

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

0/51-4/2024.

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

**Előterjesztés
a Szociális Bizottság 2024. január 22-ei rendes ülésére**

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

Tisztelt Bizottság!

A Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya (a továbbiakban: Kormányhivatal) 2023. szeptember 14. napján hatósági ellenőrzést tartott a Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál (a továbbiakban: Intézmény) a szociális étkeztetés, szociális konyha és a házi segítségnyújtás szolgáltatásokra vonatkozóan. Az ellenőrzés során Pécel Város Önkormányzata mint fenntartó és az Intézmény részéről is hibák, hiányosságok kerültek feltárára.

A Kormányhivatal a PE/SZOC/1195-7/2023. ügyiratszámú 2023. november 8. napján kelt határozatában (a továbbiakban: határozat) felszólította a fenntartót és az Intézményt az ellenőrzés során feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére (1. melléklet).

A határozat szerint szükséges:

- a) az Intézmény szmsz-ének kiegészítése, mivel az nem tartalmazza teljes körűen a munkaköröket és az azokhoz tartozó feladat- és hatásköröket, továbbá a helyettesítés rendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdés g) pontjában előírtak szerint;
- b) az Intézmény szakmai programjának kiegészítése 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) 5/A. § (1) bekezdés a) pontjának aa) alpontja, b) és c) pontjai szerinti tartalmi elemekkel.

A határozatban felsorolt egyéb hibák, hiányosságok megszüntetése a Képviselő-testület vagy az Intézmény hatáskörében valósíthatók meg.

Az Intézmény vezetője, Sárvári Éva által 2024. január 5. napján kelt tájékoztatás szerint (2. melléklet) a jogszerűtlen gyakorlatot megszüntette, a hiányosságokat a határozatnak megfelelően pótolta, melyről önkormányzatunk a 2024. január 9. napján kelt fenntartói nyilatkozatban (3. melléklet) értesítette a Kormányhivatalt.

A szakmai program, valamint az annak mellékletét képező szervezeti és működési szabályzat kötelező tartalmi elemeit az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § és 5/B. §-a, továbbá az Ávr. 13. § (1) bekezdése tartalmazza. Jelen előterjesztés az Intézmény szakmai programjának és az szmsz-ének módosítására, illetve azok jóváhagyására irányul, melyeket az intézményvezető elkészített (4. melléklet) és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjára figyelemmel benyújtotta jóváhagyásra az Intézmény fenntartója, Pécel Város Önkormányzata részére.

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.

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 Gyermejjóléti 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 Gyermejjóléti Szolgálat intézményvezetőjét.

Felelős: Kristóf Péter bizottsági elnök
Határidő: 2024. január 30.


Pécel, 2024. január 19.



Kristóf Péter
bizottsági elnök

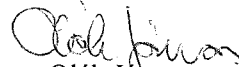
Az előterjesztés mellékletei:

1. a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályának PE/SZOC/1195-7/2023. ügyiratszámú határozata
2. a Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetőjének 2024. január 5-én kelt nyilatkozata
3. a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya részére 2024. január 9. napján megküldött fenntartói nyilatkozat
4. a Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programjának, valamint szervezeti és működési szabályzatának tervezete (a határozati javaslat melléklete is)

Az előterjesztést készítette:


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.

1. melléklet



PEST VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

PÉCELI POLGÁRMESTERI HIVATAL		
Érkezési:		Érkezési: <i>d</i> 16433
Előiratszám:	É/368-8 12023	Állomány: <i>D Nagy</i>
Előszám:	Melléklet:	Ügyintéző: DIA

E 2023. 11. 09.

Ügyiratszám: PE/ SZOC/1195-7/2023.
Ügyintéző: Kovácsné Ökrös Ágnes
Telefon 06-1-485-6942
E-mail: gyamhivatal@pest.gov.hu
Hivatali kapu: PMKHSZGYH / 511806779

Tárgy: Felszólítás jogszerű működésre a Péceli 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) hatósági eljárásában

Kérjük, beadványaiban hivatkozzon ügyiratszámunkra!

*érkezési 2023. 11. 16.
birtok 2023. 11. 9.*

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

H A T Á R O Z A T O T

Pécel Város Önkormányzata (2119 Pécel, Kossuth tér 1.; adószáma: 15730538-2-13) fenntartót (a továbbiakban: Fenntartó), az általa fenntartott Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (2119 Pécel, Isaszegi út 3.; ágazati azonosítója: S0215961) engedélyes Szociális étkeztetés Szociális konyha és Házi segítségnyújtás szolgáltatások hatósági ellenőrzése során feltárt jogszabálysértések alapján

felszólítom

a jogszerű működés feltételeinek helyreállítására.

Kötelezem a Fenntartót, hogy a szolgáltatásokat az irányadó jogszabályokban foglaltak szerint nyújtsa.

A 2023. szeptember 14. napján tartott hatósági ellenőrzés során feltárt hiányosságokat szüntesse meg:

Valamennyi szolgáltatás vonatkozásában számolja fel a hiányosságokat:

- Tegyen eleget a szociális törvényben előírt, önkormányzati rendeletre vonatkozó szabályozási kötelezettségének
- Vizsgálja felül és a hatályos jogszabályi előírásnak megfelelően módosítsa a szakmai programot
- Vizsgálja felül és egészítse ki a szervezeti és működési szabályzatot a hatályos jogszabályi előírások szerint

Szociális étkeztetés Szociális konyha vonatkozásában számolja fel a hiányosságokat:

- Az ellátottakról vezetett nyilvántartást adatokkal kiegészítve, hiánytalanul vezesse.

*megküldve a Csataábrán tó
közvetítői 2023. 11. 09 13:15
D. Nagy*

ZÁRADÉK

Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező.

Másolatkészítő szervezet neve:

Pest Vármegyei Kormányhivatal

A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve:

Kovácsné Ökrös Ágnes

Másolatkészítő rendszer:

Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer. '3.791.9.23'

Másolatkészítési szabályzat:

A Pest Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatának kiadásáról szóló 48/2023. (VIII. 21.) számú vezetői utasítás

Másolatkészítési rend elérhetősége:

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

Másolatkészítés időpontja:

2023.11.08. 16:17:18



A dokumentum elektronikusan hitelesített.
Dátum: 2023.11.08. 16:17:18
Pest Vármegyei Kormányhivatal
Kovácsné Ökrös Ágnes

- A kérelem mellékleteként használt jövedelemnyilatkozat nyomtatványt a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vállalása vagy nem vállalása alapján töltsse ki,
- A hatályos jogszabályi előírás szerinti formanyomtatványt használja a térítési díj felülvizsgálata során
- Szükség esetén biztosítsa a szolgáltatást munkaszüneti és pihenőnapokon
- Vizsgálja felül, és a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően állapítsa meg a személyi térítési díjat, továbbá amennyiben a felülvizsgálat többletfizetést állapít meg, rendelkezzen a különbözet visszafizetéséről, vagy jóváírásáról
- Igény esetén biztosítsa a diétás étkeztetést

Házi segítségnyújtás vonatkozásában számolja fel a hiányosságokat:

- Az ellátottakról vezetett nyilvántartást adatokkal kitöltve, hiánytalanul vezesse.
- Felvételkor nyilatkoztassa a az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét a jogszabályban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről és tiszteletben tartásáról.
- A kérelem mellékleteként használt jövedelemnyilatkozat nyomtatványt a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vállalása vagy nem vállalása alapján töltsse ki.
- A hatályos jogszabályi előírás szerinti formanyomtatványt használja a térítési díj felülvizsgálata során
- Szükség esetén biztosítsa a szolgáltatást munkaszüneti és pihenőnapokon
- A házi segítségnyújtásban a hatályos jogszabálynak megfelelő formában vezesse a tevékenységnaplót.
- Egészítse ki a szolgáltatás szakmai irányítását végző személy munkaköri leírását a hatályos jogszabálynak megfelelő feladatokkal

Felhívom a Fenntartót, hogy e határozat kézhezvételétől számított 2 hónapon belül küldje meg nyilatkozatát, hogy az intézményben a jogszerűtlen gyakorlatot megszüntette, a hiányosságokat pótolta, továbbá küldje meg

- a módosított szervezeti és működési szabályzatot
- a módosított szakmai programot
- a szociális étkeztetésben a személyi térítési díj felülvizsgálatáról és a megtett intézkedésről készített kimutatást
- a házi segítségnyújtás szakmai irányítását végző személy munkaköri leírását

Kötelezem a Fenntartót, hogy tegyen eleget feladatellátási kötelezettségének időskorúak nappali ellátása szolgáltatás biztosításával.

Felhívom a Fenntartót, hogy e határozat kézhezvételétől számított 4 hónapon belül

- amennyiben a nappali ellátás szolgáltatásokat önállóan kívánja biztosítani, **kérelmezze** annak a Szolgáltatói Nyilvántartási Rendszerbe való bejegyzését, és az irányadó jogszabályokban foglaltak szerint nyújtsa azt,
- amennyiben az időskorúak nappali ellátása szociális szolgáltatást más önkormányzattal, önkormányzati társulással kötött feladatellátási megállapodás, vagy más, nem állami, egyházi szervezettel kötött ellátási szerződés útján kívánja biztosítani a településen, úgy **nyújtsa be a megkötött feladatellátási megállapodást, vagy ellátási szerződést.**

A határozat a közléssel véglegessé válik, fellebbezésnek nincs helye.

A határozat ellen a közléstől számított 30 napon belül közigazgatási per indítható a Pest Vármegyei Kormányhivatalnál előterjesztett, de a Budapest Környéki Törvényszékhez címzett keresetlevél benyújtásával.

A keresetlevélben azonnali jogvédelem kérhető. Azonnali jogvédelem keretében kérhető a halasztó hatály elrendelése. A halasztó hatály elrendelése esetén közigazgatási cselekmény nem hajtható végre, annak alapján jogosultság nem gyakorolható és egyéb módon sem hatályosulhat.

Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a keresetlevél benyújtásának a közigazgatási cselekmény hatályosulására halasztó hatálya nincs.

Természetes személy a keresetlevelet elektronikus úton, vagy papír alapon is benyújthatja. Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 9. §-ában meghatározottak elektronikus úton nyújthatják be a keresetlevelet. A jogi képviselővel eljáró ügyfél csak elektronikus úton nyújthatja be a keresetlevelet. Elektronikus úton a keresetet csak e-Papír üzenetküldő alkalmazás útján lehet benyújtani, amely az alábbi elektronikus felületen található: [„https://epapir.gov.hu](https://epapir.gov.hu).

A jogi képviselő nélkül eljáró ügyfél a keresetlevelet választása szerint jogszabályban meghatározott nyomtatványon is előterjeszheti. A jogi képviselő nélkül eljáró ügyfél a nyomtatványt a megyei, fővárosi kormányhivatal járási/fővárosi kerületi hivatalától szerezheti be, ahol a nyomtatvány kitöltéséhez jogi segítségnyújtás is kérhető. A közigazgatási per illetékköteles. Pervesztés esetén felperes köteles a Pest Vármegyei Kormányhivatal költségeit megtéríteni.

INDOKOLÁS

A Kormányhivatal a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló a 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban Sznyr.) 36. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének és a Kormányhivatal éves munkatervének megfelelően Fenntartó által fenntartott Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (2119 Pécel, Isaszegi út 3.; ágazati azonosítója: S0215961) engedélyes Szociális étkeztetés Szociális konyha és házi segítségnyújtás szolgáltatásainál 2023. szeptember 14. napján hatósági ellenőrzést végzett. Az ellenőrzés célja annak vizsgálata volt, hogy az engedélyes a jogszabályokban, és a szolgáltatói nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően működik-e.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 92/K. § (7) bekezdése szerint a működést engedélyező szerv a működés személyi és tárgyi feltételeinek, a működés jogszerűségének, a szociális szolgáltatásra való jogosultság megállapításának, illetőleg az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzése érdekében, az ahhoz szükséges mértékben

a) megismerheti és kezelheti az ellátott, törvényes képviselője, az ellátott tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles személy, a térítési díjat, az egyszeri hozzájárulást megfizető személy, továbbá a szolgáltató, intézmény alkalmazottjának a személyes adatait,
b) betekinthez a szolgáltató, intézmény létrehozásával, működésével és megszűnésével, illetve az intézményi jogviszony keletkezésével, fennállásával és megszűnésével összefüggő iratokba, kérheti azok bemutatását, azokról másolatot készíthet, illetve azokat lefoglalhatja.

Az ellenőrzési eljárás során a Kormányhivatal jogsértéseket állapított meg, melyek a 2023. szeptember 14. napján kelt, PE/SZOC/1195-3/2023. számú jegyzőkönyvben rögzítésre kerültek. A Fenntartó képviselője és az intézményvezető a jegyzőkönyv tartalmával egyetértett, a jegyzőkönyvet aláírásával hitelesítette.

A jegyzőkönyvben valamennyi szolgáltatásra vonatkozóan a Kormányhivatal a következő megállapításokat tette:

- A Fenntartó nem szabályozza a fizetésre kötelezettek körét az Szt. 92. § (2) bekezdés f) pontja szerint, valamint a fizetendő térítési díjak csökkentésének és elengedésének esetei módjainak szabályozása egy már nem hatályos helyi szabályozást tartalmaz hivatkozásként
- A szervezeti és működési szabályzat nem tartalmazza teljes körűen a munkaköröket és az azokhoz tartozó feladat- és hatásköröket, a helyettesítés rendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés g) pontjában előírtaknak megfelelően. A dokumentum nem tartalmazza a Szociális étkeztetés Szociális konyha szolgáltatáshoz kapcsolódó
- A szakmai program a szociális szolgáltatók, intézmények egyik kötelező, jogszabályban előírt alapidokumentuma, ami keretbe foglalja, szabályozza és meghatározza a szolgáltatók, intézmények szakmai munkáját. A vizsgált szakmai program a jogszabályi normaszöveget idézi alapvetően, nem tartalmazza a Szakmai rendelet 5/A. § (1) bekezdés aa), b) és c) pontjai szerinti tartalmi elemeket.

A jegyzőkönyvben a Szociális étkeztetés Szociális konyha szolgáltatásra vonatkozóan a Kormányhivatal a következő megállapításokat tette:

- Az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartás tartalmazza a jogszabály által kötelezően előírt valamennyi tartalmi elemet, azonban a jogosultsági feltételekre vonatkozó rész nem adekvát adatokkal lett kiegészítve, így a nyilvántartásból nem állapítható meg, hogy az ellátottak jogszerűen veszik-e igénybe a szolgáltatást.
- Az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartásból nem kerülnek törlésre az adatok a jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével az Szt. 23. § (1) bekezdésének megfelelően.
- A jövedelemnyilatkozat néhány ellátott esetén nem megfelelően lett kiegészítve: a mindenkoros intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetésére tett vállalat (igen jelölő négyzet), azonban a jövedelmük alapján fizetik a megállapított személyi térítési díjat.
- A térítési díj felülvizsgálata során az intézményvezető nem az Szt. 119/C. § előírásai szerint jár el.
- A Szakmai rendelet 21. § (2) és (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy az étkeztetés keretében főétkezőként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani, valamint igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkeztetés feltételeit is biztosítani kell, ha ez helyben megoldható.
- A személyi térítési díjak megállapításánál az intézményvezető nem veszi figyelembe a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Tr.) 6. § szabályait.
- Diétás étkeztetés nem biztosított, ami nem felel meg a Szakmai rendelet 21. § (2) bekezdésében előírtaknak.

A jegyzőkönyvben a Házi segítségnyújtás szolgáltatásra vonatkozóan a Kormányhivatal a következő megállapításokat tette:

- Az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartásból nem kerülnek törlésre az adatok a jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével az Szt. 23. § (1) bekezdésének megfelelően.
- Az igénybevételi eljárás során az ellátást igénylő a kapott, szolgáltatásról szóló tájékoztatásról csak szóban tesz nyilatkozatot. Az Szt. 96. § (3) bekezdése előírja, hogy a jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételnél köteles nyilatkozni az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatásban foglalt tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról; adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz; valamint nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.
- A jövedelemnyilatkozat néhány ellátott esetén nem megfelelően lett kitöltve: a mindenkori intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetésére tett vállalást (igen jelölő négyzet), azonban a jövedelmük alapján fizetik a megállapított személyi térítési díjat.
- A Fenntartó a vizsgált szolgáltatást munkaszüneti és pihenőnapokon nem biztosítja. Az Szt. 63.§ (9) bekezdése előírja, hogy a települési önkormányzat a 86. § (1) bekezdésének c) pontja szerinti feladata keretében az e § szerint megállapított gondozási szükséglettel rendelkező, házi segítségnyújtást igénylő személyek ellátásáról köteles gondoskodni. A II. fokozatú gondozási szükséglettel rendelkező egyén bizonyos tevékenységek elvégzésében napi rendszeres segítségre szorul vagy napi szintű kontrollt igényel. A III. fokozatú gondozási szükségletű egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel.
- A házi segítségnyújtásban használt tevékenységnapló nem a hatályos Szakmai rendelet 5. számú mellékletének megfelelő forma. A szolgáltató szociális segítségre megállapodással rendelkező ellátottak részére is a személyi gondozásra szóló nyomtatványt alkalmazza.
- A házi segítségnyújtás szakmai egység vezetőjének munkaköri leírása nem tartalmazza a Szakmai rendelet 26. §-ában előírt feladatokat.

Az ellenőrzési eljárás során a Kormányhivatal megállapította, hogy a Fenntartó nem biztosítja a településen az időskorúak nappali ellátását. A település lakosság száma meghaladja a 3000 főt, ennek megfelelően az Szt. 86. § (2) bekezdés b) pontja alapján, és a 91. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti jogszabályi kötelezettségének az Önkormányzat nem tesz eleget.

Továbbá felhívom a Fenntartó figyelmét, hogy az Szt. 86. § (2) bekezdése azokat a szociális alapszolgáltatásokat sorolja fel, amelyek az állandó lakosok számának függvényében kötelezőek az önkormányzat számára. Eszerint az a települési önkormányzat, amelyiknek területén háromezer főnél több állandó lakos él, idősek nappali ellátását, tízezer főnél több állandó lakos él, valamennyi célcsoport részére nappali ellátást, amelyik területén pedig harmincezer főnél több állandó lakos él, az teljes körű nappali ellátást, időskorúak gondozóházát, éjjeli menedékhelyet és hajléktalan személyek átmeneti szállását köteles biztosítani.

A jogsértések alapján a Kormányhivatal hatósági eljárást indított.

Az Szn. 40. § (1) ga) pontja szerint „a működést engedélyező szerv az ellenőrzés során tett megállapítások alapján a jogsértés jellegétől és súlyától függően, az ellátottak érdekeinek figyelembevételével legalább húsz napos, de legfeljebb négy hónapos határidő megjelölésével felszólíthatja a fenntartót a hiányosság vagy más jogsértés megszüntetésére”.

A rendelkező részben a Kormányhivatal a kitézött határidőnél figyelembe vette, hogy a fenntartói szabályozás módosításához, valamint az intézményi szabályozó dokumentumok módosításához képviselő-testületi döntés szükséges.

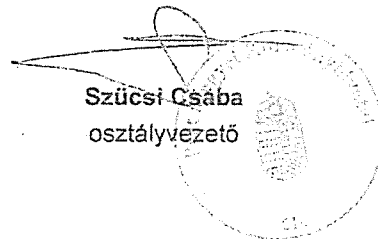
Határozatomat a fenti jogszabályi helyeken kívül az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 80-81. § alapján hoztam.

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.

A jogorvoslat lehetőségéről a Kormányhivatal az Ákr. 112.§ és 114. § alapján adott tájékoztatást.

Budapest, 2023. november 8.

Dr. Tarnai Richárd főispán
nevében és megbízásából:


Szűcsi Csaba
osztályvezető

Értesül:

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

Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
2119 Pécel, Isaszegi út 3.
Telefon: +36 20 801 2399, +36 28 662 036
E-mail: info@csaladsegitopecel.hu

K – 001 /2024.

Tárgy: NYILATKOZAT: „Felszólítás jogszerű működésre a Pécel Város Önkormányzata (2119 Pécel, Kossuth tér 1. Adószám: 15730538-2-13) által fenntartott **Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** (2119 Pécel, Isaszegi út 3. ágazati azonosító: SO215961) hatósági eljárásban” – a **feltárt hiányosságok pótlása-javítása tárgyában**

Pécel Város Önkormányzata
Pécel, Kossuth tér 1.
2119

Tisztelt Horváth Tibor Polgármester Úr!
Tisztelt Képviselő-Testület!

Ellenőrző hatóság:
Pest Vármegyei Kormányhivatal
Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
Ügyiratszám: PE/SZOC61195-7/2023

Alulírott Sárvári Éva, mint a Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője, nyilatkozom, hogy a 2023. szeptember 14. napján tartott hatósági ellenőrzés során – intézményünk tekintetében – feltárt hiányosságokat, az irányadó jogszabályokban foglaltak szerint pótoltam, megszüntettem.

Az intézményi szervezeti és működési szabályzatot a **PE/SZOC61195-7/2023** számú határozatnak megfelelően felülvizsgáltam és kiegészítettem a hatályos jogszabályi előírások szerint, továbbá a fenntartó felé előterjesztettem jóváhagyásra.

Felülvizsgáltam és a hatályos jogszabályi előírásnak megfelelően módosítottam a szakmai programot, továbbá a fenntartó felé előterjesztettem jóváhagyásra.

Szociális étkeztetés, szociális konyha vonatkozásában

- 1) Gondoskodtam róla, hogy az ellátottakról vezetett nyilvántartási adatokkal kitöltve, hiánytalanul vezetjük és vezetni fogjuk.
- 2) A kérelem mellékleteként használt jövedelemnyilatkozat nyomtatványt, a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vállalása alapján töltjük ki.
- 3) A hatályos jogszabályi előírás szerinti formanyomtatványt használjuk a térítési díj felülvizsgálata során.
- 4) Szükség esetén a szolgáltatás biztosítása a munkaszüneti és pihenőnapokon – megszervezésre került.

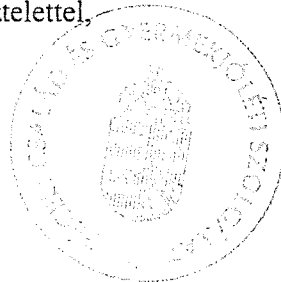
- 5) Felülvizsgáltam és a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően állapítottam meg a személyi térítési díjat, továbbá rendelkeztem a felülvizsgálatot követően a többletfizetés jóváírásáról.
- 6) Igény esetén a diétás étkeztetést a szolgáltató biztosítja.

Házi segítségnyújtás vonatkozásában

- 1) Az ellátottakról vezetett nyilvántartást a kötelező adatokkal kitöltve, hiánytalanul vezetjük.
- 2) Felvételkor nyilatkoztatjuk az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét a jogszabályban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és tiszteletben tartásáról.
- 3) A kérelem mellékleteként használt jövedelem nyilatkozat nyomtatványt a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vállalása – vagy nem vállalása alapján töltjük ki.
- 4) A hatályos jogszabályi előírás szerinti formanyomtatványt használjuk a térítési díj felülvizsgálata során.
- 5) Szükség esetén biztosítjuk a szolgáltatást munkaszüneti és pihenőnapokon.
- 6) A házi segítségnyújtásban a mindenkori hatályos jogszabálynak megfelelő formában vezetjük a tevékenységnaplót.
- 7) Fenntartó gondoskodott a szolgáltatás szakmai irányítását végző személy munkaköri leírásának, a hatályos jogszabálynak megfelelő feladatokkal történő kiegészítéséről.

Pécel, 2024.01.05.

Tisztelettel,



Sárvári Éva
Sárvári Éva

intézményvezető

**PÉCEL VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE**

Iktatószám: Ö/24-2/2024.
Ügyintéző: Tóth Dóra
Telefon: +36 28 66 2138

Tárgy: nyilatkozat
Melléklet: 3 db
Hiv. szám: PE/SZOC/1195-7/2023.

Pest Vármegyei Kormányhivatal
Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
Szücsi Csaba osztályvezető részére

KRID 511806779

Tisztelt Osztályvezető Úr!

A Péceli Család- és Gyermejjóléti Szolgálatnál (2119 Pécel, Isaszegi út 3., ágazati azonosító: S0215961, a továbbiakban: Intézmény) tartott hatósági ellenőrzést követően a PE/SZOC/1195-7/2023. ügyiratszámú 2023. november 8. napján kelt határozatban (a továbbiakban: Határozat) a Pest Vármegyei Kormányhivatal felhívta a fenntartót, Pécel Város Önkormányzatát (a továbbiakban: Fenntartó) a Határozat rendelkező részében felsorolt nyilatkozatok, dokumentumok megküldésére, valamint az Intézmény vonatkozásában tapasztalt jogszerűtlen gyakorlat - Határozat kézhezvételétől (2023. november 9.) számított 2 hónapon belül történő - megszüntetésére.

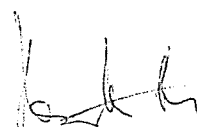
A Határozatban részletezett hiányosságok megszüntetésével kapcsolatosan az alábbiakról nyilatkozom:

1. Pécel Város Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2015. (II. 27.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: rendelet) a korábbi, már nem hatályos térítési díjakat tartalmazó - az önkormányzat intézményeiben alkalmazandó étkezési térítési díjak, valamint az étkeztetés és a házi segítségnyújtás térítési díjának megállapításáról szóló 13/2008. (V. 30.) önkormányzati rendeletre való hivatkozás - rendelkezése időközben már módosításra került a 24/2023. (X. 26.) önkormányzati rendelet megalkotásával. A rendelet további, a fizetésre kötelezettek körére vonatkozó módosítása, a Fenntartó Képviselő-testületének a következő rendes, munkaterv szerinti, 2024. január 25. napján tartandó ülésére kerül betérjesztésre (a rendeletet, annak kihirdetését követően megküldjük a Kormányhivatalnak is).
2. Az Intézmény átdolgozott szakmai programjának, valamint szervezeti és működési szabályzatának fenntartói elfogadása érdekében az Intézmény dokumentumai Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Szociális Bizottsága 2024. január 22-i ülésére kerül betérjesztésre. A módosított szakmai program és szervezeti működési szabályzat elfogadásukat követően megküldésre kerülnek a Kormányhivatalnak.
3. Sárvári Éva intézményvezető mint a házi segítségnyújtás szakmai egység vezetőjének munkaköri leírása a hatályos jogszabálynak megfelelően kiegészítésre került, mely jelen nyilatkozat 1. számú mellékletét képezi.
4. Az intézményvezető a Határozatban írtak szerint nyilatkozott (2. számú melléklet) az alábbi intézkedések megtételéről a szociális étkeztetés, szociális konyha vonatkozásában:
 - a) Gondoskodott az ellátottakról vezetett nyilvántartás hiánytalan, adatokkal történő kitöltéséről és vezetéséről.
 - b) A kérelem mellékleteként használt jövedelemnyilatkozat nyomtatvány a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vállalása alapján kerül kitöltésre.
 - c) Gondoskodott a hatályos jogszabályi előírás szerinti formanyomtatvány használatáról a térítési díj felülvizsgálata során.
 - d) Megszervezte a szociális étkeztetés szükség esetén munkaszüneti és pihenőnapokon történő biztosítását.
 - e) Felülvizsgálta, és a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően megállapította a személyi térítési díjakat, továbbá rendelkezett a felülvizsgálat alapján keletkezett többletfizetés jóváírásáról. (3. számú melléklet)
 - f) Igény esetén gondoskodik a diétás étkeztetés szolgáltató által történő biztosításáról.

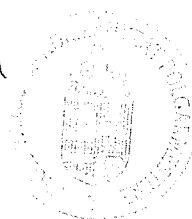
5. Az intézményvezető a házi segítségnyújtás tekintetében az alábbiak szerint nyilatkozott a Határozatban foglalt hiányosságok megszüntetéséről:
- a) Gondoskodott az ellátottakról vezetett nyilvántartás hiánytalan, adatokkal történő kitöltéséről és vezetéséről.
 - b) Felvételkor az ellátást igénylőt, illetve annak törvényes képviselőjét nyilatkoztatja a jogszabályban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és tiszteletben tartásáról.
 - c) A kérelem mellékleteként használt jövedelemnyilatkozat nyomtatvány a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vállalása alapján kerül kitöltésre.
 - d) A térítési díj felülvizsgálata során a hatályos jogszabályi előírás szerinti formanyomtatvány kerül használatra.
 - e) Szükség esetén a házi segítségnyújtás munkaszüneti és pihenőnapokon is biztosításra kerül.
 - f) Gondoskodott a tevékenységnapló, hatályos jogszabálynak megfelelő formában történő használatáról.

Pécel, 2024. január 9.

Tisztelettel:



Horváth Tibor
polgármester



PÉCELI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
I.	<p>1. Név: Sárvári Éva</p> <p>2. Munkakör megnevezése: intézményvezető</p> <p>3. Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:</p> <ul style="list-style-type: none"> - iskolai végzettség: főiskola vagy egyetem - szakképesítés: szociális munkás - gyakorlati idő: 5 év - egyéb előírások: szociális szakvizsga
II.	<p>1. Szervezet megnevezése: Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat</p> <p>2. Kinevezési jogkör gyakorlója: Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Pécel Város Önkormányzat polgármestere (a továbbiakban: polgármester) távollétében: Pécel Város Önkormányzat alpolgármestere Utasítási joggal rendelkező munkakör: polgármester</p> <p>3. Munkáltatói jogok gyakorlása: A költségvetési szerv dolgozói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.</p>
III.	<p>1. Munkaidő: heti 40 óra</p> <p>2. Munkarend: heti 40 órás időkeretben, változó beosztásban</p>
IV.	<p>Helyettesítés: Távollétében helyettesítője: intézményvezető-helyettes Távollétében helyettesíti: intézményvezető-helyettest</p>
V.	<p>Munkaköri jogosultságai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kiadmányozási jog: van - kötelezettségvállalási jog: van - szakmai teljesítésigazolási jog: van - utalványozási jog: van - ellenjegyzési jog: -
VI.	<p>Munkakör célja: A szakmai feladatellátással kapcsolatos munka tervezése, irányítása, koordinálása, ellenőrzése. A Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása.</p> <p>Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként az intézmény dolgozói tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása és a működéshez szükséges dokumentumok, szabályzatok elkészítése.</p> <p>A szociális munka eszközeivel segíteni a családokat a gyermekek veszélyeztetetté válásának megelőzésében,</p> <ul style="list-style-type: none"> - a veszélyeztetett gyermekek és családok részére támogatást nyújtani annak érdekében, hogy a gyermek saját családi környezetében megtartható legyen, - a családból átmenetileg vagy tartósan kiemelt gyermek visszahelyezését elősegíteni. <p>A gyermekvédelem általános elveinek és céljainak megismerése, elfogadás, a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvétel.</p> <p>A házi segítségnyújtás keretében biztosítani a szolgáltatást igénybe vevő személy részére a saját lakókörnyezetében az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátás megszervezését.</p>
VII.	<p>1. Ellátandó feladatok:</p> <p><u>Munkáltatói jogkör</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ellátja a kinevezési jogkört és a munkáltatói feladatokat az intézmény dolgozói vonatkozóan, - a közalkalmazotti fizetési osztály, fizetési fokozat megállapítása, - az előmeneteli rendszer figyelemmel kísérése, - a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok ellenőrzése,

- az illetmények megállapítása, az anyagi- és erkölcsi elismerés gyakorlása,
- a munkafegyelem és az etikai követelmények betartatása, ellenőrzése,
- munkaügyi viták kivizsgálása,
- az új dolgozók kiválasztása,
- szabadság engedélyezése,
- munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás megszervezése, ellenőrzése,
- munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása.

Gazdálkodási jogkör

- ésszerű, hatékony gazdálkodás,
- az éves költségvetés megtervezése, felhasználásának irányítása,
- az intézmény fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák szükségességének jelzése a polgármester felé,
- bérgazdálkodás,
- a működéshez szükséges tárgyi és dologi feltételek rendelkezésre állásának biztosítása,
- a költségvetési előirányzatok betartásáért egyszemélyi felelősséggel tartozik,
- vagyonvédelem,
- kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás,
- az intézmény éves költségvetési tervzetetének elkészítése a Péceli Polgármesteri Hivatal gazdálkodási és pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egységének vezetője közreműködésével,
- az éves költségvetés végrehajtása és betartatása,
- a belső szabályzatok, utasítások elkészítése, aktualizálása és betartásának ellenőrzése.

Szakmai feladatellátás

- az esetek elosztása a családgondozók között,
- a családgondozók számára szakmai megbeszélések szervezése, melynek célja az esetmunka hatékonyságának elősegítése,
- a családgondozók rendszeres továbbképzésének és szakmai tapasztalatcseréjének megszervezése,
- rendszeres szakmai továbbképzések szervezése, nyilvántartása,
- lehetőség szerint szupervízió biztosítása, melynek célja a családgondozók mentálhigiénéjének karbantartása, a kiégés megelőzése,
- a házi segítségnyújtás keretében megszervezi
 - a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
 - a háztartási tevékenységben való közreműködést,
 - a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
 - a gondozási és ápolási feladatok elvégzését
 - szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését,
- továbbá a házi segítségnyújtás, mint szakmai egység irányító vezetőjeként ellátja a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 26 §-ában foglalt feladatokat,
- feladata ellátása során az ellátottakkal kapcsolatos adatokat a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint kezeli és kezelteti a vezetése, irányítása alá tartozó dolgozókkal,
- az általa vezetett intézmény munkájáról elkészíti az éves statisztikai és egyéb jelentéseket, felkérésre, valamint évente egy alkalommal a fenntartó önkormányzat részére beszámolót készít az intézmény működéséről,
- részt vesz a gyermekvédelmi jelzőrendszer team ülésein éves gyermekvédelmi tanácskozáson, munkahelyi esetmegbeszélőn, értekezleten, szupervízióon, szakmai továbbképzésen, a Pécel Város Önkormányzata által működtetett Szociálpolitikai Kerekasztal ülésein, valamint szükség szerint képviselő-testületi, bizottsági üléseken,
- vizsgálja a szakmai tevékenység szakszerűségét, hatékonyságát és gazdaságosságát.

2. Egyéb, a munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

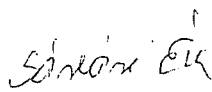
- a) Munkavégzése során köteles a jogszabályokat, belső szabályzatokat, utasításokat betartani, betartatni.

	b) A polgármester utasítására olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, melyek munkaköri leírásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.
VII	1. Szervezetten belüli kapcsolatok:
I.	Kapcsolatot tart az intézmény munkatársaival és az intézmény munkáját segítő szakemberekkel.
	2. Szervezetten kívüli kapcsolatok: Pécel Város Önkormányzata, Péceli Polgármesteri Hivatal, Pécel Kft., Pest Megyei Kormányhivatal, Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ, az országos és megyei szociális intézmények, felügyeleti szervek, a városban működő szociális ellátást nyújtó intézmények, köznevelési intézmények, egészségügyi szolgáltatást nyújtók, egyházi szervezetek, civil szervezetek, illetve a rendőrség.
IX.	Feladata ellátásához biztosított: - számítógép (szövegszerkesztővel, joggal), - mobiltelefon használata, - jogosultságok biztosítása a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokhoz.
X.	Munkakör ellátásához kapcsolódó jogszabályok, az irányítás egyéb jogi eszközei: <ul style="list-style-type: none"> - a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény, - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, - a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, - a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény, - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény, - a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény, - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, - a családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény, - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, - a hatályos éves központi költségvetéséről szóló törvény, - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, - a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet, - a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet, - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, - a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról szóló 392/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet, - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet, - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői 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,

	<ul style="list-style-type: none"> - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet, - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, - a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet, - a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet, - Pécel Város Önkormányzatának a szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló, valamint az önkormányzati intézményekben alkalmazandó étkezési térítési díjak és az étkeztetés, illetve a házi segítségnyújtás térítési díjainak megállapításáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelete, - önkormányzati szabályzatok, utasítások.
XI.	<p>A FEUVE szabállyal kapcsolatos feladatok, felelőségek:</p> <p>Munkavégzése során köteles betartani a jogszabályokat, belső szabályzatokat, utasításokat. Folyamatosan ellenőrzi a munkaköréből adódó feladatok szabályszerűségét és szabályozottságát. Szabálytalanság esetén a tényeket haladéktalanul köteles jelezni közvetlen felettesének, a polgármesterek.</p>

Pécel, 2024. január 5.

Pécel, 2024. január 5.


közalkalmazott


munkáltató



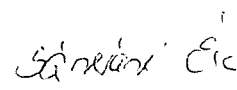
Záradék:

A munkaköri leírásomban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem.

Saját, valamint az általam helyettesítendő közalkalmazott munkaköri leírásának egy-egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében a munkaköri leírás módosításával „kinevezés-módosításnak nem minősülő” feladat-átcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a szervezet változása automatikusan módosítja a munkaköri leírást.

Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásomban foglaltak megszegése esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozom.

Pécel, 2024. január 5.


közalkalmazott

A munkaköri leírás 1-1 példányát kapja:

1. Közalkalmazott
2. Helyettesítő (intézményvezető-helyettes)
3. Munkáltató
4. Közalkalmazott, személyi anyag
5. Irattár

Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
2119 Pécel, Isaszegi út 3.
Telefon: +36 20 801 2399, +36 28 662 036
E-mail: info@csaladsegitopecel.hu

K – 001 /2024.

Tárgy: NYILATKOZAT: „Felszólítás jogszerű működésre a Pécel Város Önkormányzata (2119 Pécel, Kossuth tér 1. Adószám: 15730538-2-13) által fenntartott **Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** (2119 Pécel, Isaszegi út 3. ágazati azonosító: SO215961) hatósági eljárásban” – a feltárt hiányosságok pótlása-javítása tárgyában

Pécel Város Önkormányzata
Pécel, Kossuth tér 1.
2119

Tisztelt Horváth Tibor Polgármester Úr!
Tisztelt Képviselő-Testület!

Ellenőrző hatóság:
Pest Vármegyei Kormányhivatal
Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
Ügyiratszám: PE/SZOC61195-7/2023

Alulírott Sárvári Éva, mint a Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője, nyilatkozom, hogy a 2023. szeptember 14. napján tartott hatósági ellenőrzés során – intézményünk tekintetében – feltárt hiányosságokat, az irányadó jogszabályokban foglaltak szerint pótoltam, megszüntettem.

Az intézményi szervezeti és működési szabályzatot a PE/SZOC61195-7/2023 számú határozatnak megfelelően felülvizsgáltam és kiegészítettem a hatályos jogszabályi előírások szerint, továbbá a fenntartó felé előterjesztettem jóváhagyásra.

Felülvizsgáltam és a hatályos jogszabályi előírásnak megfelelően módosítottam a szakmai programot, továbbá a fenntartó felé előterjesztettem jóváhagyásra.

Szociális étkeztetés, szociális konyha vonatkozásában

- 1) Gondoskodtam róla, hogy az ellátottakról vezetett nyilvántartási adatokkal kitöltve, hiánytalanul vezetjük és vezetni fogjuk.
- 2) A kérelem mellékleteként használt jövedelemnyilatkozat nyomtatványt, a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vállalása alapján töltjük ki.
- 3) A hatályos jogszabályi előírás szerinti formanyomtatványt használjuk a térítési díj felülvizsgálata során.
- 4) Szükség esetén a szolgáltatás biztosítása a munkaszüneti és pihenőnapokon – megszervezésre került.

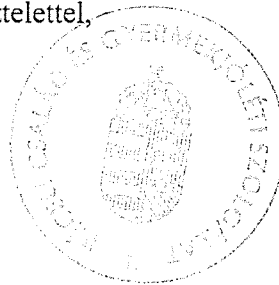
- 5) Felülvizsgáltam és a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően állapítottam meg a személyi térítési díjat, továbbá rendelkeztem a felülvizsgálatot követően a többletfizetés jóváírásáról.
- 6) Igény esetén a diétás étkeztetést a szolgáltató biztosítja.

Házi segítségnyújtás vonatkozásában

- 1) Az ellátottakról vezetett nyilvántartást a kötelező adatokkal kitöltve, hiánytalanul vezetjük.
- 2) Felvételnél nyilatkoztatjuk az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét a jogszabályban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és tiszteletben tartásáról.
- 3) A kérelem mellékleteként használt jövedelem nyilatkozat nyomtatványt a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vállalása – vagy nem vállalása alapján töltjük ki.
- 4) A hatályos jogszabályi előírás szerinti formanyomtatványt használjuk a térítési díj felülvizsgálata során.
- 5) Szükség esetén biztosítjuk a szolgáltatást munkaszüneti és pihenőnapokon.
- 6) A házi segítségnyújtásban a mindenkori hatályos jogszabálynak megfelelő formában vezetjük a tevékenységnaplót.
- 7) Fenntartó gondoskodott a szolgáltatás szakmai irányítását végző személy munkaköri leírásának, a hatályos jogszabálynak megfelelő feladatokkal történő kiegészítéséről.

Pécel, 2024.01.05.

Tisztelettel,



Sárvári Éva
Sárvári Éva
intézményvezető

Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szociális étkezés felülvizsgálata

Név	2021 besorolt	helyes besorolás	2022 besorolt	helyes besorolás	2023 besorolt	helyes besorolás	különbözet ellátott javára 2021	különbözet ellátott javára 2022	különbözet ellátott javára 2023	különbözet intézmény javára 2021	különbözet intézmény javára 2022	különbözet intézmény javára 2023	Megjegyzés
Bangó Tibor			830	830	1100	1100	0	0	0	0	0	0	
Benesik Attila	830	684	830	684	1100	905	37 084 Ft	37 084 Ft	37 050 Ft	0	0	0	2023.10.01-től helyes besorolás szerint számlázva
Benesik Józsefné	830	830	830	830	1100	1100	0	0	0	0	0	0	
Bezák Béláné			830	830	1100	1100	0	0	0	0	0	0	
Csökmei János					1100	1100	0	0	0	0	0	0	
Dobrocsi László	830	830	830	830	1100	1100	0	0	0	0	0	0	
Dobrocsi Lászlóné	830	830	830	830	1100	1100	0	0	0	0	0	0	
Dr. Emődi Károly	830	830	830	830			0	0	0	0	0	0	
Egri Lászlóné	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Érsek Istvánné			830	830	1100	1100	0	0	0	0	0	0	
Fitos Jánosné	830	830	830	830	1100	1100	0	0	0	0	0	0	
Fityus Géza			830	830	1100	1100	0	0	0	0	0	0	
Franges Lorándné	830	830					0	0	0	0	0	0	
Grnák Józsefné	830	830					0	0	0	0	0	0	
Hell Ferencné			830	830	1100	1100	0	0	0	0	0	0	
Kabelács Istvánné	830	684	830	684	1100	905	35 624 Ft	37 084 Ft	28 470 Ft	0	0	0	2023.10.01-től helyes besorolás szerint számlázva
Kelemen Istvánné	830	830	830	830			0	0	0	0	0	0	
Kiss Edéné			830	830	1100	1100	0	0	0	0	0	0	
Kiss Ede Albertné			830	830			0	0	0	0	0	0	
Kuszák Ferenc					1100	1100	0	0	0	0	0	0	
Kuszák Ferencné					1100	1100	0	0	0	0	0	0	
Lembachner Lajosné			830	830			0	0	0	0	0	0	
Lószy András János	830	830	830	830	1100	1100	0	0	0	0	0	0	

Név	2021 besorolt	helyes besorolás	2022 besorolt	helyes besorolás	2023 besorolt	helyes besorolás	különbözet ellátott javára 2021	különbözet ellátott javára 2022	különbözet ellátott javára 2023	különbözet intézmény javára 2021	különbözet intézmény javára 2022	különbözet intézmény javára 2023	Megjegyzés
Lőrinczy Anna					1100	1100	0	0	0	0	0	0	
Magyariné Pető Teréz					1100	1100	0	0	0	0	0	0	
Mális Józsefné		830	830	830	1100	1100	0	0	0	0	0	0	
Negyeliczki Lászlóné		830	830	830	1100	1100	0	0	0	0	0	0	
Németh Ilona	244	488	244	488	323	647	0	0	0	56 120 Ft	61 244 Ft	59 616 Ft	2023.10.01-től helyes besorolás szerint számlázva
Pálfy Gyuláné	830	830					0	0	0	0	0	0	
Pálinkás György	830	830	830	830	1100	1100	0	0	0	0	0	0	
Paragh Antalné		830	830	830	1100	1100	0	0	0	0	0	0	
Pataki Imréné	488	488					0	0	0	0	0	0	
Payer Károlyné	830	830	830	830	1100	1100	0	0	0	0	0	0	
Péter Istvánné	830	830	830	830	1100	1100	0	0	0	0	0	0	
Pongráczné Dovál Julianna			830	830	1100	1100	0	0	0	0	0	0	
Puskás Mihály			830	488	1100	647	0	85 158 Ft	61 608 Ft	0	0	0	
Sarlós Imréné	830	830	830	830			0	0	0	0	0	0	
Sostarich Eduárdné	830	830	830	830	1100	1100	0	0	0	0	0	0	
Stróbel András József	830	830					0	0	0	0	0	0	
Szabó János Krisztián	488	488	488	488	647	647	0	0	0	0	0	0	
Szabó János Krisztiánné	488	488	488	488	647	647	0	0	0	0	0	0	
Szabó László	830	830					0	0	0	0	0	0	
Szabóné Igaz Anna	830	830					0	0	0	0	0	0	
Szántó Tamásné			244	830	323	1100	0	0	0	0	31 644 Ft	147 630 Ft	2023.10.01-től helyes besorolás szerint számlázva
Szilágyi Lászlóné	830	830	830	830	1100	1100	0	0	0	0	0	0	
Vékony Sándorné	830	830	830	830	1100	1100	0	0	0	0	0	0	
							72 708 Ft	159 326 Ft	127 128 Ft	56 120 Ft	92 888 Ft	207 246 Ft	

Különbözet ellátott javára mind 359 162 Ft összesen:

Különbözet intézmény javára mind összesen: 356 254 Ft



**Péceli Család- és Gyermejóléti 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

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 gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- 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 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 szervezetek 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,
- 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 igénybe vételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet,
- Pécel Város 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 Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelete.

2. Kötelező dokumentációk

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

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Szakmai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend
- Továbbképzési terv
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat

- Leltár- és selejtezési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- A szociális munka etikai kódexe
- A foglalkoztatottakra vonatkozó munkaköri leírások

3. Általános adatok, közös rendelkezések

Az intézmény neve, címe:

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

Az intézmény fenntartója:

Pécel Város Önkormányzata
 Cím: 2119 Pécel, Kossuth tér 1
 Telefon: 06-28-452-751
 Az intézményvezető tekintetében a munkáltatói jogokat Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény jogállása:

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

A szolgáltatást végző dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

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

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

Intézmény irányító szerve:

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

4. A szolgáltatások megszervezésének szükségessége

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

A népsűrűség 367 fő/km².

A legkiemelkedőbb szociális problémák a településen:

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

Pécelen az ezred forduló óta működik a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat. Az intézmény szakmai egységei: család- és gyermekjóléti szolgálat, étkeztetés, házi segítségnyújtás,

A társadalmi igények növekedése a szociális ellátások területein is újabb igényeket vet fel, elsősorban a minőségi ellátások irányában, ugyanakkor az ellátotti csoportok létszámának növekedése a mennyiségi igények növekedését eredményezi. A települési önkormányzat az intézmény fenntartójaként figyelemmel kíséri a szociális területen felmerülő szükségleteket és ezekre a jogszabályi kötelezettségeket, illetve

lehetőségeit szem előtt tartva reagál. Ennek megfelelően az intézmény széles körű tevékenységével hivatott elősegíteni a különböző társadalmi csoportok és rászoruló egyének, családok helyzetének stabilizálását, szükség szerint javítását. Az ellátotti körök egyéni sajátosságainak és szükségleteinek megfelelő szolgáltatások biztosítása, illetve a településen kívül elérhető szolgáltatásokhoz való hozzáférés elősegítése fontos eleme a településen élők szociális jóllétének.

5. Az intézmény ellátási területe

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

6. Az intézmény szolgáltatási egységei

- család- és gyermekjóléti szolgáltatás
- étkeztetés
- házi segítségnyújtás

7. Az intézmény ügyfélfogadási rendje

Az intézmény szmsz-ében 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, hétfőn és munkaszüneti napokon is biztosítani tudjuk a szolgáltatást.

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

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

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

8. Tárgyi feltételek

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

- 3 db iroda
- 1 db interjúszoba
- 2 db kliensváró
- 1 db konyha
- 2 db WC
- 1 db akadálymentesített mosdó helyiség
- 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
család- és gyermekjóléti szolgálat	családsegítő	3 fő	a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (II. sz. melléklete alapján)
	családsegítő, jelzőrendszeri felelős	1 fő	
	szociális asszisztens	1 fő	
házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés	gondozó, ápoló	3 fő	a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 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 szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A helyettesítés rendjének általános szabályai az alábbiak:

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

11. Az esetek elosztásának és átadásának rendje

Esetelosztás intézményen belül:

Az intézmény munkatársai a munkamegbeszéléseken tájékoznak 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 szolgálatára felé:

Elköltözés, illetve tartós távollét esetén az addig keletkezett iratanyagot az illetékes szolgálatnak meg kell küldeni. Várhatóan tartós elköltözés esetén az illetékesség tisztázását követően a teljes eredeti iratanyagot iratjegyzékkel együtt, tértivevénnyel meg kell küldeni az illetékes szolgálatnak. Hosszú gondozási

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

Esetátadás a járási család- és gyermekjóléti központ felé:

Azon családok esetében, ahol gyermekvédelmi hatósági intézkedésre kerül sor, különösen: 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 Igazgatási Irodájának köztisztviselője.

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

A vezetett dokumentációk

Család- és gyermekjóléti szolgálat:

- Forgalmi napló
- Egyszer megjelentek adatlapja
- Nyilatkozat tájékoztatásról
- Intézkedési terv a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésére
- I. számú 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 igénybevevők nyilvántartása
- Nyilvántartás a személyes gondoskodásban részesülő személyekről
- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás fizetendő térítési díj változásáról

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

Az ellátottak jogai

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

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

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

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

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

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

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

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

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

nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényt, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt 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: Juhász Leventéné

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

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

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

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

A szolgáltatást végzők jogai

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

Tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül:

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

Az intézmény az irányadó jogszabályok szerinti nyilvántartásokat köteles vezetni, amelynek eszköze lehet minden olyan adattároló eszköz vagy módszer, amely biztosítja az adatok védelmét a vétlen vagy

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

Az intézmény minden munkatársa az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését, de társadalmi felelőssége vagy egyéb kötelezettségek módosíthatják ezt a felelősséget, amit mindenkor a kliens tudomására kell hoznia. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.

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

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

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

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, szakmai munkájával, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek érdekében a szolgáltatást biztosító folyamatosan tájékoztatást ad szóban vagy írásban az igénybe vevő részére. Intézményünk minden érdeklődő irányába nyitott, személyes megkereséskor szóbeli és írásbeli tájékoztatás történik az intézmény működéséről, a felvétel rendjéről, a szükséges dokumentumokról, házirendről, térítési díjakról. A szociális szolgáltatások során az intézmény valamennyi dolgozója köteles az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására. Különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, testi - lelki egészséghez való jogra. A szociális munkás a kliens 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 jogukat,
- 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 szolgáltatásról 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, 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 a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályoz, a részletes szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet tartalmazza. 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelete vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről.

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 rászorulóknak és a jelzőrendszer tagjainak jelzése alapján. A gyermekek és családok érdekeit védő speciális, személyes, szociális szolgáltatás a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával védi a gyermek testi és lelki egészségét, elősegíti családban történő nevelkedését, segíti a családok mindennapjaiban felmerülő problémák megoldását.

A szolgáltatás feladata:

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

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

- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal

Területi sajátosságok, az ellátandó célcsoport jellemzői:

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

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

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

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

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

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

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében kezelt leggyakoribb problémák:

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

A feladatellátás szakmai tartalma:

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

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

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

Intézményünk a szociális segítőmunka keretében

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

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

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

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

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

Az intézmény a hivatalos ügyek intézésében

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

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 Gyermejjóléti 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 Gyermejjóléti 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 Gyermejjóléti Központ esetszolgálatával. A központ esetszolgálat és a családsegítők munkaidőben telefonon és interneten elérhetőek egymás számára.

A családsegítők, a Péceli Polgármesteri Hivatal dolgozóival, a köznevelési és egészségügyi intézményekkel, társszakmákkal, civil szervezetekkel, egyházakkal, a települések családgyógyógyozóival 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 esetszolgálatok, esetszolgálatok. Az intézményekkel történő együttműködést a kölcsönösség jellemzi.

A jelzőrendszerrel történő együttműködés

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

- a védőnői szolgálat, a 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 előbbieken meghatározott intézmények és személyek kötelesek

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

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

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

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

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

A gyámhatóság a fegyelmi felelősségre vonás, valamint a büntető eljárás megindításával egyidejűleg egyeztető megbeszélést tart és a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál kezdeményezi a külön jogszabály szerinti esetszegbeszélés 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 fiataalkorúak 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 gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény által előírt feladatok és szolgáltatások ellátása, illetve igénybevétele ingyenes.
- Egyes speciális esetekben (pl. táboroztatás, gyermeküdültetés stb.) részvételi díj/hozzájárulás kérhető.

A kapcsolattartás módja:

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

2. 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
- tanyagondnoki szolgáltatás

2.1 Házi segítségnyújtás

A szolgáltatás célja

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 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 hétköznapokon 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,

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 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 háziorvosi igazolás és jövedelemnyilatkozat is van.

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

Az étkezésért fizetendő térítési díjat Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg, 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 formái:

- lakásra szállítással

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. § (1) szerint az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani:

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk, (BNO-kód)
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, 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 lefőliázott dobozok) látványa az idősök 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 Intézményi térítési díjakról

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 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 a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, 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,

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 igénybevételétől, illetőleg a felülvizsgálat kezdetétől számított 15 napon belül – megküldi az arra jogosult szervnek.

2.4 Jövedelemvizsgálat személyes gondoskodás esetében

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 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.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1) értelmében Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális ellátások igénybevételének helyi szabályairól, rendeletet alkot, melyben rendelkezik a szociális szolgáltatások igénybevételének jogosultságáról, mértékéről, igénybevételük módjáról és a térítési díjaikról, az esetleges kedvezményekről. Rendeletében meghatározza:

- a) az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit,
- b) az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételére 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 igénybevevő az intézmény vezetőjéhez, a fenntartóhoz, valamint az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.

A szakmai program mellékletét képezi:

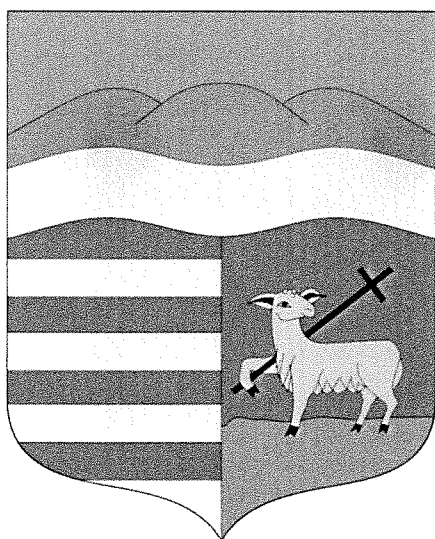
1. A szervezeti és működési szabályzat

Pécel, 2024. január 19.



Záró rendelkezések:

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testületeKt.
határozatával a szakmai programot jóváhagyta, az napján lép hatályba. Ezzel
egyidejűleg hatályát veszti a napján kelt szakmai program.



Péceli

Család- és Gyermekjóléti

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 Gyermejköltségtér 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: 2023.07.13.

száma: Ö/183-11/2023

5. 5. Az intézmény alapításának dátuma: 1999.10.21.

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

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

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

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

6. A költségvetési szerv tevékenységei

6.1. A költségvetési szerv közfeladata:

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

6.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

6.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

6.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	041234	Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatás (közhasznú kölcsönző részére)
4	102031	Idősek nappali ellátása
5	102032	Demens betegek nappali ellátása
6	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
7	104042	Család-és gyermekjóléti szolgáltatások
8	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
9	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
10	107016	Utcai szociális munka
11	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
12	107052	Házi segítségnyújtás
13	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
14	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
15	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 képviselőire 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 Gyermekjóléti Szolgálat

7.5. Az intézmény típusa: szociális- és gyermekjóléti intézmény

7.6. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

8. Az intézmény gazdálkodása:

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatait – 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:

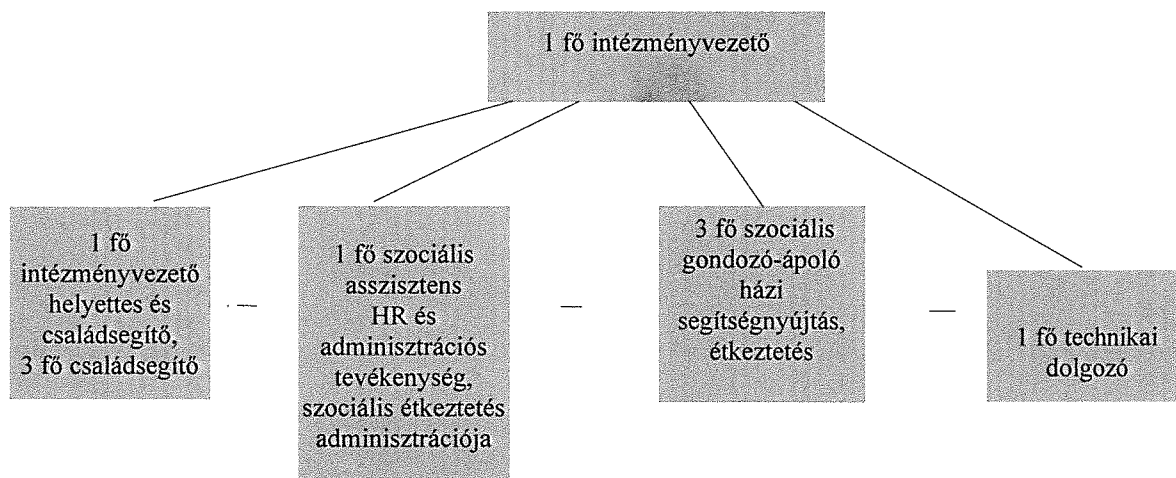
- a. házirend,
- b. iratkezelési szabályzat
- c. leltározási és selejtezési szabályzat
- d. tűzvédelmi szabályzat
- e. munkaruha szabályzat
- f. szakmai program
- g. továbbképzési terv
- h. gazdálkodási szabályzat

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.

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 eszmegbeszéléseken, 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	
család- és gyermekjóléti szolgálat	4 fő családsegítő (ebből egy fő intézményvezető helyettes, valamint 1 fő jelzőrendszeri felelős)	családsegítő	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (II. sz. melléklete alapján)
házi segítségnyújtás, étkeztetés	3 fő	szociális gondozó-ápoló	
HR, adminisztráció	1 fő	szociális asszisztens	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 idősök 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 képviseléről,
- kapcsolatépítésre törekszik a hasonló szolgáltatásokat végző szervezetekkel,
- a munkáltatói kötelezettségek kapcsán felelős a munkaidő-beosztásért, és vezeti az intézmény egészére vonatkozóan a Kjt. és a vonatkozó jogszabályok által megkívánt nyilvántartásokat,
- az intézmény épületét és berendezési tárgyait érintő, káreseményekkel kapcsolatos, illetve rendkívülinek tekinthető ügyekben azonnali (eseti) tájékoztatási kötelezettsége van Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felé,
- javaslatot tesz a munkatársak rendszeres továbbképzésére és szakmai tapasztalatcseréjére,
- új szervezeti egységek létrehozásáról, új egyedi programok indításáról, pályázatok beadásáról javaslatot tehet Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testületének, mely ügyekben Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete előzetes írásbeli hozzájárulását követően dönthet,
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, javasolja a pályázatokon való indulást,
- adományközvetítési tevékenységet lát el, és elvégzi az intézmény részére felajánlott adományok, támogatások elosztását.

Az 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 jogositványait 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, intézkedéseirért, 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 adatszolgáltatásokról, és jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tenniük kell, illetve megtenni elmulasztott.

Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhető, gondatlan károkozás esetén 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 helyszínen való elvégzése érdekében.

Feladatai:

- Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás Gyvt. 40-40/A. §-ában, és a családsegítés Szt. 64.§-ában meghatározott feladatait, a gyermekeket ellátó egészségügyi, valamint nevelési-oktatási intézményekkel összehangoltan szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- A családsegítő folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek, családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja az ügyfél panaszát, és annak megoldása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- Felkérésre környezettanulmányt készít; tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- Kezdeményezheti a települési 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 utánkötése során igénybe vehető szolgáltatásról, kapcsolatfelvételtől az utánkötést végző szervezettel.
- Közreműködik az illetékességi területén élő személyt megillető vagy számára szükséges, ellátások szolgáltatások elintézésében, ennek érdekében együttműködik az érintett szolgáltatókkal; segíti a gyermeket, illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban. Segíti az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetését, és a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- A családsegítő szociális segítő munkát végez, melynek keretében segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- Számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Koordinálja az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- A problémák elhárítása érdekében szükség esetén az érintett szakemberek bevonásával esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát szervez; a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, gyermek és szülő, törvényes képviselő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése érdekében szabadidős vagy közösségi programokat szervez.
- 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 pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,

- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus
- betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- A járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatóknak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

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 szolgálat

- a) 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 ítélőképessége 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 gyermek bűnmegelőzési 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 fiatalok 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

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.

Szociális étkeztetéssel, szociális konyhával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet végez.

Részt vesz az esetmegbeszélő csoport munkájában, valamint a team-megbeszéléseken.

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkkel köteles a Házirendet megismertetni, betartatni, illetve figyelmezteti a be nem tartás következményeire.

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.

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.

Mindenkor az igénybe vevők érdekeit képviselve tevékenykedik.

Köteles ismerni az ellátottak és ellátók jogait.

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. 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, padlózatukat 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 szemétkiürítő 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
- étel- és italoszer osztás alkalmával a terület előkészítése, az osztás befejeztével elpakolás, takarítás
- az étel- és italoszer 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 helyettest, az ellátást igénybe vevő tájékoztatása mellett.

6. Alkalmazotti és munkavállalói jogok és kötelezettségek, érdekvédelem

A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel jön létre. A kinevezés tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű 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, munkabérrben, 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 nyilváníthasson véleményt,
- e. végzett munkájáért megkapja azt az illetményt, munkabért, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amelyet számára a Kjt., Mt. biztosít.

6.2. Az intézmény alkalmazottainak, munkavállalóinak, megbízottjainak kötelezettségei

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelezettsége saját munkaterületén, hogy:

- munkája során mindenkor a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazott irányelveket megtartsa,
- elősegítse az intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- végrehajtsa a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat, azok végrehajtását elősegítse és ellenőrizze,
- késedelem nélkül végrehajtsa az intézményvezető és Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozatait,
- betartsa munkaterületén a jogszabályokat,
- következetesen és folyamatosan ellássa a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat,
- elősegítse az intézmény vagyonának és eszközeinek megővését,
- intézkedjen baleset vagy anyagi kár megelőzése, illetve megszüntetése érdekében, illetve erre az illetékesek figyelmét felhívja,

- munkahelyén a munkára előírt időpontban munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejét munkájának megfelelő, hatékony munkavégzéssel 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 leltárihiányért 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 szervezeti egységek 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 ügyszer, 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 egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

b) Tanácsadó tevékenység

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

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

IV. Az intézmény tevékenysége

1. Az intézmény működése

Az intézmény szolgáltatási egységeinek tevékenysége: család- és gyermekjóléti szolgálat

Család- és gyermekjóléti alapszolgáltatást lát el.

Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok:

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

A család- és gyermekjóléti szolgálat igénybevétele térítésmentes.

Étkeztetés

Az étkeztetés célja:

Azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiai 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 háziorvosi igazolás és jövedelemnyilatkozat is van.

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

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás célja:

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

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

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

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 igénybevételéhez.

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.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény helyiségeinek használatát a Házi rend szabályozza.

Az intézmény nyitvatartása és ügyfélszolgálat

Az intézmény nyitvatartása:

Ügyfélfogadás:

Hétfő:	8 – 18 ⁰⁰	Hétfő:	8 – 18 ⁰⁰
Kedd:	8 – 16 ³⁰	Kedd:	8 – 16 ³⁰
Szerda:	8 – 16 ³⁰	Szerda:	8 – 16 ³⁰
Csütörtök:	8 – 16 ³⁰	Csütörtök:	8 – 16 ³⁰
Péntek:	8 – 12 ⁰⁰	Péntek:	8 – 12 ⁰⁰

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

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

AZ INTÉZMÉNY JOGKÖRI ELHATÁROLÁSAI, A 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 általa erre kijelölt személy helyettesíti.

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

Az intézmény képviseletét külső szervek felé az intézményvezető látja el.

Az intézményvezető képviseleti jogkörét esetenként meghatalmazással átruházhatja.

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

Az intézmény dolgozóira vonatkozó általános előírások

Az intézmény dolgozója köteles:

- A munkájával kapcsolatos szakmai, általános és speciális ismereteket, utasításokat, szabályzatokat megismerni, betartani.
- A munkarend szerinti időben és elrendelt helyen megjelenni.
- A munkakörrel kapcsolatos munkafolyamatokat részletesen megismerni, majd kellő szakmai informáltságot tanúsítani.
- A saját munkáját célszerűen megszervezni.
- A kezelésére bízott anyagot és eszközöket megőrizni, és rendeltetésük szerint használni.

- Munkakörben, vagy azon túlmenően kapott megbízás teljesítését és a munka eredményét külön felhívás nélkül feletteseinek jelenteni.
- Vezetői utasításokat végrehajtani.
- Munkájával kapcsolatos határidőket betartani.
- Figyelemmel kísérni a munkakörével kapcsolatos közvetlen szervezeti eseményeket és az ide vonatkozó észrevételei közölni a felettesével.
- Munkatársait a munkában segíteni.
- Minden dolgozó felelős a jogszabályok betartásáért, a tulajdon védeleméért.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

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

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

Záró rendelkezések

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

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

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Szociális Bizottsága a határozattal elfogadta,napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a határozattal elfogadott szakmai program mellékletét képező szervezeti és működési szabályzat.

Pécel, 2024. január 19.



Sárvári Éva
Sárvári Éva
intézményvezető

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

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

Nyilvántartás a személyes gondoskodásban részesülő személyekről

Szt. 20.§

.....
(ellátás / szolgáltatás formája)

Nyilvántartási szám:

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

**MEGÁLLAPODÁS
SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS
IGÉNYBEVÉTELÉRE**

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

Név:

Születési név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:.....

illetve törvényes képviselője (név)

között személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás – **étkeztetés** – igénybevételére az alábbiak szerint:

1. Az intézmény étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ételt (ebédet) biztosít, azon szociálisan rászorult személyek részére, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel azt nem képesek biztosítani, illetve a helyi önkormányzati rendeletben szabályozottak alapján rászorulóknak tekinthetők.

2. Az étkeztetést az ellátást igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – Pécel Város Önkormányzata által megbízott, külső szolgáltató (FoodHost Catering Vendéglátó és szolgáltató Kft., valamint 10 Minutes Bistro Kft. koncessziós szerződés keretében biztosítja.

3. Az étkeztetés biztosításának kezdő időpontja:

4. Az ellátás időtartama:

határozatlan,

határozott:.....

napjáig. (*A megfelelő rész aláhúzendó!)

5. Az étkeztetés biztosítása szociális konyháról történik.
Az intézmény az étkeztetést igény szerint

– helyben fogyasztással/elvitellel a tálalókonyhából (2119 Pécel, Kossuth tér 7.)

– lakásra szállítással*

biztosítja. (*A megfelelő rész aláhúzendó!)

6. Az intézmény szakorvosi javaslat alapján diétás étkezést biztosít.

Étkezés típusa:

normál,

diétás, (fajtája):

(*A megfelelő rész aláhúzendó!)

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

8. A térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok

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

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

Az étkeztetésért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, valamint az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 20%-át. Amennyiben az igénybe vevő étkeztetés mellett házi segítségnyújtásban, vagy nappali ellátásban is részesül, az ellátás térítési díja együttesen nem haladhatja meg ellátott rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Az intézményi jogviszony megszűnik:
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - határozott idejű megállapodás lejártával,
 - a megállapodás felmondásával,
 - az ellátott halálával.

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

Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető felmondhatja, ha:

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

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

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

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

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

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

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

10. Panaszkezelés

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

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

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

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

11. Ellátást igénybe vevő nyilatkozatai:

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

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátás rendjéről,
- a panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő a kapott tájékoztatásokat megkapta, azt tudomásul veszi és tiszteletben tartja,
- szükség szerint adatot szolgáltat az intézmény által vezetett nyilvántartásokhoz,
- a szociális szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, valamint saját és közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokról az

- intézmény vezetőjét tájékoztatja,
a jövedelmi helyzetében bekövetkezett változásokat az intézmény vezetőjével haladéktalanul közli és
- a jelen megállapodással kapcsolatban kezelt személyes adatokra vonatkozó adatkezelési tájékoztatót elolvasta, az abban foglaltakat megértette.

12. Záró rendelkezések

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

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

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

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

Pécel, 20.....

Ph.

.....
ellátást igénybe vevő
(vagy törvényes képviselője)

.....
Sárvári Éva
intézményvezető

KÉRELEM
A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ SZOCIÁLIS ELLÁTÁS
IGÉNYBEVÉTELÉHEZ
Házi Segítségnyújtás

1. Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó személyes adatok:

Név:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, időpontja:

TAJ:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Állampolgársága:

Bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat:

2. Kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat (megfelelő rész aláhúzendő):

Az ellátást kérelmező cselekvőképes: **igen** **nem**

Amennyiben **nem**, úgy a Kérelmező tartására köteles személy/ törvényes képviselője/megnevezett hozzátartozó személyes adatai (megfelelő rész aláhúzendő):

neve:.....

születési neve:.....

születési helye, időpontja:.....

anyja neve:.....

lakó- és tartózkodási helye:

telefonszáma:

3. Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételére vonatkozó adatok:

Milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:.....

Milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:

milyen típusú segítséget igényel:

- segítség a napi tevékenységek ellátásában

- bevásárlás, gyógyszerbeszerzés

- személyes gondozás

Pécel,.....

.....
kérelmező vagy törvényes képviselőjének aláírása

II.
JÖVEDELEMNYILATKOZAT

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó személyes adatok:

Név:

Születési név:

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:

Lakóhely:.....

Tartózkodási hely:

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

Telefonszám (nem kötelező megadni):

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

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

nem

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó jövedelmi adatok:

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

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

(kizárólag kiskorú kérelmező esetén szükséges kitölteni)

A család létszáma: fő

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

(szükség esetén a táblázat sorai bővíthetők)

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

Dátum:.....

.....

az ellátást igénybe vevő
(törvényes képviselő) aláírása

Nyilatkozat intézményi térítési díj megfizetéséről

Alulírott,

Név:.....

Születési név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:.....

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

Ellátást igénybe vevő (amennyiben nem a vállalatot tevő):

Név:.....

Születési név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:.....

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

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

Kelt:.....

.....
ellátást igénybe vevő

.....
törvényes képviselő

.....
térítési díjat megfizető más személy

I.

EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTRA VONATKOZÓ IGAZOLÁS

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

Név (születési név):.....

Születési hely, idő:.....

Lakóhely:.....

Társadalombiztosítási Azonosító Jel:.....

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

(szükség esetén külön melléklet csatolható az igazoláshoz)

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

Értékelő adatlap

Személyes adatok

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:.....

Törvényes képviselőjének neve, elérhetősége:.....

Mérőtábla

Tevékenység, funkció	Értékeljen 0-4 pont között (a pontérték a szükséges segítség mértékével emelkedik)	Intézményvezető	Orvos	
Térbeli-időbeni tájékozódás	0: mindig, mindenkor térben, időben, személyeket illetően tájékozott 1: esetenként segítségre, tájékoztatásra szorul 2: részleges segítségre, tájékoztatásra szorul 3: gyakran tájékozatlan 4: térben-időben tájékozatlan	X		
Helyzetnek megfelelő viselkedés	0: mindig, mindenkor a helyzetnek megfelelően viselkedik 1: esetenként bonyolultabb helyzetekben segítségre szorul 2: gyakran az adott helyzetnek nem megfelelően viselkedik 3: nem megfelelő viselkedése gyakran kellemetlenséget okoz, reakciója nem kiszámítható - viselkedési kockázat 4: nem képes az adott helyzetnek megfelelően viselkedni	X		
Étkezés	0: önmagát kiszolgálja, önállóan étkezik 1: felszolgálást igényel, de önállóan étkezik 2: felszolgálást és evőeszköz tisztításához segítséget igényel 3: felszolgálás és elfogyasztáshoz részbeni segítséget igényel 4: teljes segítséget igényel az étel elfogyasztásához		X	
Öltözködés	0: nem igényel segítséget 1: önállóan végzi, de a megfelelő ruhaneműk kiválasztásához segítséget igényel 2: egyes ruhadarabok felvételében igényel segítséget 3: jelentős segítséget igényel az öltözködésben, megfelelő öltözet kiválasztásában 4: öltöztetés, vetkőzés minden szakaszában segítségre szorul		X	
Tisztálkodás (személyi higiéne biztosítása)	0: szükségleteit felmérve önállóan végzi 1: szükségleteit felismeri, bizonyos feladatokhoz segítséget igényel 2: szükségleteit felismeri, tisztálkodni csak segítséggel tud 3: részlegesen ismeri fel szükségleteit, segítséget igényel 4: nem ismeri fel szükségleteit, tisztálkodni önállóan nem képes		X	

WC használat	0: önálló WC használatban, öltözködésben, higiénés feladatait ellátja 1: önállóan használja WC-t, de öltözködésben, illetve higiénés feladatokban ellenőrizni kell 2: önállóan használja WC-t, de öltözködésben, illetve higiénés feladatokban segíteni kell 3: segítséget igényel WC használatban, öltözködésben, higiénés feladatok elvégzéséhez 4: segítséggel sem képes WC használatra, öltözködésre, higiénés feladatok elvégzésére		X	
Kontinencia	0: vizeletét, székletét tartani képes 1: önállóan pelenkát cserél, elvégzi a higiénés feladatait 2: pelenka cserében, öltözködésben, illetve higiénés feladatokban alkalmanként segítséget igényel 3: rendszeres segítséget igényel pelenka cserében, öltözködésben, higiénés feladatok elvégzésében 4: inkontinens, teljes ellátásra szorul		X	
Kommunikáció Képes-e megfogalmazni, elmondani a panaszát, megérti-e, amit mondanak neki	0: kifejezőkészsége, beszédértése jó 1: kommunikációban időszakosan segítségre szorul 2: beszédértése, érthetősége megromlott 3: kommunikációra csak segédeszkővel vagy csak metakommunikációra képes 4: kommunikációra nem képes		X	
Terápiakövetés Rábizható-e az előírt gyógyszerek adagolása, szedése	0: az orvos utasításait, előírt gyógyszeres terápiát betartja 1: gyógyszerelésben segítséget igényel, utasításokat betartja 2: elrendelt terápiát tartja, segítséggel tudja tartani az utasításokat 3: elrendelt terápiát, utasításokat ellenőrzés mellett tartja 4: gyógyszer bevétele csak gondozói ellenőrzéssel	X		
Helyzetváltoztatás	0: önállóan 1: önállóan, segédeszköz használatával 2: esetenként segítséggel 3: gyakran segítséggel 4: nem képes		X	
Helyváltoztatás	0: önállóan 1: segédeszköz önálló használatával 2: segédeszköz használatával, segítséget esetenként igényel 3: segédeszköz használatával, gyakran csak segítséggel 4: nem képes		X	
Életvezetési képesség (felügyelet igénye)	0: önállóan 1: esetenkénti tanácsadás, részfeladatra betanítható 2: személyes szükségletei ellátásában segítségre szorul 3: személyes szükségletei ellátásában gyakran vagy rendszeresen segítségre szorul, belátási képessége hiányzik 4: állandó 24 órás felügyelet	X		
Látás	0: jól lát, szemüveg használata nélkül 1: jól lát, szemüveg használatával 2: szemüveg használatára szorul, de elutasítja azt 3: szemüveg használatával sem kielégítő a látása (pl. hályog, érbetegség) 4: nem lát		X	

Hallás	0: jól hall, átlagos hangerő mellett 1: átlagos hangerő mellett időnkénti hallásproblémái vannak 2: hallókészülék használatára szorul 3: van hallókészüléke, de nem képes használni vagy elutasítja 4: nem hall		X	
Fokozat	Intézményvezető és az orvos által adott összes pontszám			

Értékelés

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

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

A vizsgálat eredménye alapján:

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

- személyi gondozás
 - idősothtoni elhelyezés
- nyújtható.

Dátum:.....

.....
intézményvezető/szakértő

.....
ORVOS

A gondozási szükséglet felülvizsgálatát az intézmény fenntartójától lehet kérni.

Felülvizsgálat

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

A vizsgálat eredménye alapján:

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

- személyi gondozás
- időszotthoni elhelyezés nyújtható.

Dátum:.....

.....
fenntartó képviselője

.....
orvos

Megállapodás személyi gondozás igénybevételére

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

Név:.....

Születési név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:.....

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

A **szolgáltató, az ellátott részére házi segítségnyújtás szolgáltatást biztosít,**

20..... év hó napján beadott kérelme alapján, a Sztv. 63.§ szerint,

20..... év..... hó naptól.

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú*, **20.....év hónapjáig.**

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

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

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés

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

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

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

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

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

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

b) 25%-át házi segítségnyújtás,

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

117/B. § (1) Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

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

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

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

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

6. Az ellátott a szolgáltatást 24 órán belül lemondhatja, vagy szüneteltetheti az erre a célra rendszeresített nyomtatványon, krízishelyzet esetén telefonon.
Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett, a határidőre a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével, a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.
Amennyiben az ellátott nem fogadja el a fizetendő térítési díjat, abban az esetben írásban fordulhat a fenntartóhoz. (Pécel Város Önkormányzata, 2119 Pécel, Kossuth tér 1.) Ennek egy példányát az intézményvezetőnek is meg kell küldeni.
7. *„Szt. 115. § (4) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az állami fenntartó térítési díj összegéről határozattal dönt.”*
8. Az ellátás megszűnik, ha a Szt. 100.§-ban foglaltak fennállnak:
A szolgáltató által nyújtott ellátások esetén az intézményi jogviszony megszűnik:
a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
b) a jogosult halálával,
c) a határozott idejű időtartam lejártával,
d) ha az ellátás nem indokolt,
e) együttműködő magatartás hiánya esetén.
9. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető jogorvoslat módjáról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül, az intézmény fenntartójához fordulhat.
Ilyen esetben a szolgáltató az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.
10. Az ellátott amennyiben a szolgáltatással kapcsolatosan észrevételt kíván tenni, írásban illetve személyesen (szóban) az intézmény vezetőjénél (2119 Pécel, Isaszegi út 3.) teheti meg, ügyfélfogadási időben. Az intézményvezető az ügyet kivizsgálja, és a vizsgálat eredményéről írásban tájékoztatja az ellátottat. Amennyiben az ellátott vagy törvényes képviselője nem fogadja el a vizsgálat eredményét, illetve azzal nem ért egyet, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.
Továbbá a szolgáltatással kapcsolatban panasszal fordulhat az intézmény ellátottjogi képviselőjéhez: neve, elérhetősége az irodában jól látható helyen ki van függesztve.
11. Az ellátott a személyes gondoskodást biztosító ellátás (szolgáltatás) igénybevétele előtt a megállapodás megkötésével egy időben azt megismerte és magára nézve kötelezően elfogadta az intézmény házirendjét, és az orvosi adatszolgáltatáshoz hozzájárul.
12. **Egyéb rendelkezések**
A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
2119 Pécel, Isaszegi út 3.
Telefon: +36 20 801 2399, +36 28 662 036
E-mail: info@csaladsegitopecel.hu

13. Adatvédelem

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

Pécel, 20..... hónap

.....
ellátott v. törvényes képviselője

.....
szolgáltató

Megállapodás szociális segítség igénybevételére

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

Név:.....

Születési név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:.....

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

A szolgáltató az ellátott részére a 20.....-án beadott kérelme alapján a Sztv.

63.§ szerint házi segítségnyújtás szolgáltatást biztosít 20..... év..... hónaptól

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú*, 20.....év hónapjáig.

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

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

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

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

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

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

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

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

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

b) 25%-át házi segítségnyújtás,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A szolgáltató által nyújtott ellátások esetén az intézményi jogviszony megszűnik:

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

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

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

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

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

Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
2119 Pécel, Isaszegi út 3.
Telefon: +36 20 801 2399, +36 28 662 036
E-mail: info@csaladsegitopecel.hu

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

12. Egyéb rendelkezések

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

13. Adatvédelem

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

Pécel, 20.... hónap

.....
ellátott v. törvényes képviselője

.....
szolgáltató

