók jogait.
- (9) Munkakezdés és távozás idejét dokumentálja.

A jogszabályi előírásoknak és a módszertani alapelveknek megfelelő adminisztrációt végez.

Munkaköréhez tartozó felelősségi kört, és a mulasztás jogkövetkezményeit jelen szmsz III. 7. pontja tartalmazza.

4.4. E-képviselő: (Fenntartó)

A fenntartó a Péceli Polgármesteri Hivatal Önkormányzati Irodájának köztisztviselői közül jelöl ki E-képviselőt.

Az E-képviselő kötelezettségét a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltak szerint teljesíti, felelősségi körét és mulasztásának jogkövetkezményeit az E-képviselő munkaköri leírása tartalmazza.

A KENYSZI e-képviselői számára, a rendszerben elvégzendő feladataik végrehajtásához.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § az alábbiak szerint szabályozza a fenntartó feladatait:

2. § (1) A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesíteni.

(2) A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel.

(3) A fenntartó az adatszolgáltatás teljesítésére – a Magyar Államkincstár honlapján közzétett formanyomtatványon – ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelöl ki (a továbbiakban: e-képviselő). Az egyéni vállalkozó fenntartó és a fenntartó szervezet képviselője saját magát is kijelölheti e-képviselőnek.

(4) A kijelölő okiratot a fenntartó elektronikus úton küldi meg a Központ részére. A fenntartó köteles a Központnak bejelenteni, ha az e-képviselő Központnak megküldött adatai megváltoztak vagy kijelölése megszűnt.

(5) A Központ ellenőrizheti az e-képviselő ügyfélkapunál megadott személyazonosító adatainak és a kijelölésben foglalt személyazonosító adatainak egyezőségét. Ha az adatok nem egyeznek meg, a Központ a kijelölést visszautasítja.

(6) Az adatszolgáltatás teljesítésére az e-képviselő – az engedélyes vagy a fenntartó munkatársai közül – ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt vagy személyeket jelölhet ki (a továbbiakban: adatszolgáltató munkatárs). Az adatszolgáltató munkatárs megfelelő felkészítéséről az e-képviselő

gondoskodik.

(7) Az adatszolgáltató munkatárs a nyilvántartások informatikai rendszerében jelölhető ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult.

(8) Az e-képviselő köteles a nyilvántartások informatikai rendszerében bejelenteni, ha az adatszolgáltató munkatárs Központnak megküldött adatai megváltoztak. Az adatszolgáltató munkatárs kijelölése a nyilvántartások informatikai rendszerében vonható vissza.

4.5. Gondozó feladatai (házi segítségnyújtás)

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

Gondoskodik

- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre 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, észszerűen 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.

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

4.6. Tanyagondnok

Feladata a Pécel Város Önkormányzata Képviselő-testületének a tanyagondnoki szolgálatról szóló 14/2024. (IV.29.) önkormányzati rendeletében meghatározott külterületi részek vonatkozásában:

- Közreműködik az étkeztetésben, a házi segítségnyújtás biztosításában, a közösségi és szociális információk szolgáltatásában.
- Segíti az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás (háziorvosi rendelésre szállítás, egyéb egészségügyi intézménybe szállítás, gyógyszerkiváltás és gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása).
- Gyermekszállítás, óvodások és általános iskolások, fogyatékkal élők szállítása oktatási-nevelési intézményekbe.
- Segíti a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezését, lebonyolítását.
- Segíti az egyéni hivatalos ügyek intézését, továbbítja a lakossági igényeket.
- Közreműködik az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáféréshez.

- Közreműködik az egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában.
- Segíti az önkormányzati feladatok megoldását (pl. az anyag- és árubeszerzés az önkormányzat és intézményei számára, önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére (írásos anyagok, szórólapok terjesztése – a helyi hirdetőtáblákon való elhelyezés, illetve a szórólapok házhoz juttatása).
- A tanyagondnok együttműködik más segítő szolgálatokkal (pl. család- és gyermekjóléti szolgálat, Idősek Klubja, Szociális étkeztetés), és a település civil szervezeteivel.
- A tanyagondnok a felsorolt feladatokon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a fenntartó esetenként megbízza.
- Bármely kárból (amennyiben rendelkezésre áll, tanyagondnoki busz, vagy azzal történő más gépjármű) rongálásból, balesetből, valamint a KRESZ be nem tartásából eredő károk a tanyagondnokot terhelik.
- A tanyagondnok munkáját teljes odafigyeléssel, legjobb tudása szerint köteles elvégezni. Ha valamely feladattal, utasítással nem ért egyet, kérheti annak írásba foglalását, valamint ha véleményezése szerint bármilyen feladat, utasítás elvégzésével jogszabálysértést követne el, úgy azt megtagadhatja.
- Munkája során szerzett információkat köteles hivatali titokként kezelni, melyet harmadik fél számára átadni tilos.

A tanyagondnok által ellátandó területek pontos megnevezése, Pécel külterületének azon részei, ahol a tanyagondnok a helyi szükségleteknek megfelelően tevékenységét végzi:

- Berbekucz tanya
- Farkas major
- Fáy tanya
- Gida major
- Határ út
- Kati-major
- Kelő
- Kishársas
- Koricsánszki tanya
- Laury liget
- Malom liget
- Prekopa liget
- Sárközi major
- Sárossy tanya
- Sira major
- Szilasvölgyi major
- Újtelep

4.7. Technikai munkatárs (intézményi takarító)

A munkakör célja: az intézmény és környezetének tisztán tartása.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó irodákat, padlózatokat felmossa,
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, heti gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja az íróasztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok

lapját fertőtleníti

- kötelessége az irodákban és az egyéb helyiségekben elhelyezett szemégyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- nagytakarítást végez nyáron és elvégzi a függönyök mosását
- a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- étkezések után a mosogatás és a konyha teljes körű tisztán tartása
- heti rendszerességgel (pénteki napokon) a hűtő kiürítése és tisztítása
- élelmiszer osztás alkalmával a terület előkészítése, az osztás befejeztével elpakolás, takarítás
- az élelmiszer adományokon kívül érkezett adományok (ruhanemű, bútor, egyéb eszközök) rendszerezése, a tároló helyiségek rendjének fenntartása · az intézmény külső területének az időjárásnak megfelelő rendben tartása · egyéb feladat, amivel az intézmény vezető megbízza

5. A helyettesítés rendje:

A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (1.) g) pontja alapján, az intézményvezető helyettesítését szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén azonnali döntést nem igénylő, valamint gazdasági jogkörbe tartozó ügyek kivételével, a teljes vezetői jogkör gyakorlását az intézményvezető helyettes látja el.

Az intézményben dolgozókat a munkaköri leírásukban foglaltak szerint csak az helyettesítheti, aki a távol lévő munkatárssal egyező szakképesítésű. A távollét időtartamára az intézményvezető jelöli ki azt a családsegítőt, aki a távol maradót helyettesíti, és erről tájékoztatja a klienst is. A házi segítségnyújtás és az étkeztetés vonatkozásában az intézményvezető jelöli ki a helyettes, az ellátást igénybe vevő tájékoztatása mellett.

6. Alkalmazotti és munkavállalói jogok és kötelezettségek, érdekvédelem

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

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

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

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

6.1. Az intézmény alkalmazottainak, munkavállalóinak, megbízottjainak jogai

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának, munkavállalójának elidegeníthetetlen joga, hogy:

- a. a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- b. a munkatársak részére biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, 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 nyilváníthatson véleményt,
- e. végzett munkájáért megkapja azt az illetményt, munkabért, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amelyet számára a Kjt., Mt. biztosít.

6.2. Az intézmény alkalmazottainak, munkavállalóinak, megbízottjainak kötelezettségei

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelezettsége saját munkaterületén, hogy:

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

7. Felelősségre vonás és kártérítési jogkör

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

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

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

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

A leltárhiányért való felelősség a leltározási és selejtezési szabályzat szerint.

8. Képviselet és aláírási jogkör

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

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

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

Az intézmény jogi képviseléről az intézményvezető megbízás útján gondoskodik.

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

10. Iratkezelés rendje

Az Intézményvezető felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. Az iratkezelést végző dolgozók az iratkezelést az intézményvezető felügyeletével látják el. Az iratkezelésért az intézményvezető által megjelölt munkatárs a felelős. A részletszabályokat 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 véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz jogosulatlan szerv vagy személy ne férhessen hozzá.

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

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

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

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

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

12. Beszámolási és jelentési kötelezettség

Az intézmény Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, bizottságai felé rendszeres

adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik. Az adatszolgáltatás kiterjed:

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

Egyéb beszámolási kötelezettség:

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

13. Belső ellenőrzés külső szakértő szerv által

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

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

A belső ellenőrzés feladata

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

a) Bizonyosságot adó tevékenység

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

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

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

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

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészességük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével – megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.

- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
- Az intézményen belüli információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

b) Tanácsadó tevékenység

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

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

IV. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

1. Az intézmény működése

Az intézmény szolgáltatási egységeinek tevékenysége: család- és gyermekjóléti szolgálat

Család- és gyermekjóléti alapszolgáltatást lát el.

Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok:

- információadás
- jelzőrendszer működtetése
- kríziskezelés
- esetmenedzselés – koordináció
- ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- természetbeni / pénzbeli ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- eseti gyámként kirendelhető családgondozó biztosítása
- általános tanácsadás
- szociális
- életvezetési
- mentális,
- háztartási gazdálkodás
- családgondozás gyermekekkel, családjukkal, egyénekkkel
- 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 eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Az étkeztetés biztosításának formái:

- 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 „Nyilatkozat tájékoztatásról”, valamint „Kérelem, a személyes gondoskodás igénybeviteléhez”.

Az intézményvezető a gondozónő bevonásával megvizsgálja a jogosultságot, környezettanulmányt készítene, amelyben házi orvosi igazolás és jövedelemnyilatkozat is van.

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

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás célja:

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

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

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- 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
- sztómaszák 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 házi orvos 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 házi orvos javaslatának figyelembevételével, az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg.

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

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

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

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

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

Az intézményvezető a gondozónő és a házi orvos bevonásával megvizsgálja a jogosultságot.

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

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

A tanyagondnoki szolgáltatás

- A tanyagondnoki szolgáltatás ellátásához szükséges gépjármű 2024. augusztus 15. napjától áll rendelkezésre.
- A tanyagondnok jogosult a szolgáltatással kapcsolatos iratokba betekinteni és a tanyagondnoki

gépjármű mellett a feladatellátásához szükséges egyéb, a szolgáltatást nyújtó rendelkezésére álló eszközöket is használni (számítógép, internet, telefon stb.).

- Az intézmény saját költségén – az ellátottakkal való kapcsolattartás, a megoldandó feladatokról való gyors értesülés és a hasonlóan gyors problémamegoldás érdekében – mobiltelefon használatát biztosítja a tanyagondnok számára.
- A tanyagondnok tevékenységének, a szolgáltatások igénybevételének dokumentálására a jogszabályi előírás szerinti tevékenységnaplót használja.
- A tanyagondnoki szolgálat az önkormányzat rendelete, az SzCsM rendelet 39. § (1)-(3) bekezdései, valamint a helyi szükségletek alapján közvetlen, személyes szolgáltatásokat (ezen belül alap- és kiegészítő feladatokat), valamint az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásokat végez.

A tanyagondnoki szolgáltatás főbb elemei:

- szállítás,
- megkeresés és
- közösségi fejlesztés.

Ez az ellátási forma munkanapokon nyújtja szolgáltatásait. Ettől eltérően, a felmerülő programok, ellátotti igények alapján, kizárólag előzetes egyeztetés alapján, hétvégén is megszervezhető a tevékenység.

A tanyagondnok tevékenységéről az intézmény intézményvezetője az intézményi beszámoló keretében évente számol be a fenntartónak.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény helyiségeinek használatát a Házirend szabályozza.

Az intézmény nyitvatartása és ügyfélszolgálat

Az intézmény nyitvatartása:

Ügyfélfogadás:

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

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

Az intézmény dolgozóinak munkarendje

Az intézmény főfoglalkozású dolgozóinak heti munkaideje 40 óra.

A 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 az intézmény épületében végzik.

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

A tanyagondnok tevékenységét elsősorban a külterületek és az egyéb belterületi lakott hely vonatkozásában végzi – változó munkahelyen. Az önkormányzat tanyagondnoki szolgáltatásról szóló rendelete, a Képviselő-testület által elfogadott szakmai program, a gépjármű-üzemeltetési szabályzat és a szükségletek alapján teljesít. A kötelező munkaidőt meghaladó időben, hétvégén végzett feladatok esetén a tanyagondnok beleegyezése szükséges a feladat elvállalásához, s az elszámolás az érvényes

jogszabályok szerint történik. A tanyagondnok a feladatait nagyfokú önállósággal, a település körülményeinek fejlesztése érdekében végzi.

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

AZ INTÉZMÉNY JOGKÖRI ELHATÁROLÁSAI, A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

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

A közalkalmazotti jogviszonyt, a munkaviszonyt érintő alapkérdéseket a Kjt. és az Mt. valamint annak végrehajtására vonatkozó jogszabályok, és az szmsz-ben felsorolt szakmai rendeletek határozzák meg.

A fegyelmi jogkör gyakorlásának alapelvei

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

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

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

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

Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető helyettes helyettesíti.

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

Az intézmény képviseletét külső szervek felé az intézményvezető látja el.

Az intézményvezető képviseleti jogkörét esetenként meghatalmazással átruházhatja.

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

Az intézmény dolgozóira vonatkozó általános előírások

Az intézmény dolgozója köteles:

- A munkájával kapcsolatos szakmai, általános és speciális ismereteket, utasításokat, szabályzatokat megismerni, betartani.
- A munkarend szerinti időben és elrendelt helyen megjelenni.
- A munkakörrel kapcsolatos munkafolyamatokat részletesen megismerni, majd kellő szakmai informáltságot tanúsítani.
- A saját munkáját célszerűen megszervezni.
- A kezelésére bízott anyagot és eszközöket megőrizni, és rendeltetésük szerint használni.
- Munkakörben, vagy azon túlmenően kapott megbízás teljesítését és a munka eredményét külön felhívás nélkül felettesének jelenteni.
- Vezetői utasításokat végrehajtani.
- Munkájával kapcsolatos határidőket betartani.

- Figyelemmel kísérni a munkakörével kapcsolatos közvetlen szervezeti eseményeket és az ide vonatkozó észrevételei közölni a felettesével.
- Munkatársait a munkában segíteni.
- Minden dolgozó felelős a jogszabályok betartásáért, a tulajdon 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 megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

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

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

Záró rendelkezések

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

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

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Szociális Bizottsága a SzB határozattal hagyta jóvá, az a Pécel Város Önkormányzata Képviselő-testületének a tanyagondnoki szolgálatról szóló 14/2024. (IV. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet (melyben a tanyagondnoki szolgálat ellátási területe meghatározásra kerül) hatályba lépését követő napon lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 45/2024. (V. 27.) SzB határozattal jóváhagyott és az 53/2024. (VII. 25.) SzB határozattal módosított, a szakmai program mellékletét képező szervezeti és működési szabályzat.

Pécel, 2024. szeptember ...



Sárvári Éva
intézményvezető

A tanyagondnoki szolgálatról szóló 14/2024. (IV. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló .../..... (....) önkormányzati rendelet (melyben a tanyagondnoki szolgálat ellátási területe meghatározásra került) napján lépett hatályba.

Pécel, 2024.

polgármester

Péceli Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

Nyilatkozat a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak tudomásulvételéről

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

Név	Dátum	Aláírás
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....