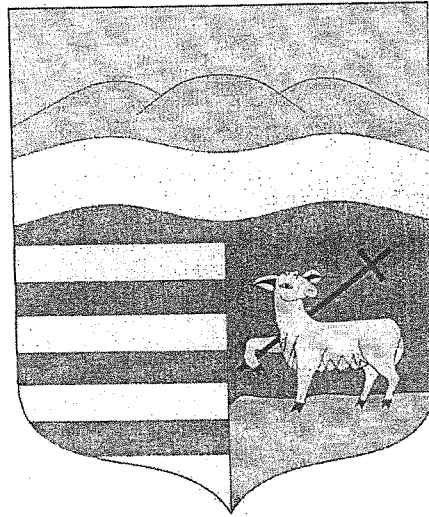


a 150/2018. (IV. 26.) kt határoza
melléklete



**Péceli Család- és Gyermejkölési
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 szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői 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 igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet,
- Pécel Város Önkormányzatának az önkormányzat intézményeiben alkalmazandó étkezési térítési díjak, valamint az étkeztetés és a házi segítségnyújtás térítési díjának megállapításáról szóló 13/2008. (V. 30.) számú rendelete,
- Pécel Város Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelete.

2. Kötelező dokumentációk

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

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

3. Általános adatok, közös rendelkezések

Az intézmény neve, címe:

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

Az intézmény fenntartója:

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

Az 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 szolgálat
- étkeztetés
- házi segítségnyújtás

7. Az intézmény ügyfélfogadási rendje

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

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

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

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

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

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

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

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

Munkanapokon este 18 órától másnap reggel 8 óráig, illetve szabad és munkaszüneti napokon reggel 8 órától másnap reggel 8 óráig a Gödöllői Forrás Család- és Gyermekjóléti Központ

(továbbiakban: központ) telefonon hívható készenléti szolgálatot lát el, melynek hívószáma: +36/20-2600-709

8. Tárgyi feltételek

Az intézmény területe 200 m², a szolgálat épülete a 2012. évben történt jelentős átalakítási munkálatok következtében jelenleg a következő helyiségekből áll:

- 3 db iroda
- 1 db interjúszoba
- 2 db kliensváró
- 1 db konyha
- 2 db WC
- 1 db akadálymentesített mosdó helyiség
- 4 db tároló helyiség (a 200m² kívül)

Az épülethez parkosított kert és tágas udvar tartozik.

A munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek (bútorzat, számítógépek, fénymásoló, telefon, fax, internet elérés) folyamatos fejlesztés alatt állnak, a közelmúltban kialakításra került a harmadik telefon fővonal.

Az intézmény megközelíthetősége rendkívül jó, mind a vasúti, mind a buszközlekedés vonala érinti, a főútvonal közelsége miatt autóval is könnyen megközelíthető, de gyalogosan is elérhető.

9. Szakmai létszám

szakterület	munkakör	létszám	szakképzettség
intézményvezető	igazgató	1 fő	szakvizsgázott szociális munkás
házi segítségnyújtás	házi gondozó	2,5 fő	szociális gondozó- ápoló
étkeztetés	szociális gondozó	0,5 fő	szociális gondozó
család- és gyermekjóléti szolgálat	családsegítő	3	szociálpedagógus, szociális munkás
	családsegítő, jelzőrendszeri felelős	1	
			mentálhigiénés szakember

10. Helyettesítési rend

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

A helyettesítés rendjének általános szabályai az alábbiak:

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A családsegítők szabadsága, betegsége, egyéb távolléte esetén az intézménynek helyettesítést kell biztosítani. A távollét időtartamára, aki a távol maradót helyettesíti, erről tájékoztatja a klienst is.

A családsegítőt lehetőség szerint azonos munkakörben foglalkoztatott szakember helyettesíti.

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

11. Az esetek elosztásának és átadásának rendje

Esetelosztás intézményen belül:

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

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

Esetátadás a járási család- és gyermekjóléti központ felé:

Azon családok esetében, ahol gyermekvédelmi hatósági intézkedésre kerül sor, különösen: védelembe vételi eljárás indult, védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel vagy megelőző pártfogó felügyelet elrendelése történik, az intézmény eredeti példányban megküldi a rendelkezésére álló iratanyagot a központ részére, amennyiben az érintett gyermeket és családját addig alapellátás keretében gondozta. Az intézmény a továbbított iratanyag másolati példányát megőrzi. A hatósági intézkedéssel érintett gyermek esetében csak az érintett gyermek iratanyagát továbbítja, a családban nevelkedő, addig alapellátás keretében gondozott testvéreket alapellátás keretében az intézmény gondozza tovább. Amennyiben – az

intézményünk szempontjából – előzmény nélküli esetben történik hatósági intézkedés, a hatósági intézkedéssel érintett gyermek testvéreit és családját indokolt esetben alapellátásban gondozásba veszi. A hatósági intézkedéssel érintett gyermekek a gondozási tevékenységet a gondozási-nevelési tervben vállalt és rögzített feladatainak megfelelően látja el.

12. Az intézmény, szolgáltatási egységei által vezetett adminisztráció

Az intézmény szakmai egységeinek kötelező adminisztrációját az intézmény vezetője ellenőrzi. Az intézmény naponta rögzíti klienseit a KENYSZI rendszerbe. Az intézmény E-képviselője: a Péceli Polgármesteri Hivatal Igazgatási Irodájának vezetője.

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
- 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
- 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

Étkeztetés:

- Kérelem
- Megállapodás étkeztetés igénybevételére
- Nyilvántartás
- Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló
- Térítési díjnyilvántartás
- Statisztika

Házi segítségnyújtás:

- Megállapodás házi segítségnyújtás igénybevételéről
- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételére
- Nyilvántartás
- Egyéni gondozási terv
- Értékelő adatlap
- Jövedelem nyilatkozat
- Ápolási anamnézis
- Ápolási terv
- Igénybe vevő nyilatkozata
- Térítési díjnyilvántartás
- Statisztika

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

AZ ELLÁTOTTAK JOGAI

A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított szolgáltatások igénybevételére. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat igénybe vevők egyenlő bánásmódban részesülnek. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen neme, vallása, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, 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 ellátottjogi, 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 ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő

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

Intézményünk ellátottjogi képviselője:

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

Ellátottjogi képviselő: Forgács Béla, telefonszáma: 06 20 489 9529

hétfő - csütörtök: 08.00-16.30

péntek: 08.00-14.00

e-mail: bela.forgacs@ijb.emmi.gov.hu

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:

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

Gyermekjogi képviselő: Juhász Leventéné, telefonszáma: 20/489 9629

leventene.juhasz@ijb.emmi.gov.hu

Munkaidőn kívüli (ingyenes) „zöld szám”: 06 80/620 055

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 jogukat.

Tevékenységeivel kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül:

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

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

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

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

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

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

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, szakmai munkájával, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek érdekében a szolgáltatást biztosító folyamatosan tájékoztatást ad szóban vagy írásban az igénybe vevő részére. Intézményünk minden érdeklődő irányába nyitott, személyes megkereséskor szóbeli és írásbeli tájékoztatás történik az intézmény működéséről, a felvétel rendjéről, a szükséges dokumentumokról, házirendről, térítési díjakról.

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

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

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

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

Az ellátott jogi, gyermekjogi képviselő feladatai:

- Az ellátotti jogokkal kapcsolatos tájékoztatás

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

A szociális szolgáltatást nyújtó dolgozók számára biztosítani kell, hogy

- a munkavégzéshez szükséges megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- munkájuk megfelelő módon elismerve legyen,
- a munkáltató (fenntartó, intézményvezető) megfelelő munkakörülményeket biztosítson.
- a munkaköri leírás tartalmazza a szolgáltatást végzők jogait, kötelezettségeit
- jogsérelem esetén panasszal fordulhatnak az intézmény vezetőhöz, valamint a fenntartóhoz

Az intézmény dolgozói közfeladatokat ellátó személyeknek minősülnek.

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

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

14. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

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

- hirdetményben a település hirdetőabláin,
- szórólapokon, minden háztartásba eljuttatva,
- helyi rendezvényeken: közmeghallgatás, fórumok szervezése,
- a helyi médiákban: hírlevelek,
- személyesen, előszóban: 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.

Továbbképzési időszak tartama:

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

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

Továbbképzési kötelezettség:

Egy továbbképzési időszak alatt (5 év) felsőfokú iskolai végzettség (főiskola, egyetem) esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot (kreditet) kell megszerezni.

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

- A személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője éves továbbképzési tervet készít, ennek figyelembe vételével történik a továbbképzésben való részvétel. Az intézmény vezetője ezzel párhuzamosan elkészíti a továbbképzésben részt vevők helyettesítésére vonatkozó tervet is.
- Készül 5 éves továbbképzési terv is.
- Intézményünk rendelkezik éves továbbképzési programtervvel.
- Szaktanácsadóink, pszichológus, gyógypedagógus kollégák a kért témakörben előadásokat tartanak a dolgozóknak.
- Megszervezzük az esetkonferenciákat, és részt veszünk gyermekvédelemmel kapcsolatos előadásokon.
- Gyermekorvosunk kampányszerű előadásokat, tájékoztatókat tart a gyermekbetegségekről, és megelőzésük lehetőségeiről.

II. Az intézmény egyes szolgáltatási egységeinek szakmai munkája

1. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A szolgáltatás célja:

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

A szolgáltatás feladata:

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

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

- la) *tanácsadás*: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
- lb) *esetkezelés*: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- lc) *pedagógiai segítségnyújtás*: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére,
- ld) *gondozás*: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
- le) *étkeztetés*: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,
- lf) *gyógypedagógiai segítségnyújtás*: a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,
- lg) *felügyelet*: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,
- lh) *háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás*: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,
- li) *szállítás*: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,

- lj) készségfejlesztés:* az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,
- lk) lakhatás:* az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását,
- ll) megkeresés:* szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,
- lm) közösségi fejlesztés:* egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.”
- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

Jelzőrendszert működtet, melynek körében:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban –krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a zárt adatkezelés kötelezettségét
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak

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

Az intézmény és szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

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

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

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

Az intézmény a hivatalos ügyek intézésében

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

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

Más intézményekkel történő együttműködés

Az együttműködés módja:

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

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

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

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

A jelzőrendszerrel történő együttműködés

A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látják el - a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében meghatározott alaptevékenység keretében

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

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

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

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet az intézmény az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza:

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

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

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

Az intézményben - az alapfeladatokon túl - nyújtott szolgáltatások:

- Ruha- és élelmiszer adományok közvetítésével a szolgálat a nélkülözés mindennapi problémáit igyekszik enyhíteni.
- Szabadidős programok szervezésével segíti a hátrányos helyzetű gyermekek részvételét a szabadidős lehetőségekben (játsszoház, 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. Étkeztetés

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

Az ellátottak köre:

- az igénybevételre jogosult péceli lakosok

Az ellátás igénybe vételének módja:

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

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

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

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

Az étkeztetés biztosításának formái:

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

3. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás célja:

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

A házi segítségnyújtási tevékenységek különösen:

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

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

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

Az ellátottak köre:

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

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

Az ellátás igénybe vételének módja:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései szerint:

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

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

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

az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

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

a) népkonyhán történő étkeztetés,

b) családsegítés,

c) falu- és tanyagondnoki szolgáltatás,

d) szenvedélybetegek részére nyújtott alacsony küszöbű ellátás,

e) utcai szociális munka,

f) hajléktalanok nappali melegedője,

g) hajléktalanok éjjeli menedékhelye,

h) ha az ellátás időtartama a 30 napot nem haladja meg, hajléktalanok átmeneti szállása esetén.

(3) Az (1) bekezdés szerinti megállapodás tartalmazza

a) az ellátás kezdetének időpontját,

b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),

c) az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,

d) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj-fizetési kötelezettséggel jár,

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

- f) belépési hozzájárulás alkalmazása esetén a belépési hozzájárulás összegét, az azt megfizető személy megjelölését, a belépési hozzájárulás megfizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- g) az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait.

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 háziorvos bevonásával megvizsgálja a jogosultságot.

A kérelmek jogosultságát az intézményvezető bírálja el a környezettanulmány és a beérkezett dokumentumok alapján. A kérelem elutasítása esetén az igénylő 15 napon belül fellebbezéssel élhet Pécel Városi Önkormányzatának Képviselő-testületéhez.

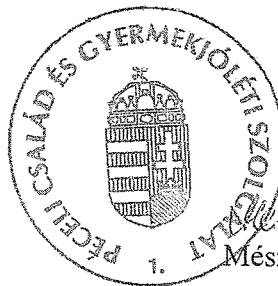
A szolgáltatás által érintetteknek gondozási díjat kell fizetni, a fizetendő térítési díjat Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg, amit a helyi rendeletben rögzít.

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

A szakmai program mellékletét képezi:

1. A szervezeti és működési szabályzat
2. Az ellátások igénybevételére irányuló dokumentációk tervezete (15 db)

Pécel, 2018. április 24.

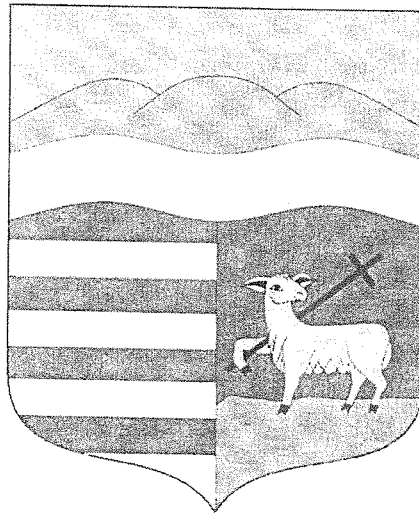


Mészárosné Sárvari Éva
Mészárosné Sárvari Éva
igazgató

Záró rendelkezések:

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testületeKt.

határozatával a szakmai programot jóváhagyta, az 2018. április 27. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2016. február 24. napján kelt szakmai program.



Péceli

Család- és Gyermejkölési

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:

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

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

2. A költségvetési szerv általános adatai

2.1. A költségvetési szerv

2.1.1. megnevezése: Péceli Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

2.2. A költségvetési szerv

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

3. A költségvetési szerv alapítása és megszűnése

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

3.1.1. megnevezése: Pécel Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 2119 Pécel, Kossuth tér 1.

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

4. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

4.1. A költségvetési szerv irányító szervének

4.1.1. megnevezése: Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

4.1.2. székhelye: 2119 Pécel, Kossuth tér 1.

4.2. A költségvetési szerv fenntartójának

4.2.1. megnevezése: Pécel Város Önkormányzata

4.2.2. székhelye: 2119 Pécel, Kossuth tér 1.

5. Egyéb adatok

5. 1. Ágazati azonosító száma: S0206195

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

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

5. 4. Az alapító okirat kelte: 2016.11.24.

száma: Ö/19/28/2016.

5. 5. Az intézmény alapításának dátuma: 1999.10.21.

5. 6. Az intézmény adószáma: 16935097-2-13

5. 7. Az intézmény KSH statisztikai számjele: 16935097-8899-322-13

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

14	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
15	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
16	107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

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

7. A költségvetési szerv szervezete és működése

7.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

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

7.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

7.3. Az intézmény képviseletére jogosult:

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

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

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

7.5. Az intézmény típusa: szociális- és gyermekjóléti intézmény

7.6. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

8. Az intézmény gazdálkodása:

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

8.1. A feladat ellátására szolgáló vagyon:

- 2119 Pécel Isaszegi út 3. területén álló, összesen 200 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 mindenkor hatályos helyi vagyonrendelet szerint hasznosíthatók. Bérbeadás esetén is a hatályos helyi rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

9. Az intézmény célkitűzései

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

Ennek megvalósítása érdekében komplex családgondozási program biztosítása a cél.

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

10. Jogalanyiság

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

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

Az intézmény perbeli cselekményeit meghatalmazott jogi képviselője útján végzi.

11. Az intézmény által végzett szociális és gyermekjóléti szolgáltató tevékenység

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

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

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

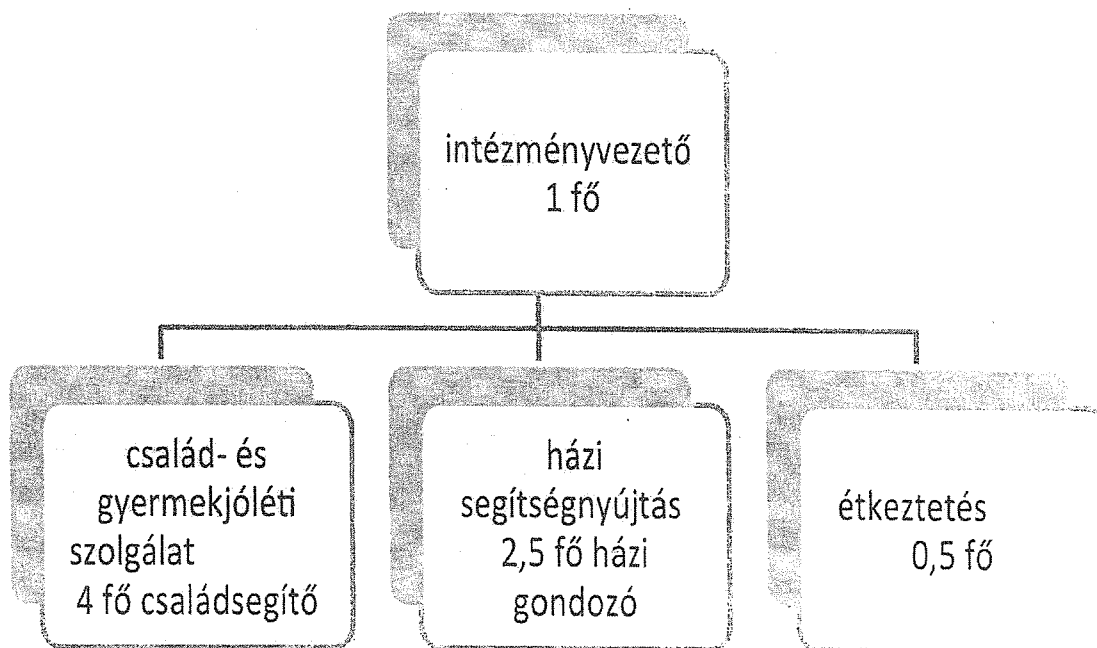
- a. házirend,
- b. iratkezelési szabályzat
- c. leltározási és selejtezési szabályzat
- d. tűzvédelmi szabályzat
- e. munkaruha szabályzat
- f. szakmai program
- g. továbbképzési terv
- h. gazdálkodási szabályzat

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

II. Szervezeti felépítés

1. A szervezet

1.1. Szervezeti ábra



2. Az intézmény működése

Ellátottak köre:

- **család- és gyermekjóléti szolgáltatás:** a Pécelen bejelentett lakcímmel, illetve bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező gyermek- és felnőtt korú személyek, valamint a településen átmenetileg tartózkodó gyermekek és felnőttek, akiket a segítségnyújtás elmulasztása veszélyeztetne. A szolgálat klientúrájához tartoznak továbbá a válsághelyzetű várandós anyák.
- **étkeztetés:** Étkeztetésben kell részesíteni azt a Pécelen bejelentett lakcímmel, illetve bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező igénylőt, aki önmagáról, illetve a vele egy háztartásban élőről nem tud gondoskodni, kora, egészségi állapota vagy hajléktalansága miatt.
- **házi segítségnyújtás:** házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról az péceli személyekről, akik önmaguk ellátására 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 kisegítő személyeket alkalmazhat, amennyiben annak pénzügyi fedezete az intézmény költségvetésében rendelkezésre áll. Az intézményben folyó szakmai munka minőségi javulása érdekében az intézmény vezetője az intézmény dolgozói részére biztosítja a

rendszeres esetmegbeszéléseken, szupervízióon való részvételt, illetve elősegíti a hasonló területen dolgozó munkatársakkal történő folyamatos tapasztalatcserét.

Szakmai létszámok, végzettségek

Szervezeti pozíció	Fő	Munkakör	Végzettség
intézményvezető	1 fő	igazgató	szakvizsgázott szociális munkás
család- és gyermekjóléti szolgálat	4 fő családsegítő	családsegítő	felsőfokú szociális alapképzettség
házi segítségnyújtás	2,5 fő	házi gondozó	szociális gondozó ápoló
étkeztetés	0,5 fő	adminisztráció	szociális gondozó ápoló

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

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

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

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

- jóváhagyja az intézmény szakmai programját, szmsz-ét (e hatáskörét a Képviselő-testület a Szociális Bizottságra ruházta át). Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (bizottsága) a szakmai program jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az nem felel meg az e törvényben,

valamint a jogszabályokban előírt követelményeknek. Az szmsz jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért.

- dönt az intézmény alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról,
- kinevezi, felügyeli, és felmenti az intézményvezetőt és gyakorolja az intézményvezetővel kapcsolatos munkáltatói jogokat,
- segíti és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát,
- ellenőrzi, és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását,
- jóváhagyja az intézményvezető által az intézmény működésére vonatkozóan összeállított éves beszámolót (e hatáskörét a Képviselő-testület a Szociális Bizottságra ruházta át),
- meghatározza az intézményi költségvetést, valamint a házi segítségnyújtásra, az idősek nappali ellátására, az étkeztetésre és a bölcsődére vonatkozó intézményi térítési díjat,
- jóváhagyja az éves költségvetést, melyet az intézményvezetővel való egyeztetést követően a jegyző készít el és a polgármester terjeszt elő,
- ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét,
- intézményi fejlesztéseket kezdeményez,
- dönt a jogszabályok és a belső (szervezeti) szabályok által nem szabályozott minden egyéb kérdésben, ami nem tartozik az intézményvezető, illetve az intézmény dolgozóinak hatáskörébe.
- Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő szabályzatot megsemmisíti.
- Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az intézmény szakmai eredményességét különösen a Névjegyzékben szereplő szakértő által készített szakértői vélemény, a szakmai ellenőrzések, illetve az intézmény által készített beszámoló alapján értékeli.

3. Az intézményvezető feladatai és jogköre

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

- a Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott éves költségvetés alapján irányítja, vezeti és szervezi az intézmény munkáját,
- gondoskodik a költségvetési, pályázati összegek célszerű felhasználásáról, pénzügyi fegyelem és jogszabály betartásáról,
- minden évben írásban beszámol Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Szociális Bizottsága részére a szakmai programban meghatározott célok, feladatok teljesítéséről, a Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott éves költségvetés végrehajtásáról,

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

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

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

3.1. Az intézményvezető felelőssége

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

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

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

Az intézmény szakmai egységeinek kötelező adminisztrációját az intézmény vezetője ellenőrzi.

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

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 adatszolgáltatási kötelezettségeket, a felelősség körét és a mulasztás jogkövetkezményeit.

4. A munkatársak feladatai

4.1. Családsegítő

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

Feladatai:

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

éves szakmai tanácskozást tart, és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

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

Kezdeményezi

- a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél programok megszervezését,
- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élőket, a krónikus betegeket, a szenvedélybetegeket, a pszichiátriai betegeket, a kábítószer-

problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,

- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- A járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

4.2. Gondozók feladatai (házi segítségnyújtás)

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

Gondoskodik

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

5. A helyettesítés rendje:

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

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

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

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

6. Alkalmazotti és munkavállalói jogok és kötelezettségek, érdekvédelem

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

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

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

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

6.1. Az intézmény alkalmazottainak, munkavállalóinak, megbízottjainak jogai

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának, munkavállalójának elidegeníthetetlen joga, hogy:

- a. a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- b. a munkatársak részére biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi 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 megóvását,
- intézkedjen baleset vagy anyagi kár megelőzése, illetve megszüntetése érdekében, illetve erre az illetékesek figyelmét felhívja,
- munkahelyén a munkára előírt időpontban munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejét munkájának megfelelő, hatékony munkavégzéssel töltsse,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdje a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtja, 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 használatból az intézménynek okozott kárt a dolgozó köteles megtéríteni,
- az intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott valamennyi adatot, tényt, információt szigorúan bizalmasan kezeljen, munkaviszonya megszűnését követően is, jelen szmsz-ben foglaltak alapján,
- részt vesz a munkamegbeszéléseken (team) és a legalább negyedévente egyszer összehívott munkaértekezleten.

7. Felelősségre vonás és kártérítési jogkör

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

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

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

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

A leltárhiányért való felelősség a leltározási és selejtezési szabályzat szerint.

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

8. Képviselőlet és aláírási jogkör

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

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

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

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

Az intézmény jogi képviseltéről az intézményvezető megbízás útján gondoskodik.

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

10. Irattározás rendje

A költségvetési szerv iratkezelési szabályzata tartalmazza.

11. Adatkezelés, titoktartási kötelezettség

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

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

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

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

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényt, a Gyt-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 értékkel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségéről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

a) Bizonyosságot adó tevékenység

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

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

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

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

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük 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 vezető 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, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Az étkeztetés biztosításának formái:

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

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

Az étkeztetés igénybevétele:

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

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

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

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás célja:

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

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

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvétekenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény helyiségeinek használatát a Házirend szabályozza.

Az intézmény nyitvatartása és ügyfélszolgálat

Az intézmény nyitvatartása:

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

Ügyfélfogadás:

Hétfő:	8 – 18 ⁰⁰
Kedd:	8 – 16 ³⁰
Szerda:	8 – 16 ³⁰
Csütörtök:	8 – 16 ³⁰
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 MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

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

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

A fegyelmi jogkör gyakorlásának alapelvei

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

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

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

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

Az intézményvezetőt távollétében az általa erre kijelölt személy helyettesíti.

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

Az intézmény képviseletét külső szervek felé az intézményvezető látja el.

Az intézményvezető képviseleti jogkörét esetenként meghatalmazással átruházhatja.

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

Az intézmény dolgozóira vonatkozó általános előírások

Az intézmény dolgozója köteles:

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

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

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

Záró rendelkezések

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

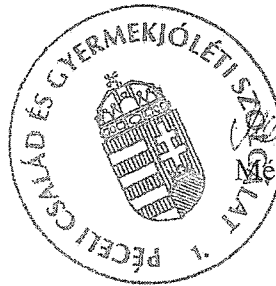
- Munkaköri leírások
- Szakmai program
- Az ellátások igénybevételére irányuló dokumentumok tervezete (15 db)

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kt. határozattal elfogadta, az 2018. április 27. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Pécel Város Önkormányzat Képviselő-testületének 58/2016. (II. 25.) Kt. határozatával elfogadott szakmai program mellékletét képező szervezeti és működési szabályzat.

Pécel, 2018. április 24.



Mészárosné Sárvári Éva
igazgató

Mellékletek:

1.

Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2119 Pécel, Isaszegi u. 3.

Telefon: 06/28-662-036

E-mail: csaladsegpecel@gmail.com

EGYSZER MEGJELENTEK ADATLAPJA

Név: _____ Szül. név: _____

Anyja neve: _____ TAJ _____

Szül. hely, idő: _____ Lakcím: _____

Állampolgárság: _____ Telefon: _____

Gyermek neve: _____ Szül. név: _____

Anyja neve: _____ TAJ _____

Születési hely, idő: _____ Lakcím: _____

Az esetkezelés jellege: _____

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

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

Ezen adatlap aláírásával igénybe vevőként nyilatkozom, hogy

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

Pécel,

.....
ügyfél

.....
családsegítő

2.

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

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

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

NYILATKOZAT TÁJÉKOZTATÁSRÓL

Nyilatkozom, hogy a Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa,tájékoztattott az általam igénybe vett ellátás tartalmáról, feltételeiről. Az intézmény által vezetett, rám vonatkozó nyilvántartásokról. Ezeket tudomásul veszem.

család-, és gyermekjóléti szolgáltatás elemeiről, tartalmáról, feltételeiről (1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.) 33. § (2) a), 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.) 64. § (3), 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban NM. Rend.) 7/A. § a))

hogy a segítő szolgáltatás igénybevétele miatt a gyermekéről, személyéről és a családjáról a jogszabályok szerint nyilvántartásokat vezetnek, melyek vonatkozásában a szolgálatot adatvédelmi kötelezettség terheli (Gyvt. 33. § (2) b), NM rend. 2. § (6), NM rend. 7/A. § b), Gyvt. 139. §, Szt. 20. §, 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről 3-11. §)

c) panaszjogom gyakorlásának módjáról (Gyvt. 33. § (2) f), NM rend. 7/A. § c))

d) az intézmény házirendjéről (Gyvt. 33. § (2) e))

e) az ellátás megkezdésének időpontjáról (Szt. 95. § (1))

f) arról, hogy a szolgáltatás térítésmentes (Szt. 115/A. §, Gyvt. 33. § (2) g), 149. §)

Hozzájárulok / Nem járulok hozzá (a megfelelő rész aláhúzendő), hogy a Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a személyes adataimról nyilvántartást vezesse, azokat a 415/2015. (XII.23.) Kormányrendeletben szabályozott országos igénybe vevői nyilvántartásban rögzítse,

valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Panasz esetén az igénybe vevő az intézményvezetőhöz fordulhat a fenti elérhetőségeken. Amennyiben úgy érzi, hogy intézményünkben nem kap megfelelő jogorvoslatot, abban az esetben az ellátottjogi és gyermekjogi képviselőhöz, illetve a fenntartóhoz fordulhat. (www.ijesz.hu)

Ellátottjogi képviselő: **Forgács Béla**, forgacs.bela@ijb.emmi.gov.hu, Tel.: 0620/489-9529

Gyermekjogi képviselő: **Juhász Leventéné**, levantene.juhasz@ijb.emmi.gov.hu, Tel.: 0620/489-9629

Fenntartó: **Pécel Város Önkormányzata**, 2119 Pécel, Kossuth tér 1. (Tel.: 0628/452-751)

Pécel, 201.....

.....
Igénybe vevő/ Törvényes képviselő

.....
Igénybe vevő/Törvényes képviselő

.....
Gyermek/ Fiatal felnőtt

.....
Intézményvezető

3.

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

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött, a Péceli Család-, és Gyermekjóléti Szolgálat képviselőjében Mészárosné Sárvári Éva intézményvezető, és az 1. pontban meghatározott igénybe vevő között, a család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételére:

1. a) A család- és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő:

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

A szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője:

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

b) A család- és gyermekjóléti szolgáltatást végző családsegítő:

Név:.....
Elérhetősége:.....

c) A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó:

Név:.....
Elérhetősége:.....

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

család- és gyermekjóléti szolgáltatás elemeiről, tartalmáról, feltételeiről
hogy a segítő szolgáltatás igénybevétele miatt a gyermekemről, személyemről és a családomról
a jogszabályok szerint nyilvántartásokat vezetnek, melyek vonatkozásában a szolgálatot
adatvédelmi kötelezettség terheli
panaszjogom gyakorlásának módjáról

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

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

5. A fentieket tudomásul vettem.

6. Az együttműködési megállapodás 201.....-tól, 201.....-ig szól,
(egy évre köthető).

.....
szolgáltatás igénybe vevő

.....
intézményvezető

.....
szülő, törvényes képviselő

.....
szolgáltatást nyújtó

Pécel, 201.....

4.

I. számú adatlap

„I” - törzslap

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

A nyilvántartásba vétel időpontja (az az időpont, amikor a gyermek bekerült a gyermekvédelem rendszerébe):

A személyes gondoskodás formája: gyermekjóléti szolgáltatás gyermekek átmeneti gondozása gyermekvédelmi szakellátás		dátuma:
A gyermek személyi adatai		
Név:	Névváltozás (a gondozási folyamat során) – dátummal:	
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:	
A gyermek neme: fiú lány	Állampolgársága:	
Bejelentett lakóhely:	Változás1:	
	Változás2:	
Bejelentett tartózkodási hely:	Változás1:	
	Változás2:	
Tényleges tartózkodási hely:	Változás1:	
(gondozási hely)	Változás2:	
Törzsszám (szakellátásban):	Törzsszám változás:	
Beszélt nyelve:	Van-e szüksége tolmácsra? igen - milyenre: nem	
A szülő/törvényes képviselő személyi adatai		
Anyja		
Név:	Születési név:	
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:	
Állampolgársága:		
Bejelentett lakóhely:	Változás1:	
	Változás2:	
Bejelentett tartózkodási hely:	Változás1:	
	Változás2:	
Tényleges tartózkodási hely:	Változás1:	
	Változás2:	
Elérhetősége:	Változás1:	
	Változás2:	

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

Útmutató a kitöltéshez

„T-lap”

1. Az adatlap funkciója:

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

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

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

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

5.

II. számú adatlap
„GYSZ-1”
Egyszerű környezettanulmány

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

Család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtóval való kapcsolat

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

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

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

Nem.

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

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

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

Igen: milyen probléma miatt, mettől meddig?

Nem.

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

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

Következtetések, további tennivalók:

Aláírás, dátum, helyszín:

Útmutató a kitöltéshez

„GYSZ-1”

1. Az adatlap funkciója:
 - a) környezettanulmány egyszerűsített adattartalommal;
 - b) gyermekvédelmi gondoskodásra vonatkozó javaslatétel készítése során, amennyiben megelőzően nem folyt szociális segítő tevékenység;
 - c) az adatlapot családonként egy példányban kell kitölteni, amennyiben a családban több gyermek van, a rájuk vonatkozó következtetéseket, javaslatokat az adatlap végén gyermekenként kell részletezni. Az adatlap „Tapasztalatok” részében foglaltaknak meg kell felelnie a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 9. §-ában foglaltaknak. A családsegítő az adatlap „Következtetések, további tennivalók” részében indokolja javaslatát a hatóságnak.
2. Az adatlap kitöltője:
 - a) környezettanulmány esetén a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó;
 - b) gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedéshez kapcsolódóan a család- és gyermekjóléti központ, amely elkészítésébe bevonhatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot is.
3. A kitöltés kezdete: a gyámhivatal vagy a család- és gyermekjóléti központ környezettanulmány elkészítésére való felkérésének beérkezésekor, illetve a gyermekvédelmi gondoskodás kezdeményezésekor.
4. Az adatlap továbbítása: a Törzslappal együtt, amennyiben a hatóság számára környezettanulmányként, javaslatételként készült.

6.

III. számú adatlap „GYSZ-2” – További fontos információk

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

Személyi lap/személyazonossági igazolvány

Lakcímet igazoló hatósági igazolvány

Személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvány

Diákigazolvány

TAJ kártya

Közgyógyellátási igazolvány

Oltási könyv

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

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

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

Van: ki az a személy, hogy érhető el?

Nincs:

Szakmai kapcsolatok

Név	Cím	Telefonszám	Mikor/mic meddig
A gyermek/ek házi gyermekorvosa, házi orvosa:			
A gyermek/ek védőnője:			

Bölcsőde/óvoda/iskola:

Gyermekvédelmi felelős neve:

Egyéb jelentős intézmény
(szakember), pl. más család- és
gyermekjóléti szolgáltatást
nyújtó, tanulási képességeket
vizsgáló szakértői bizottság,
pszichológus, pszichiáter,
nevelési tanácsadó, logopédus,
szakorvos (Aláhúzendő!)

Dátum:

Aláírások:

adatszolgáltató (milyen
minőségben)

adatfelvevő

Változások (dátummal, aláírással):

Útmutató a kitöltéshez

„GYSZ-2”

1. Az adatlap funkciója:

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

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

3. A kitöltés ideje:

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

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

Az adatfelvétel időintervalluma:

A családra vonatkozó adatok:

Lakcím (a hely, ahol a környezettanulmány készült):

A lakásban életvitelszerűen együtt élő közeli hozzátartozók:

Név	Születési idő	Rokoni kapcsolat
-----	---------------	------------------

A lakásban a családdal együtt élő egyéb személyek:

Név	Születési idő	Kapcsolat, együttélés minősége
-----	---------------	--------------------------------

A családtól különélő egyéb közeli hozzátartozók:

Név	Rokoni kapcsolat	Lakóhely
-----	------------------	----------

A lakásra vonatkozó adatok

(Felsorolás esetén a megfelelő választ húzza alá!)

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

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

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

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

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

Alapterület: A lakószobák + félszobák száma:

Egyéb helyiségek, előszoba, előtér, étkező, konyha, fürdőszoba, WC, fürdőszoba-WC, egyéb:...

Udvar, kert:

Fűtése: távfűtés, központi fűtés, egyedi fűtés (gáz, villany, olaj, vegyes, szén, fa)

Közüzemi szolgáltatások:

Fűtési, főzési, tisztálkodási lehetőségek biztosítottak-e, működnek-e? Ha valamelyik hiányzik vagy nem használható, jelezze az okát is!

Biztosítottak és működőképeseek.

A lakás jellemzőinek leírása (állapot, felszereltség, bútorzat)

A család jövedelemforrásainak bemutatása (munkajövedelem, szociális támogatások, nyugdíj stb.):

Küszködik-e a család anyagi problémákkal? Ha igen, miből adódnak, egyszeriek vagy ismétlődőek? Biztosított-e a gyermek(ek) megfelelő ételmezése, ruházata?

A család és környezete: befolyásoló tényezők

A család élettere, lakókörnyezete, szociokulturális háttere:

A család értékrendje, életmódja:

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

A családon belüli viszonyok:

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

A család társadalmi kapcsolata - esetleges támogató személyek, közösségek:

Dátum:

Aláírás (szülő/törvényes képviselő, gyermek):

A gyermekkel kapcsolatos információk (Gyermekeként töltendő ki!)

A gyermek neve:

A gyermek rövid jellemzése: külső és belső tulajdonságok:

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

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

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

Intézményes gondozás, oktatás, nevelés

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

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

Eleget tesz-e a gyermek óvodai, iskolai tankötelezettségének?

Igen

Van-e felmentése?

Nem

Van - miből?

Magántanuló-e?

Nincs

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

Tanulmányi eredménye képességeinek megfelel-e?

Igen

Nem

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

Ismételt-e osztályt?

Nem

Diagnosztizáltak-e tanulási problémát, részképesség zavart?

Igen - mikor, milyen jellegűt?

Nem

Nyújt-e az oktatási intézmény a
gyermek számára valamilyen Igen-milyet?
egyedi, sajátos szolgáltatást?

Nem

Ha a gyermek már nem iskolás, mi az oka?

Ha van munkahelye, hol dolgozik, Ha nincs munkahelye, és nem is tanul, mi az oka, és mivel
és mit csinál? foglalkozik?

A gyermek megnyilvánulásaival kapcsolatos információk

Felfigyeltek-e a gyermek
környezetében (intézményben,
családban) a gyermek
viselkedésének, magatartásának
alapvető megváltozására?

Igen - a változás leírása:

Nem

A gyermeknek milyen a viselkedése, milyen jellegűek és gyakoriak a konfliktusai? Vannak-e
normaszegő, deviáns megnyilvánulásai?

Érte-e a gyermeket valami súlyosan traumatikus élmény és azt hogyan dolgozta fel?
Megváltozott-e utána a viselkedése? (Pl.: baleset, bántalmazás, szeretett személy elvesztése stb.)

A gyermek személyiségfejlődése, kötődései:

Dátum:

Aláírás (gyermek)

Aláírás (anya/törvényes képviselő)

Aláírás (apa/törvényes képviselő)

Aláírás (családsegítő)

A gondozási folyamat összegzése, javaslattétel

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

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

- Konzultációk, esetkonferenciák (időpont, kivel, emlékeztető)

- A család által igénybe vett egyéb ellátások

- Korábban kezdeményezett intézkedések, azok következménye, eredménye

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

- Javaslat – indokolással

Dátum:

Aláírások

A család részéről:

Megjegyzések:

A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó részéről:

Útmutató a kitöltéshez

„GYSZ-3”

1. Az adatlap funkciója:

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

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

ab) a szociális segítőmunka tevékenységeinek összegzése;

b) a javaslatlappal a gyermekvédelmi gondoskodásra vonatkozó javaslatlappal szolgál;

c) előzménnyel rendelkező ügyek esetében környezetanulmány készítése:

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

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

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

3. Az adatlap kitöltése:

a) a gyámhivatal felkérése szerint,

b) a javaslatlappal során töltendő ki.

4. Az adatlap továbbítása:

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

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

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

8.

VI. számú adatlap
„GYSZ-4” Egészségügyi lap

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

Kitöltés kezdete:

Név:

Névváltozás (dátummal):

Születési hely (kerület is), idő:

Anyja születési neve:

Az egészségügyi iratokról a GYSZ-2 adatlap tájékoztat.
Milyen a gyermek általános egészségi állapota?

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

Megtörténtek-e a gyermek életkorának megfelelő kötelező rendszeres szűrések?

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

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

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

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

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

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

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

Egyéb kiegészítő információk:

Lezárás időpontja:

Az adatközlő aláírása:

Útmutató a kitöltéshez

„GYSZ-4”

1. Az adatlap funkciója:
 - a) a gyermek egészségügyi adatainak rögzítésével a veszélyeztetett gyermek alapellátási gondozásának elősegítése,
 - b) átmeneti gondozás, otthoni nyújtó ellátás esetén az ellátó tájékoztatása.
2. Az adatlap kitöltője: a gyermek védelembe vétele, előreláthatólag 15 napot meghaladó átmeneti gondozása, nevelésbe vétele esetén a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó, illetve - előzmény nélküli elhelyezés esetén - szakellátást vagy az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltató felkérésére a gyermek háziorvosa.
3. A kitöltés ideje: a gyermek védelembe vételekor, előreláthatólag 15 napot meghaladó átmeneti gondozásakor, nevelésbe vételekor, vagy ideiglenes hatályú elhelyezésekor.
4. Az adatlap továbbítása: a család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve gyermekvédelmi gondoskodás esetén a család- és gyermekjóléti központ feladata az adatlap továbbküldése a gyermek gondozását ellátó helyettes szülőhöz, gyermekek átmeneti otthonába vagy a szakellátást nyújtó intézménybe az elhelyezéstől számított 8 napon belül.

9.

Péceli Család és Gyermekjóléti Szolgálat

2119 Pécel, Isaszegi út 3.
Tel: 28/662-036, 0620/8012399
E-mail: csalsegpecel@gmail.com

ESETNAPLÓ

ADATLAP

Nyilvántartásba vétel 20...., hónap.

Név.....
Lánykori/születési név.....
Anyja neve.....
Születési hely, idő.....év.....hó.....nap
Állandó lakcíme.....település.....utca.....hsz.
Tartózkodási hely.....település.....utca.....hsz.
Ott-tartózkodás jogcíme.....
TAJ- szám.....
Elérhetősége (telefonszám, E-mail).....
Állampolgársága (külföldi állampolgár esetén Magyarországon tartózkodásának jogcíme):
.....

Legmagasabb iskolai végzettség: (1) tankötelesnél fiatalabb (2) 8 oszt.-nál kevesebb (3) 8. oszt. végzett
(4) befejezett szakmunkásképző/szakiskola (5) bef. Szakközépiskola (6) bef. gimnázium (7) felsőfokú végzettség
Gazdasági aktivitás: (1) aktív kereső (2) munkanélküli (3) inaktív kereső (5) eltartott (6) kiskorú
Családi állapot: (1) háztartási/élettársi kapcsolat gyermekkel (2) háztartási/élettársi kapcsolat gyermek nélkül
(3) egy szülő gyermekkel (4) egyedül élő (5) egyéb.....

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

Egyéb megjegyzés.....
.....
.....

Az együttműködési megállapodás
megkötésének időpontja:

20.....,hónap

Az együttműködési megállapodás
megszűnésének időpontja:

20.....,hónap

Családsegítő neve:.....

1. A probléma definíciója:

(1.1.1.) életvitel (1.1.2.) családi, kapcsolati (családon belüli bántalmazás, kapcsolati erőszak) (1.1.3.) lelki-
mentális (1.1.4.) gyermeknevelési (1.1.5.) gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség (1.1.6)
magatartászavar, teljesítményszavar (1.1.7) anyagi (1.1.8) foglalkoztatással kapcsolatos (1.1.9)

egészségkárosodás következménye (1.1.10) ügyintézéshez segítségkérés (1.1.11) információkérés (1.1.12)
egyéb, éspedig.....

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

.....
.....

A probléma kialakulásának körülményei

Kliens által megfogalmazott probléma

Esetfelelős probléma meghatározása

Közösen meghatározott probléma

Cselekvési terv:

- A gondozás rövid távú célja
- A gondozás hosszú távú célja
- Kliens által vállalt feladatok
- Családsegítő részéről felkínált lehetőségek
- Főbb problémák
- Beavatkozások, módszerek
- Résztevők szerepei, feladatai
- Találkozások terve
- Ellenőrzések terve

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

- Találkozások lemondásának módja

- Várható befejezési időpontja

- Veszélyeztetett gyermek esetén a nem teljesítés következménye

Pécel,

Ellátást igénybe vevő:.....

Családsegítő aláírása:.....

2. Intézkedések:

Név:..... lakcím:.....

[illegible]This image shows a full page of primary-ruled notebook paper. It features multiple sets of horizontal lines designed to guide young learners' handwriting. Each set consists of three lines: a solid top line, a dashed middle line, and a solid bottom line. These sets are repeated down the entire page, providing ample space for practicing letter formation and alignment. The paper is otherwise blank, with no margins or additional markings.

Név:..... lakcím:.....

Dátum

Esemény, történet

Ellenőrző neve:

Ellenőrzés időpontja:

Ellenőrző aláírása:.....

10.

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

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

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

Nyilvántartási szám:.....

Megállapodás étkeztetés igénybevételére

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

Név:.....

Születési név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:.....

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

Név:.....

Születési név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:.....

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

Az szolgáltatás igénybevételéről

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

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

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően van megszervezve, együttműködési megállapodás alapján, a TS Gastro Kft., POK 2119 Pécel, Kossuth tér 7. szám alatti konyhájából az étel

- elvitelének lehetővé tételével,
- lakásra szállításával.

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

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

- kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet,
- evőeszközöket és étkészletet.

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

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

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

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

A szolgáltatás biztosítása folyamatos.

Térítési díj fizetéséről

A szolgáltatást igénybe vevő az étkeztetés igénybevételéért térítési díjat köteles fizetni.
A térítési díj megállapításához a Szolgáltatást igénybe vevő által aláírt jövedelemigazolás szükséges.
A térítési díj fizetése:

- az önkormányzat által kiállított postai úton elküldött postai csekken fizethető be.

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

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szociálisan rászorult szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30%-át. A térítési díj felülvizsgálata a jogszabály alapján évente 2 alkalommal történhet.
Az étkeztetés intézményi térítési díja a szerint differenciált, hogy az ételt a helyszínen fogyasztják el vagy az igénybevétel helyére szállítják. A kiosztó helyen, illetve a lakáson történő étkeztetés térítési díja a kiszállítás költségét is tartalmazza. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

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

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

Az intézményvezető a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére.

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

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

Név:.....
Cím:.....

Adatváltozások bejelentéséről

A szolgáltatást igénybe vevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a vezető gondozónót értesíteni.

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, a szolgáltatást biztosító jogutód nélküli megszűnésével, a szolgáltatást igénybe vevő halálával.

A megállapodás megszüntetésének feltételei

- Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- A szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

A szolgáltatásvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha

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

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

- Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

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

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

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

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

Panaszok kezeléséről

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

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

A terület ellátott jogképviselője, és elérhetőségei:

Neve: Forgács Béla

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

Telefon: 06 20/4899529

e-mail: forgacs.bela@obdk.hu

Személyes adatok kezeléséről

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

Egyéb rendelkezések

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

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; az ellátottat megillető jogokról és kötelezettségekről; a panaszjog

gyakorlásának módjáról; az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

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

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

Pécel, 20____ év ____ hónap ____ napján.

Szolgáltatást igénybe vevő/
Szolgáltatást igénybe vevő
törvényes képviselője

A szolgáltatás vezetője

P.H.

Tartásra kötelezett személy

11.

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

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

E-mail: csalsegpecel@gmail.com

www.csaladsegito-pecel.hu

MEGÁLLAPODÁS

házi segítségnyújtás igénybevételeiről

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

név: _____

szül. hely, idő: _____

an.: _____

cím: Pécel, _____

ill. törv.képviselő, gondnok név: _____ cím: _____

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

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

A házi segítségnyújtás igénybevételeinek kezdő időpontja: _____

A házi segítségnyújtás időtartama:

határozatlan időtartam,

határozott időtartam, _____-ig

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

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

az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,

az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

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

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

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

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

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

A személyi térítési díj fizetése a gondozási napló alapján kiszámolt órák szerint előre, számla ellenében az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhó 10-ig történik.
Az ellátott által fizetendő személyi térítési díj a megállapodás dátumától:Ft/óra.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a határidőre a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testületet.
Amennyiben az ellátott nem fogadja el a fizetendő térítési díjat, abban az esetben írásban fordulhat a Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testületéhez. (2119, Pécel, Kossuth tér 1). Ennek egy példányát az intézményvezetőnek is meg kell küldeni.

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

Ellátottjogi képviselő neve: Forgács Béla

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

Telefon: 20/48-99-529

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

A házi segítségnyújtás megszűnik:

az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

a jogosult halálával,

a határozott időtartam lejártával,

a jogosult, illetve a törvényes képviselője kezdeményezése alapján közös megegyezéssel a megegyezés szerinti időpontban,

ha az ellátást igénylő a szolgáltatást 30 napot meghaladóan nem veszi igénybe, amely időszak legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható,

ha az ellátás nem indokolt,

együttműködő magatartás hiányában.

Az intézmény az ellátás megszűnéséről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testületéhez – Pécel Város Önkormányzatához - benyújtandó panasszal élhet. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható ítéletet nem hoz.

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

10. Az Ön gondozási szükségletének pontszáma:

11. A házi segítségnyújtás keretében két szolgáltatási altípus kerül megkülönböztetésre a nyújtott tevékenységek mentén;

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

Kelt, Pécel, _____

ellátást igénylő és/vagy törvényes képviselője * intézmény/szolgáltatás vezetője

P.H.

Kapják:

1. ellátott, és/vagy törvényes képviselője*,
2. Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

*megfelelő rész aláhúzendó

Pécel, _____

Pécel, _____

ellátást igénylő és/vagy törvényes
képviselő nevében átvette

P.H

Pécel Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete nevében átvette

12.

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

KÉRELEM

a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Személyi igazolvány száma: TAJ:

Születési helye, időpontja:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

- neve.
- lakóhelye:
- telefonszáma:

2. Milyen típusú ellátás igénybevételét kéri:

étkeztetés

házi segítségnyújtás

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

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

3.1. Étkeztetés esetén:

milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:

az étkeztetés módja:

- helyben fogyasztja
- elvitelre
- házhoz vagy lakásra szállítás
- diétás étkeztetés

3.2. Házi segítségnyújtás esetén

milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:.....

milyen típusú segítséget igényel:

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

3.3. Nappali ellátás esetén:

milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:.....

étkeztetést igényel-e: igen nem

egyéb szolgáltatás igénylése:

Kelt:

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

13.

KLIENS NYILVÁNTARTÓ ADATLAP

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

Értékelő adatlap

Személyes adatok

Név:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Törvényes képviselőjének neve, elérhetősége:

Mérőtábla

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

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

Látás	0: jól lát, szemüveg használata nélkül	
	1: jól lát, szemüveg használatával	
	2: szemüveg használatára szorul, de elutasítja azt	X
	3: szemüveg használatával sem kielégítő a látása (pl. hályog, érbetegség)	
Hallás	4: nem lát	
	0: jól hall, átlagos hangerő mellett	
	1: átlagos hangerő mellett időnkénti hallásproblémái vannak	
	2: hallókészülék használatára szorul	X
Fokozat:	3: van hallókészüléke, de nem képes használni vagy elutasítja	
	4: nem hall	
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.

Az irányadó gondozási szükséglet:

0-19: 1 órát el nem érő

20-24 pont: napi 1 óra

25-30 pont: napi 2 óra

31-34 pont: napi 3 óra

35-39 pont: napi 4 óra

40 ponttól: napi 4 órát meghaladó

Az igénylő napi gondozási szükséglete²⁴:

1 órát el nem érő

1 óra

2 óra

3 óra

4 óra

4 órát meghaladó vagy

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

A vizsgálat eredménye alapján fennálló napi gondozási szükséglet szerint²⁵:

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

- személyi gondozás
- idős otthoni elhelyezés
nyújtható.

Dátum:

.....
intézményvezető/szakértő

.....
orvos

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

Felülvizsgálat

Az igénylő napi gondozási szükséglete²⁶:

1 órát el nem érő

1 óra

2 óra

3 óra

4 óra

4 órát meghaladó vagy

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

A vizsgálat eredménye alapján fennálló napi gondozási szükséglet szerint²⁷:

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

- személyi gondozás

- idős otthoni elhelyezés

nyújtható.

Dátum:

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

.....
orvos

15.

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. Vagyonynyilatkozat” nyomtatványt nem kell kitölteni,

☐ nem

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó jövedelmi adatok:

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

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

A család létszáma: fő		Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	Táppénz, gyermekgondozási támogatások	Önkormányzat és munkaügyi 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

Tájékoztató a jövedelem- és a vagyonyilatkozat kitöltéséhez

I. Személyi adatok

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

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

II. Jövedelmi adatok

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

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

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

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

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

A havi jövedelem kiszámításakor

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

III. Jövedelem típusai

1. Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem: különösen a munkaviszonyban, közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszonyban, kormánytisztviselői jogviszonyban, bírósági, ügyészégi, igazságügyi szolgálati jogviszonyban, honvédség, rendvédelmi szervek, polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos és szerződéses szolgálati jogviszonyában folytatott munkavégzésre irányuló tevékenységből, továbbá szövetkezet tagjaként folytatott - személyes közreműködést igénylő - tevékenységből származó jövedelem.

2. Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem: itt kell feltüntetni továbbá a jogdíjat, a bérbeadó, a választott könyvvizsgáló tevékenységből

származó jövedelmet, valamint a gazdasági társaság magánszemély tagja által külön szerződés szerint teljesített mellékszolgáltatást.

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

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

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

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

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

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

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

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 aláírásommal igazolom.

Név	Dátum	Aláírás
Mészárosné Sárvári Éva		
Baranya Tünde		
Galambos Lászlóné		
Gardáné Karsai Tünde		
Kozmér Tamásné		
Seresné Pócs Anna		
Szöllősi Éva		
Tömösközi László Csabáné		