



Mogyoród Nagyközség Önkormányzata

2146 Mogyoród, Dózsa György út 40., Tel.: 28/540-716; Fax: 28/540-715

e-mail: mogyorod@mogyorod.hu

KRID azonosító: 356220309

Iktatószám: ...8903-1./2023./SZR/HLB

ELŐTERJESZTÉS a Képviselő-testület 2023. november 27. napján tartandó ülésére

Tárgy: Mogyoródi Család- és Gyermejjóléti Szolgálat Szakmai Programjának és SZMSZ-ének módosítására vonatkozó jóváhagyás

Mellékletek: Mogyoródi Család- és Gyermejjóléti Szolgálat Szakmai Programja és Szervezeti és Működési Szabályzata

Előterjesztő: Szabó Réka intézményvezető, *RS*

Előterjesztést készítette: Szabó Réka intézményvezető *RS*

Előterjesztést jóváhagyta: Hányik-Lovas Bernadett igazgatási irodavezető *HL*

Előterjesztés és végrehajtás hivatali összekötője: (Intézmények, gazdasági társaságok esetén)

Aljegyző/Igazgatási Iroda/Kabinet Iroda/ Településfejlesztési és Műszaki Iroda részéről*:

Törvényességi ellenőrzés dátuma: 2023. 11. 15. (jegyző/helyettes tölti ki!)*

Jogi, törvényességi szempontból ellenőrizte: Dr. Szarvas Aliz jegyző/helyettes* (szignója)

Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte: -

Tárgyalja: Pénzügyi Bizottság

A Képviselő-testület ülése* ¹ :			
- nyilvános			
- zárt	Mötv.46.§ (2) bekezdés a) pont alapján**	Mötv.46.§ (2) bekezdés b) pont alapján**	Mötv.46.§ (2) bekezdés c) pont alapján**
Határozathozatal módja:	egyszerű / minősített többség*		

Tisztelt Képviselő-testület!

A SALDO Pénzügyi Tanácsadó és Informatikai Zrt. a „Mogyoródi Család- és Gyermejjóléti Szolgálat belső kontrollrendszer vizsgálata” ellenőrzés keretében mind a Szervezeti és Működési Szabályzatban, mind a Szakmai Programban jogszabályi pontosítást kért, amit kérésüknek megfelelően javítottam.

*a megfelelő szövegrész aláhúzendó!

** a megfelelő szövegrész aláhúzendó!

Ezzel egyidejűleg az alapdokumentumok új struktúrába történő áthelyezése is megtörtént, amire az intézményi változások adtak okot, illetve az a törekvés, hogy a település sajátosságai megjelenjenek a dokumentumban.

Felkérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztésem megvitatására és az intézményi alapdokumentumok jóváhagyására!

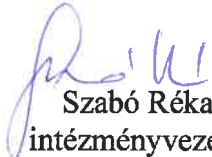
Határozati javaslat:

Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programjának és – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 4/A. § (2) bekezdés d) pontja szerint annak mellékleteként – Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását és az intézményi alapdokumentumokat egységes szerkezetben a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján jóváhagyja.

Határidő: azonnal, beszámoló nem szükséges

Felelős: Igazgatási Iroda útján Intézményvezető

Mogyoród, 2023. 11. 15.


Szabó Réka
intézményvezető



Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat



Szakmai Program

Elfogadva, jóváhagyva: 2020. május 7.

Módosítva: 2020. május 19.

2021. szeptember 27.

2023. november 27.

Tartalomjegyzék

I.	Szolgáltatásra vonatkozó alapadatok	3
I.1	Vonatkozó jogszabályok	3
I.2	Alapdokumentációk	4
I.3	Általános adatok, közös rendelkezések.....	5
I.3.1	Az intézmény általános célja, feladata és alapelvei	5
I.3.2	Az intézmény adatai.....	6
I.3.3	Partnerintézményekkel történő együttműködés módja.....	8
I.3.4	Az ellátandó célcsoport jellemzői. Az ellátottak körének demográfiai mutatói, szociális jellemzők, ellátási szükségletek.....	8
I.3.5	A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja	11
I.3.6	Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme....	11
II.	Szakmai szolgáltatások	14
II.1	Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás	14
II.1.1	A család- és gyermekjóléti szolgálat működésének alapelvei.....	14
II.1.2	A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatai	16
II.1.3.	A feladatellátás szakmai tartalma és módja.....	17
II.1.4.	A biztosított szolgáltatások formái	21
II.1.5	A szolgáltató és az ellátást igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:	21
II.1.6	Az ellátás igénybevételének módja:	21
II.1.7	A család- és gyermekjóléti szolgáltatás megvalósítani kívánt célkitűzései:	22
II.2	Étkeztetés.....	23
II.2.1.	Az étkeztetés céljának, feladatának bemutatása	23
II.2.2	Az ellátandó célcsoport jellemzői.....	23
II.2.3	A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatás formái, köre, rendszeressége	24
II.2.4	Az ellátás igénybevételének módja	24
II.3	Házi segítségnyújtás	25
II.3.1.	A házi segítségnyújtás céljának, feladatának bemutatása	25
II.3.2	Az ellátandó célcsoport jellemzői.....	28
II.3.3	A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatás formái, köre, rendszeressége	28
II.3.4.	Az ellátás igénybevételének módja	30

I. Szolgáltatásra vonatkozó alapadatok

I.1 Vonatkozó jogszabályok

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint szervezetek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet,
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátók igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatások, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet,
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény.

I.2 Alapdokumentációk

A Szolgálat fontosabb kötelező alapdokumentumai:

- Alapító okirat 6972-5/2020.
- Szakmai Program
- Szervezeti Működési Szabályzat
- Házi rend
- Kulcskezelési szabályzat
- Továbbképzési terv
- Iratkezelési Szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Kockázatértékelés és kezelés 2021
- Adatkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- 11/2021.(VI.16.) Telefonhasználati szabályzatról szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás
- 8/2021 (IV.22) polgármesteri és jegyzői utasítása a Pénzkezelési Szabályzatról
- 15/2021 (VIII.23) számú polgármesteri és jegyzői együttes utasítása Önköltségszámítási szabályzata
- 3/2020 (III.25) számú polgármesteri és jegyzői együttes utasítás Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén követendő eljárásrendről
- 22/2020.(VI.01.) számú jegyzői utasítás felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló
- 4076-1/2015. (VIII.24.) számú polgármesteri - jegyzői együttes utasítás a Mogyoród Nagyközség Önkormányzat és a Mogyoródi Polgármesteri Hivatalban a gépjárművek igénybeviteléről és használatáról
- 653-2/2016.(VI.13.) polgármesteri és jegyzői együttes utasítás a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről
- 4/2020. Belső Kontroll Kézikönyv
- 653-7/2016.(VI.29.) számú polgármesteri és jegyzői együttes utasítás a kockázatkezelés eljárásrendjéről
- 19/2020.(VI.1.) polgármesteri és jegyzői együttes utasítás - Gazdálkodási Szabályzat
- 653-27/2016.(X.13.) jegyzői utasítás a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló 3/2017.(IV.10.) számú polgármesteri és jegyzői együttes utasítás

I.3 Általános adatok, közös rendelkezések

I.3.1 Az intézmény általános célja, feladata és alapelvei

Az Intézmény célja a szociális és/vagy mentálhigiénés problémákkal küzdő, ill. egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott személyes szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításán keresztül, az egyéneknél/családokban bekövetkezett krízishelyzetet megelőzzük, (amennyiben lehetséges) megszüntessük, ezzel pedig támogassuk az egyén/család önálló életvezetési képességének fenntartását.

Továbbá célunk, a működési területünkön élő, szociálisan hátrányos helyzetű, koruk és egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátása, a békés, kiegyensúlyozott időskor biztosítása, az idős emberek életminőségének javítása, az idősek személyre szabott gondozása, a tevékeny, aktív élet biztosítása, önrendelkezésük tiszteletben tartása, az idősek jogtudatos magatartásának erősítése, véleményük kikérése és figyelembe vétele, az egyéni szükségletekhez igazodó komplex gondozás biztosítása, szakmaközi, intézményközi együttműködés, a mentálhigiéné, mint intézményi szemlélet érvényesülése a gondozás minden területén, családi, közösségi és társadalmi kapcsolatok fenntartása, ápolása, az otthon nyitottsága, társadalmi integráció, a város életében való részvétel, közösségi programokon, rendezvényeken való megjelenés, a város intézményeivel való kapcsolattartás, együttműködés és nyitottság az elfogadottság érdekében, a szakemberek folyamatos képzése.

Ennek megvalósítása érdekében komplex családgondozási programot biztosít az intézmény.

Fontosnak tartjuk, hogy a hozzánk forduló kliensek problémáit komplex módon, a szolgáltatások hatékony koordinációjával, gyorsan oldjuk. A gondozási kapcsolatban törekszünk arra, hogy a hozzánk forduló emberek, családok autonómiája ne, vagy a lehető legkisebb mértékben sérüljön.

Célunk továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű, szükség esetén alternatív eszközöket is alkalmazó szociális munka.

Hangsúlyos feladatunk, hogy szervezzük és összehangoljuk az intézményi ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatásokat, információt nyújtunk és megismertessük e tevékenységek és egyéb szociális szolgáltatások tartalmát és eljárási rendjét, támogassuk az azokhoz való hozzáférést.

Feladataink eredményes teljesítése érdekében együttműködünk a szociális és gyermekjóléti ellátó tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel, figyelemmel kísérik a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit.

A megfogalmazott célhoz kapcsolódóan intézményünk a preventív és korrekatív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybevevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez, önkéntesek és segítő közösségek bevonásával. A munkánk során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával klienseink érdekében, a gyermekek védelmének szem előtt tartása.

Ebből következően munkánk során tudatosan vállaljuk:

- ismereteinknek, készségeinknek és értékrendünk folyamatos fejlesztését,
- a szociális munka etikai kódexében rögzített normák betartását,

- önismeretünk, személyiségünk folyamatos fejlesztését,
- szakmai tudásunk folyamatos gyarapítását,
- a forrásrendszerekkel való kapcsolat kiépítését, a meglévő kapcsolatok formálását,
- a kliensek problémamegoldó kapacitásának, eszköztárának fejlesztését,
- a hátrányos helyzetűek és a kisebbségben élők társadalmi képviselőit,
- társadalmi normák, értékek közvetítését a kliensek felé,
- a helyi szociálpolitika formálását,
- a társadalmi szolidaritás erősítését.

Alapelveink: az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás; valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés. Munkánk során betartjuk a szociális munka etikai kódexét: munkánkat nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végezzük. Szakmai tevékenységünk során a titoktartást és az információk felelős kezelését biztosítjuk.

I.3.2 Az intézmény adatai

Az intézmény a szolgáltatási körébe tartozó feladatait a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) és a Gyermekvédelemről és a Gyermekjóléti Szolgálatokról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.), a végrehajtásukra kiadott kormányrendeletek és ágazati miniszteri rendeletek, valamint a Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei határozzák meg.

Az intézmény megnevezése:	Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
Az intézmény székhelye, címe:	Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2146 Mogyoród, Dózsa György út 25.
	e-mail: info@mogyorodcsaladsegito.hu Tel: 06-28-999-606; 06-30-663-9814
Az intézmény fenntartója:	Mogyoród Nagyközség Önkormányzata
Az intézmény felügyeleti szerve:	Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 2146 Mogyoród Dózsa György út 40.

Az Intézmény részegységei

- Család és Gyermekjóléti Szolgálat
- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás

Foglalkoztatási bevétel:

Az intézmény nem szervez foglalkoztatást, abból bevétele nem származik.

Tilalmak, etikai normák

Az intézmény valamennyi munkatársa a szakma etikai kódexe szerint végzi munkáját. Szigorúan tilos a kliensekkel, ellátottakkal tartási, életjáradéki, öröklési jognyilatkozatot tenni.

Az Intézmény ellátási területe

Az Intézmény ellátási területe Mogyoród Nagyközség közigazgatási területe.

Az Intézmény nyitvatartása és ügyfélfogadási rendje**Nyitvatartás**

Hétfő: 8-18 óráig

Kedd: 8-16 óráig

Szerda: 8-18 óráig

Csütörtök: 8-16 óráig

Péntek :8-12 óráig

Ügyfélfogadás

Hétfő:8-18 óráig

Kedd: Nincs, szükség esetén

Szerda: 8-16 óráig

Csütörtök: Nincs, szükség esetén

Péntek: Nincs, szükség esetén

Az intézmény teljes ügyfélfogadási ideje alatt rendelkezésre áll szociális munkát végző munkatárs, aki segítséget nyújt a hozzá forduló kliens számára.

Krízishelyzetben az ügyfélfogadási időn kívül, a nyitvatartás teljes időszakában fogadjuk a klienseket

Szakmai létszám

Intézményünk szakember kapacitása szolgáltatásonként

Szervezeti pozíció		Fő	Munkakör
Intézményvezető		1 fő	intézményvezető
Család- és Gyermejkölési Szolgálat		3 fő	családsegítő
		½ fő	szociális asszisztens
		1 fő	pszichológus
Szociális ellátások	szociális étkeztetés	1/2 fő	szociális asszisztens
	házi segítségnyújtás	1 fő	gondozó

A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek:

Az alább felsorolt szolgáltatási elemek szerepelnek az intézmény alapító okiratában:

- Szociális étkeztetés

- Házi segítségnyújtás
 - Szociális segítség
 - Személyi gondozás

- Család- és gyermekjóléti szolgáltatás

Tárgyi feltételek:

Az intézmény rendelkezik ügyfélfogadó helyiséggel, hivatalos helyiségekkel, mellékhelyiségekkel. Rendelkezik továbbá a működéshez szükséges tárgyi eszközökkel, és telekommunikációs infrastruktúrával.

Az Intézmény helyiségei az alábbiak:

- 1 ügyfélfogadó helyiség a várakozó ügyfelek számára
- 1 munkaszoba
- 2 interjúszoba az ügyfelek fogadására

I.3.3 Partnerintézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény számára az ágazati szabályozások értelmében alapvető feladata a veszélyeztető élethelyzetek megelőzése érdekében a szolgáltatások szervezése, koordinálása, a szociális és gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése. Az észlelő- és jelzőrendszer tagjait, az együttműködés módját és a jelzési kötelezettség elmulasztásának következményeit az Szt. és a Gyvt. szabályozza.

A partnerektől, az észlelő- és jelzőrendszeri tagoktól érkezett írásos jelzésre írásban, tesz visszajelzést az esetért felelős munkatárs.

Továbbá szoros az együttműködés az Önkormányzatokkal, egyéb szociális intézményekkel, civil szervezetekkel, tartós bentlakásos intézményekkel, egészségügyi szolgáltatókkal.

I.3.4 Az ellátandó célcsoport jellemzői. Az ellátottak körének demográfiai mutatói, szociális jellemzők, ellátási szükségletek

Mogyoród Nagyközség a főváros agglomerációjához tartozó 8000 főt meghaladó lakosú helyiség.

A Cserhát délnyugati nyúlványát képező Gödöllői-dombság völgyeinek egyikében elhelyezkedő település népessége gyorsan nő, mivel egyre többen fedezik fel a falu nyugalmit és a nagyváros közelségében rejlő előnyöket. Az utóbbi időben épült ki a településen a Szent Jakab Parkfalu, és kiépülőben van a Lake Forest Villapark. A település sajátossága, hogy szinte „kettészeli” az M3 autópálya, ami gyors közlekedést tesz lehetővé Budapest vonatkozásában is. Tömegközlekedéssel a települést a HÉV gyors és gyakori kapcsolatot teremt a fővárossal és a közeli Gödöllővel is. A már az ókorban és a középkorban is lakott település számára fontosak hagyományai, a családok jó része több generáció óta itt lakik. Az egyre nagyobb számban megjelenő betelepülők azonban jellemzően kisgyermekes családok, akiknek távolabbi rokonsága messzebb él. A statisztika adatokból kitűnik, hogy az állandó lakosok száma rohamosan növekszik, ezzel párhuzamosan emelkedik a családok száma is. E tény támasztja alá azt az igényt, hogy a szociális ellátások, az intézményrendszer, az infrastruktúra kövesse a fejlődést.

A nagyközség vonatkozásában 2016-tól a SUPPORT Alapítvány végezte a szociális ellátások tevékenységét, a családsegítést, a gyermekjóléti szolgáltatást és a házi segítségnyújtást. 2019-től Magyar Protestáns Segélyszervezet néven folytatták munkájukat. Az ellátási szerződést

2020. június 30.-ai hatállyal közös megegyezéssel felbontották az önkormányzattal. A 2020. májusában Képviselőtestület döntése értelmében Mogyoród Nagyközség létrehozta a Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot.

A növekvő lakosságszám és az Önkormányzat intézményi politikája volt az elsődleges oka az önálló intézmény létrehozásának, de a település részéről megfogalmazódott igény volt a felmerülő problémák megoldása „saját intézmény” segítségével.

A statisztika adatok azt mutatják, hogy Mogyoródon az állandó lakosok száma folyamatosan, évek óta növekszik, ami felveti az intézményrendszer, különféle ellátások fejlesztésének szükségességét.

A szolgálat feladatai ellátása során törekszik arra, hogy a nagyközség településfejlesztési koncepciójában, valamint a helyi esélyegyenlőségi programjában (HEP) megfogalmazott célokkal összhangban működjön, tehát támogassa a lakosság életminőségének javítását és a szociális munka eszközeivel segítse a rászorulókat.

Munkaerőpiaci tendenciák

A társadalmi kirekesztődés egyik központi eleme a bizonytalan munkaerőpiaci pozíció és a munkaerőpiacról való tartós kiszorulás: a tartós munkanélküliség vagy inaktivitás.

A hátrányos helyzetűek a Magyarországon jelenlevő legkomolyabb munkaerőpiaci feszültséggel rendelkező csoport. Létszámukat tekintve legnagyobb számban az alacsony végzettségűek, a bevándorlók, illetve menekültek, a megváltozott munkaképességűek, fogyatékosok, valamint a cigányság van.

Magyarországon az egyes társadalmi csoportok, elsősorban a romák és a megváltozott munkaképességűek különösen érintettek a munkaerőpiaci hátrányok által, illetve esetükben a hátrányok gyakran halmozottan jelentkeznek.

A roma lakosság helyzete

A cigányság hazánkban a legjelentősebb munkaerőpiaci feszültségekkel rendelkező kisebbség, akiknek hátrányos életkörülményei és társadalmi helyzete közismert. Társadalmi mutatóik lényegesen rosszabbak az országos átlagnál, többségük bizonytalan, kiszolgáltatott helyzetben, a létminimum alatt él. Sokuknak csupán a szociális juttatások– családi pótlék és szociális segélyek – biztosítják a megélhetéshez szükséges forrást. A roma háztartások több, mint fele él tartós munkanélküliségben és szegénységben. Az iskolából frissen kikerült roma fiatalok között a tartós munkanélküliek száma negyven százalékkal haladta meg az azonos végzettségű és életkorú, nem roma pályakezdekők körében mért értékeket. Ez a fiatal roma nemzedék életesélyeinek igen jelentős mérvű beszűküléséről tanúskodik. A cigányok hátrányos helyzete a munkaerőpiacon a rendszerváltozást követően végbement változásoknak is következménye. A romák hátrányos helyzete a szocializmus görcsösen erőltetett munkáltatásának letűnése után, a munkaerőpiac letisztulásával, a tényleges kereslet és kínálat kialakulásával hatványozottan tetten érhető a munkaerőpiacon. Ők voltak a rendszerváltozás utáni tömeges elbocsátások első áldozatai.

Az iskolázatlan és szakképzetlen romák számára az elsődleges munkaerőpiac alig kínál kereső foglalkozást, és még az alkalmi munkavállalás területén is hátrányban vannak. A cigányság munkaerőpiacról való kiszorulásának okai: alacsony képzettség, szakképzettség hiánya, területi egyenlőtlenség és a diszkrimináció. Az alacsony iskolai végzettség és a diszkrimináció együttes következménye, hogy a romák többnyire alacsony presztízsű, rosszul fizetett, s igen gyakran csak illegális munkához jutnak.

A fogyatékkal élők, csökkent munkaképességűek helyzete

A megváltozott munkaképességű emberek munkaerőpiaci jelenléte marginális: az elhelyezkedési lehetőségeket korlátozza a munkaerő-piaci szolgáltatást nyújtó intézmények és a fogadó munkahelyek akadálymentesítésének alacsony szintje, valamint a munkaadói oldal nem megfelelő fogadókészsége. A megváltozott munkaképességű emberek munkaerőpiaci integrációjának további gyakori akadály a piacképes, korszerű szaktudás, szakképzettség hiánya.

A megváltozott munkaképességűek munkaerő-piaci lehetőségei összességében erősen behatároltak, tíz érintettből mindössze kettő dolgozik, a foglalkoztatottság lehetősége inkább csak azok számára adott, akiknek olyan típusú tartósan fennálló betegségük, egészségi problémájuk, funkcionális zavaruk, illetve egyéb korlátozottságuk van, amely a munkavégzésben csak kevésbé akadályozó.

A nők helyzete

A magyar társadalom- hasonlóan a többi európai társadalomhoz - a nemi szerepvállalás megítélésének szempontjából meglehetősen konzervatívnak nevezhető, általánosan elfogadott beidegződés, hogy a gyermeknevelés és gondozás női feladat, amely teljes embert kíván, ugyanakkor a hazai lakosság jövedelmi viszonyai nem minden esetben teszik lehetővé a főállású anya státusz fenntartását

Speciális helyzetben lévő nők közé soroljuk:

- a kismamákat, a kisgyermeket, nevelőket,
- a 45 év feletti nőket,
- a sokgyermekes családanyákat,
- a gyermeküket egyedül nevelő nőket.

A világháborúkat követően a nők helyzete javult a munkaerőpiacon, viszont mindezek mellett megmaradt a női hármasszereposztás (feleség, édesanya és háziasszony). A társadalom nyitottabbá vált a női foglalkoztatottság kérdésében, hiszen a rendelkezésre álló munkaerő szükségletet nem tudták kizárólag férfiakkal betölteni. Magyarországon a gazdasági kényszer hatására döntő többségben kétkeresős családmóddal valósult meg. Kialakultak a feminizált munkakörök (például pedagóguspálya), amelyek társadalmi megítélése és bérezése napjainkra leromlott.

A munkanélküliek helyzete

A marginalizálódás elkerülése érdekében nem elég a munkanélküliek passzív ellátásának biztosítása, hanem aktív eszközökkel elő kell segíteni visszakerülésüket a foglalkoztatásba. Ennek alapvető formája a munkaközvetítés, azonban a munkaügyi központokon kívül nem jött létre más intézményrendszer, a központok viszont csak a probléma egy szeletével foglalkoznak. A munkanélküliek érdekérvényesítési, jogi, szociális, mentálhigiénés támogatását komplex egységben a családsegítők támogatják.

Aktív eszközként igen hatékonyak bizonyulhat a továbbképzés és az átképzés.

Az idősek helyzete

A 19-20. századi nagy demográfiai váltás során fokozatosan kibontakozott a korstruktúrának az a nagymértékű átalakulása, amit a népesség öregedésének nevezünk. Magyarországon a demográfiai öregedés jelensége valamivel erőteljesebb, mint az európai átlag (a 65 éves és

idősebb népesség aránya 2008 és 2050 között 1,8-szorosára fog emelkedni, míg a 80-as éveikben járók aránya az európai átlaggal megegyezik.

Mivel a lakosság átlagos élettartama jelentősen megnőtt, ehhez kell igazítani az idősügyi politikát, különös tekintettel az orvos-egészségügyi és szociális ellátórendszeri kapacitás fejlesztése területén.

Ha Mogyoród jellemzőit vizsgáljuk, megállapíthatjuk, hogy az idősödő korosztály létszáma folyamatosan növekszik. Noha még Mogyoródon a 0-14 éves korosztály létszámát nem éri el a 65 éveseknél idősebbek aránya, nem úgy, mint az országos átlagban, de már látszik, hogy növekvő teherként fog jelentkezni a munkavállalási korú népességnek az időskorúak eltartása. Az idős korosztály jellemzője, hogy csökken a személyes fogyasztás (nemcsak a mennyisége, hanem a milyensége is megváltozik), emelkedik a közületi fogyasztás (egészségügyi, szociális, speciális lakások iránti szükséglet).

A statisztika adatok azt mutatják, hogy Mogyoródon az állandó lakosok száma folyamatosan, évek óta növekszik, ami felveti az intézményrendszer, különféle ellátások fejlesztésének szükségességét.

I.3.5 A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja

Szolgálatunk az általunk nyújtott szolgáltatásokról, az igénybevétel feltételeiről és lehetőségeiről elérhető módon és helyen tájékoztatja az érintetteket. Annak érdekében, hogy ezek az információk szélesebb körben váljanak ismertté az intézmény szoros kapcsolatot tart fenn más szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási-nevelési intézményekkel, egyéb a gyermekek fejlődését elősegítő szervezetekkel, egyházakkal.

Fentiekén túl, - időszakosan – a helyi írott és elektronikus sajtó útján is tájékoztatást nyújt, valamint az intézmény honlapján a www.mogyorodcsaladsegito.hu oldalon is.

I.3.6 Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az ellátottak jogai

A szolgálat munkatársai az ellátottak jogainak biztosítása érdekében különös figyelmet fordítanak arra, hogy

- az ellátott szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a számára szükséges ellátásokhoz való hozzáféréshez minden segítséget megkapjon
- A szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelménye érvényesüljön. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai nézetei, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága vagy egyéb helyzete miatt.
- Az ellátást igénybe vevő megismerhesse az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatokat.
- Az ellátást igénybe vevő alkotmányos jogai - különösen az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez – ne sérüljenek.
- Munkájukat az ellátást igénybe vevőkkel kapcsolatos titokvédelem és a személyes adatok kiemelt védelme hassa át.
- ha az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, a szolgálat segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, az ellátottjogi képviselőt vagy a gyermekjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselők elérhetősége az intézményben kifüggesztve megtalálható.

Az egyes ellátotti csoportok speciális jogainak érvényesülése

Az intézmény a fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében akadálymentes környezetet biztosít.

A munkatársak

- biztosítják az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való megfelelő hozzáférést, illetve az ellátott szociokulturális háttérének és képességeinek megfelelő tájékoztatást.
- a képességek, készségek fejlesztése, illetve az állapotfenntartás vagy -javítás érdekében segítik a szolgáltatást igénybe vevő lehetőségeinek feltérképezését, a megfelelő szolgáltatásokhoz való hozzáférést, valamint a speciális ellátotti csoportok társadalmi integrációját
- munkájuk során tiszteltben tartják az egyén önrendelkezésének elvét.

Az intézmény munkatársai a gyermekek jogainak érvényesülése érdekében

- A gyermekekkel kapcsolatos munkájuk során biztosítják a New Yorki Egyezményben, és az ennek kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben, valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben megfogalmazott gyermeki jogok érvényesülését és munkájukat a New Yorki Egyezmény eszmeisége vezérli.
- Felhívják a figyelmet arra, hogy a gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik
- Segítik, hogy a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek a jogait megismerje, jogainak érvényesítése és védelme céljából a gyermekjogi képviselő beavatkozását kérje.

Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, a személyes gondoskodást végző személy, illetőleg az intézményvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a fővárosi és megyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró, lakóhely szerint illetékes járási (fővárosi kerületi) hivatalánál (a továbbiakban: gyámhivatal), illetve a szükséges segítségnyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az oktatási, az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

Panaszjog gyakorlásának módja

A szolgáltatásokat igénybe vevők a szolgáltatás igénybevételével, megszüntetésével, a szolgáltatás egyes tartalmi elemeivel, valamint a szolgáltatást közvetlenül nyújtó munkatárssal kapcsolatban írásos panaszt terjeszthetnek elő.

A panasztevőnek panaszjoga gyakorlása során joga van pártatlan, korrekt, nyílt, szakmailag és emberileg átlátott, jogszerű eljáráshoz.

Panaszukkal

1. elsősorban közvetlenül a szolgáltatást nyújtóhoz,
2. ezt követően az intézményvezetőhöz fordulhatnak

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással. A panaszt írásban az

segélyszervezet elnökének, Kupi Lászlónak címezve kell benyújtani. A fenntartói döntés jogellenességének megállapítását az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a bíróságtól kérheti.

Amennyiben a panasztevő nem ért egyet a fenntartó döntésével vagy intézkedésével, úgy panaszával az ellátottjogi és gyermekjogi képviselőkhöz fordulhat.

Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő elérhetősége az intézményben kifüggesztve megtalálható, illetve a szolgálatok munkatársai segítséget nyújtanak a kapcsolatfelvételhez. A szolgálat biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthesse, a dolgozókhöz kérdést intézzenek, valamint részükre a négszemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

A munkáltató fokozott figyelmet fordít arra, hogy a munkavállalók a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk ember méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkavégzéshez megfelelő munkakörülmények legyenek.

A szolgálat munkatársai közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról, valamint a munka törvénykönyvéről szóló törvény határozza meg.

A munkáltató betartja a 2003. évi CXXV. „Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról” szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit

II. Szakmai szolgáltatások

II.1 Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai tevékenységére, munkájára az alábbi jogszabályok az irányadók:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról
- 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól;
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rend. a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- valamint a 2011. évi CXII. törvényben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

Ellátási terület:

Közigazgatási besorolása: Mogyoród Nagyközség közigazgatási területe.

Ellátottak köre

Az ellátás a mogyoródi állandó lakcímmel, tartózkodási hellyel rendelkező, a településen életvitelszerűen itt tartózkodó szolgáltatást igénybe vevők összességére terjed ki.

Az ellátást igénybe vehetik:

Anyagi/megélhetési és lakhatási problémákkal; foglalkoztatási nehézségekkel küzdő; díjhátralékkal rendelkező; szociális, életvezetési vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló; gyermeknevelési nehézségekkel (a gyermek beilleszkedési, teljesítmény-, magatartási és pszichés zavarával; tankötelezettség mulasztásával) küzdő, személyek, családok; a családi konfliktus és/vagy családon belüli erőszak áldozataivá vált gyermekek, személyek; azok a gyermekek, akiknek a testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi egészsége, fejlődése, jóléte családon belül veszélyeztetve van; a családi rendszeren belüli konfliktusok rendezésében segítségre szoruló személyek, valamint a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyák.

II.1.1 A család- és gyermekjóléti szolgálat működésének alapelvei

a) *A célszerűség elve:* az ellátásokat és az intézkedéseket úgy kell megválasztani és alkalmazni, hogy a gyermek legjobb érdekét, illetve a törvény megvalósulását szolgálják.

b) *Az önkéntesség és az együttműködés elve:* a szolgálat tevékenysége elsősorban az ellátások önkéntes igénybevételén alapul. Az állampolgár /család, csoport/ problémáinak megoldásához segítséget kér, vagy a felajánlott segítséget elfogadja.

A segítő kapcsolat alapján létrejött segítő együttműködés során mindkét félnek konkrét lépéseket kell tennie a problémák megoldása, a kedvezőtlen körülmények elhárítása érdekében.

Ha mégis sor kerül hatósági beavatkozásra, akkor is folyamatosan törekedni kell az önkéntes részvétel, az együttműködés kialakítására.

c) *A család önállóságának elve:* a cél az, hogy a család alkalmas legyen gyermekei felnevelésére. A felesleges beavatkozással nem szabad szűkíteni a család döntési jogát, előidézni függő helyzetet.

d) *A választás joga:* a család jogosult választani a segítők és a segítség formái között, ehhez megfelelő tájékoztatást kell kapnia.

e) *A legkisebb kényszer elve:* az állam csak a gyermekvédelmi törvényben meghatározott esetekben kötelezheti a gyermeket, illetve törvényes képviselőjét az ellátás igénybevételére. Az intézkedésnek csak a szükség szerinti legkisebb mértékben szabad korlátoznia a gyermek és az érintett családtagok döntési jogait.

f) *A család egészének, társadalmi környezetének egységes rendszerű szemlélete:* az intézmény a családot, mint alapvető közösséget kezeli, a családok egy-egy tagjának nyújtott segítséget a család belső viszonyára tekintettel biztosítja. A belső és külső környezeti erőforrások fokozásával a család összetartó erejének növelésére, a hiányzó funkciók pótlására törekszik. Az ellátást általában a család egészével foglalkozó intézményrendszeren keresztül kell nyújtani. Ha a gyermek érdeke úgy kívánja, az ellátást külön intézményrendszeren keresztül kell szolgáltatni.

g) *Az érdemtelenység vizsgálatának tilalma:* az érdemességet, érdemtelenséget nem szabad vizsgálni sem a gyermek, sem a szülő érdemei nem lehetnek hatással a gyermek ellátására. Az ellátásra való jog csak attól függhet, hogy a gyermek milyen helyzetben van, és mire van szüksége.

h) *A gyermek tájékoztatása és döntésének tiszteletben tartása:* a gyermek – fejlettségének mértéke szerint – jogosult arra, hogy az őt érintő kérdésekről tájékoztassák, nyilatkoztassák, és döntéseit figyelembe vegyék.

i) *Az állandó környezet és a tartós hatások elve:* Az ellátást úgy kell megszervezni, hogy a gyermek minél állandóbb környezetbe juthasson. Ehhez tervet kell készíteni, és annak megvalósulását rendszeresen felül kell vizsgálni. Az ellátást úgy kell befejezni, hogy azt követően tartósan fennmaradjanak a gyermek számára kedvező körülmények.

j) *A megelőzés és a komplex szemlélet elve:* az ellátást nem szabad a már súlyossá vált helyzetekre korlátozni. Már akkor be kell avatkozni, amikor még van esély a megelőzésre, vagy amikor a káros folyamatok még korai szakaszban vannak. Az ellátás nem korlátozódhat az egyéni problémák kezelésére, tekintettel kell lenni a komplex összefüggésekre.

k) *A hátrányos megkülönböztetés és az ellátással való visszaélés tilalma:* tilos a szolgáltatást igénybe vevő hátrányos megkülönböztetése faji, nemzetiségi, vallási vagy más hasonló szempont alapján. Az ellátás nem használható fel a gyermek, illetve a családtagok nemzeti, vallási, politikai vagy egyéb kulturális értékeinek a befolyásolására. A jóléti ellátás igénybevétele miatt nem érheti sérelem a szolgáltatást igénybe vevő vagy családja jó hírnevét, emberi méltóságát.

l) *A hatósági és a segítő feladatok megkülönböztetésének elve:* alapkövetelmény, hogy a hatóság cselekményét nem azonosítsuk a humán segítő tevékenységgel. A személyes gondoskodás körébe tartozó ellátás önmagában nélkülözi a hatósági jelleget, nem érinti az igénybevevő jogi helyzetét. A kétféle feladatot ellátó szakemberek kötelesek a gyermek érdekében együttműködni.

m) *A szakszerűség és a felelősség elve:* a gyermek jóléti ellátása szakképzettséget követelő tevékenység. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott köteleiséget elmulasztó felelősséggel tartozik. A felelősség lehet kártérítés, büntetőjogi vagy más jellegű.

n) *A költségek megosztásának és a rászorulókat kedvezményes ellátásnak elve:* a gyermekjóléti szolgáltatások költségeit az állam és az önkormányzatok viselik, azok az igénybevevők számára ingyenesek. Anyagi okokból senki sem maradhat ki a számára szükséges ellátásból.

II.1.2 A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatai

A család- és gyermekjóléti szolgálat az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (*továbbiakban Szt.*), valamint az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény (*továbbiakban Gyvt*) értelmében szolgáltatási, szervezési és gondozási feladatot lát el.

Az Szt. értelmében a családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családsegítő szolgáltatás célja, hogy az egyén, valamint a család működésébe javulást érjen el, hogy az egyén saját erejéből legyen képes az élet kihívásainak megfelelni és problémáit önállóan megoldani.

Az 1997. évi XXXI. a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapelveként fogalmazza meg a gyermekek családban történő nevelését, ennek elősegítését, vagy a családba történő visszahelyezést.

A család- és gyermekjóléti szolgálat által biztosított gyermekjóléti alapellátás, szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi egészségének, fejlődésének, jólétének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztettség megszüntetését, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését, valamint a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatását, a jelzőrendszer működtetését.

II.1.2.1 A jogszabály által meghatározott kötelező feladatok

Preventív tevékenységi körében:

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a problémák okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé
- a családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet. Elősegíti a jegyző, továbbá a szociális-, egészségügyi intézmények, a rendvédelmi szervek, a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálatok, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben

Az életvezetési képesség megőrzésében, illetve a jelentkező problémák megszüntetése érdekében:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt
- tájékoztatást ad az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról
- családsegítéssel elősegíti a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos foglalkozásokat, programokat szervez
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek, és családtagjaik részére tanácsadást nyújt
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, segítő szolgáltatásokat nyújt

Általános segítő szolgáltatás körébe tartozó egyéb feladatok:

- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket
- kezdeményezi Mogyoród Nagyközség Önkormányzatánál
 - az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését
 - új szociális ellátások bevezetését
- szociális, gyermekvédelmi és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében
- az ellátotti jogokról, a gyermeki jogokról, valamint a szociális alapon igénybe vehető és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése.

Szervezés feladatok:

- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben, azaz a gyermekekkel kapcsolatban lévő intézmények, emberek információs hálózatának kialakítása
- Esetkonferencia szervezése és tartása a jogszabályban meghatározott intézmények közreműködésével
- Helyi kulturális, szabadidős programokat szervező intézményekkel, civil szervezetekkel való együttműködés

Gondozás feladatok:

- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- Családsegítés
- Információnyújtás, tanácsadás, segítő beszélgetés
- Felkérésre környezettanulmány készítése
- Hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás
- Közvetítés más szolgáltató felé

Speciális szolgáltatásaink:

:

- Pszichológiai tanácsadás

II.1.3. A feladatellátás szakmai tartalma és módja

Általános szolgáltatások egyéni esetkezelés során

a) Életvezetési tanácsadás: segítségnyújtás életvezetési problémák esetében, amelyek lehetnek kapcsolati problémák, járatlanság, hivatali ügyek intézése, a családi élet megszervezésének nehézségei, fiatalkorúak problémái. A családsegítő megpróbálja a klienseket eljuttatni odáig, hogy önállóan, hatékonyan éljék életüket (pl. pénzbeosztás, háztartás, gazdálkodás, egészségügyi ellátás igénybevétele, szenvedélybetegség stb.). Támogatást nyújt abban, hogy a kliensek megtanulják ügyeiket hatékonyan, önállóan intézni, illetve ügyeikben eljárni helyettük, ha szükséges (pl. segélykérelmek megírása, mit hol lehet elintézni, elhelyezési ügyek, rokkantság, pénzbeli juttatások stb.). Segítően támogatja a családokat, hogy humánus megoldással rendezzék vitás ügyeiket, a család harmonikusabban működjön.

b) A szociális ellátásokhoz való hozzájutás megszervezése: család- és gyermekjóléti szolgálatunk segítséget nyújt az ellátások igényléséhez szükséges dokumentumok

beszerzésében, a kérelem és a hozzá csatolandó dokumentumok kitöltésében, az ellátásban részesülő kérésére érdekeit képviseli, segítséget nyújt az elutasított kérelmek jogorvoslati kérelme benyújtásában.

c) Krízisintervenció: közbeavatkozik, ha az emberi életet veszélyeztetni látja, segíti a klienst hozzájutni a megfelelő védelmet nyújtó intézmény szolgáltatásához, ételhez, ruházathoz (pl. otthonról elűzött anyák és gyermekeik, hajléktalanok esetében stb.).

Csoportos, közösségi fejlesztő tevékenységek szervezése

- Települési ünnepségeken programok szervezése, mely által a programon résztvevők megismerkedhetnek munkánkkal, az intézményben dolgozó munkatársakkal és ezáltal széleskörű nyilvánosságot kaphat központunk.
- Mentális problémákkal küzdők körében végzett csoportos tevékenység

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében feladatunk:

1. A szülő, a válsághelyzetben lévő várandós anya, illetve a gyermek teljes körű *tájékoztatása* a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, a támogatásokhoz való hozzájutásról.

- Ez a feladat magába foglalja az irányadó és hatályos törvények, rendeletek ismeretét, formanyomtatványok beszerzését, a kitöltésben, a benyújtásban való segítség nyújtását. Tartalmazza továbbá a támogatások igénybevételének kezdeményezését, támogató javaslatok, vélemények készítését.
- A gyermeki jogok érdekében kapcsolattartás a gyermekjogi képviselővel, számára iratbetekintés és fogadó helyiség biztosítása, valamint elérhetőségének és nevének jól látható helyen való kifüggesztése. A gyermeki jogok védelmében fontos, hogy tudjunk olyan légkört teremteni, ahol a tájékoztatást a gyermek önállóan is meg tudja hallgatni.

2. Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése.

- Ennek érdekében felhívjuk a gyermek, illetve a szülő figyelmét az igénybevétel lehetőségére és a szolgáltatást nyújtó intézménnyel történő kapcsolatfelvétel útján segítjük a részvétel lehetőségét.

3. A *válsághelyzetben lévő várandós anya* támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, szükség esetén biztonságos elhelyezésének, lakhatási körülményeinek elősegítése:

- felhívja az anya figyelmét és tájékoztatja a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés tanácsadás igénybevételének lehetőségére,
- segítséget nyújt a tanácsadást nyújtó felkeresésében,
- tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
- személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, valamint joghatásairól, a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő gyermekvédelmi központ és területi gyermekvédelmi

szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, arról, hogy bármely gyámhatóság és területi gyermekvédelmi szakszolgálat részletes tájékoztatást ad az örökbefogadási eljárásról, illetve, hogy bármely gyámhatóság illetékes a szülői nyilatkozat felvételére,

- a gyermeknek az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokba történő elhelyezésének lehetőségéről és annak jogi következményeiről.

4. Az átmenetileg lakhatási és családi problémával küzdő kliensek hozzásegítése az *átmeneti gondozást, egyéb elhelyezést* biztosító ellátásokhoz - együttműködve az elhelyezést nyújtó intézmények családgondozóival - az elhelyezést kiváltó okok megszüntetéséhez.

- Az együttműködés magába foglalja a közös családlátogatásokat, esetkonferenciák és esetmegbeszélések szervezését és tartását, egyéni gondozási-nevelési terv készítését, valamint a szükséges „Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer” vonatkozó adatlapjai kitöltését, továbbítását.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében feladatunk:

1. A veszélyeztetettséget *észlelő- és jelzőrendszer* szervezése, összehangolása és működtetése a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése. Az észlelő- és jelzőrendszer működésének célja, hogy a problémák időben kerüljenek felismerésre, majd mihamarabb enyhítésre, megoldásra találjanak. Ennek érdekében közösen dolgozzuk ki az együttműködési szabályokat, határozzuk meg a kompetencia határokat, alakítjuk ki az egységes fogalomhasználatot.

A tevékenységek összehangolására, folyamatos működtetésre, együttműködésre alkalmat adó lehetőségek:

- éves gyermekvédelmi tanácskozás
- szakmai délutánok, rendezvények és fórumok,
- esetmegbeszélések és esetkonferenciák,
- jelzőrendszeri megbeszélések (évente legalább 6 alkalommal)

Ezen találkozások lehetőséget biztosítanak arra is, hogy feltérképezhessük a veszélyeztetett területeket, aktuális problémaköröket, hozzájárulva egy koncepciózus gyermekvédelem megteremtéséhez. Amennyiben szükséges az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival való találkozás a két érintett intézményben külön-külön is megszervezhető.

Éves gyermekvédelmi tanácskozás

A tanácskozáson áttekintésre kerül a helyi gyermekvédelmi rendszer működése, javaslatokat fogalmazunk meg a jelzőrendszer működtetésében részt vevő tagoknak, valamint a fenntartónak a gyermekvédelmi rendszer javítására vonatkozóan.

Jelzőrendszeri megbeszélések, esetmegbeszélések, esetkonferenciák

A *jelzőrendszeri megbeszélések* – az észlelő- és jelzőrendszer tagjai számára - megszervezése jelzőrendszeri felelő feladata. Az esetmegbeszélés a jelzőrendszeri tagok által delegált képviselők részvételével történik, elősegítve az együttműködés és együttgondolkodás lehetőségét. A jelzőrendszeri megbeszélés megszervezhető intézményen belül és kívül egyaránt, legalább évente 6 alkalommal. A megbeszélésről emlékeztetőt kell készíteni, melyet a jelenléti ívvel együtt meg kell őrizni, s a résztvevőkhöz is el kell juttatni.

Konkrét esethez kapcsolódóan *esetkonferenciát* kell tartani a család/gyermek és az érintett szakemberek bevonásával, hogy a családot érintő legfontosabb információk elhangozhassanak, a feladatok megosztásra kerülhessenek, megteremtve annak lehetőségét, hogy a gondozási folyamatot értékelni lehessen. Az esetkonferencia szervezése és

lebonyolítása az esetgazda családsegítő feladata. Esetkonferencia keretében kerül meghatározásra és értékelésre a gondozási-nevelési terv. Az esetkonferenciáról szintén emlékeztetőt kell készíteni, mely a gondozási dokumentum részét képezi. Írásos anyagot kell kérni attól a szakembertől, aki előzetes jelzés alapján nem tud részt venni az ülésen.

A jelzőrendszer által küldött jelzések száma a következőképpen alakult:

A jelzést küldő	Jelzések száma 2021.	Jelzések száma 2022.
Egészségügyi szolgáltató	10	10
-Ebből védőnői jelzés	5	6
Személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltató	0	1
Átmeneti gondozást biztosítók	0	1
Köznevelési intézmény	23	41
Rendőrség	3	0
Ügyészség, bíróság	0	0
Állampolgár	9	1
Önkormányzat/ jegyző	0	0
Gyámhivatal	4	0
Munkaügyi hatóság	0	0
Összesen	54	53

A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében feladatunk

Ebben a tevékenységek körbe eltérően az előzőektől, elsődlegesen korrektív feladatot látnak el a Szolgálat munkatársai *családsegítés* keretében. A problémamegoldás tervei és módjai az együttműködés folyamatában realizálódnak. A családsegítői munka feladatai: a családok összetartó erejének megőrzése, támogatása és az átmenetileg sérült vagy hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítése. A családok gondozása, segítése a családsegítők részéről tervezett - komplex tevékenység, melynek legfontosabb módszere a segítő beszélgetés.

A *családsegítők feladatai* a veszélyeztetettség megszüntetésére irányulóan:

- Családsegítés a családban jelentkező diszharmóniák, zavarok ellensúlyozására. Ebben az esetben a családsegítés egy cselekvési terv alapján zajlik, melynek középpontjában a család és környezetének cooping kapacitásának fejlesztése áll.
- Családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen válás, gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében. Ennek módozatai: mediáció, konfliktuskezelő-, család-párterápia vagy hasonló jellegű szolgáltatás közvetítése.
- Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségét a gyermek, illetve szülőjének vagy más hozzátartozójának egészségi állapota vagy fogyatékossága okozza, a szükséges egészségügyi vagy gyógypedagógia ellátás, beavatkozás kezdeményezése.
- Amennyiben a kialakult veszélyeztetettség az önkéntesen igénybe vehető gyermekjóléti alapellátások útján nem szüntethető meg, a családsegítő kezdeményezi esetmenedzser útján a gyermek *védelembe vételét*.

II.1.4. A biztosított szolgáltatások formái

a) Egyéni esetkezelés

A közvetlen, egyéni esetkezelés célja, hogy a kliens a felmerülő probléma megoldása érdekében együttműködjön a szolgálat családsegítőjével és a közös munka eredményeképpen képessé váljon érdekeinek képviselőjére, konfliktusainak kezelésére, életének pozitív irányba való előmozdítására. Ennek érdekében együtt fogalmazzák meg az elérendő célokat, tűznek ki rövid és hosszabb távú feladatokat, melyeket írásban is rögzítenek (cselekvési terv).

b) Szociális csoportmunka

A szociális csoportmunka a szociális munka azon munkaformája, mely során hasonló érdeklődésű vagy közös problémákkal küzdő egyének kis létszámban rendszeresen összegyűlnek, és szakember vezetésével olyan tevékenységet folytatnak, mely segíti őket közös céljaik megvalósításában, problémáik megoldásában.

c) Közösségi szociális munka

A közösségszervezés az a folyamat, amelyben a helyi közösség bátorítást és ösztönzést kap, hogy erejét felbecsülje és összefogjon annak érdekében, hogy kielégítse a közösség egészségügyi, jóléti és szabadidős szükségleteit.

II.1.5 A szolgáltató és az ellátást igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

A szolgáltatásainak igénybevétele történhet önkéntesen, vagy együttműködési kötelezettség alapján.

A Szolgálat munkatársai a hozzájuk forduló, vagy velük egyéb módon kapcsolatban álló személyekkel, családokkal az önkéntesség alapján alakítanak ki együttműködést.

A családsegítő kizárólag az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni, információt szolgáltatni, kivéve a különös veszélyeztetés esetét.

Különös veszélyeztetés az a magatartás, amelynek következtében a magatartás tanúsítójának, vagy más személynek életét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő.

A szolgálat szolgáltatásai térítésmentesen vehetők igénybe.

Az intézmény családsegítői ügyeleti rendszerben dolgoznak, de a nyitvatartási időn belül mindig van szociális munkás, aki segítséget tud nyújtani.

II.1.6 Az ellátás igénybevételének módja:

A szolgáltatás igénybevétele történhet önkéntesen, hatósági eljárás keretén belül azonban az igénybevétel kötelezővé tehető. A jelzőrendszerből, lakosságtól érkező jelzéseket követően a családsegítő felveszi a kapcsolatot az érintett gyermekkel és családjával. Az eset körültekintő feltárását követően mérlegeli, hogy milyen típusú beavatkozásra van szükség.

A kliensek hétfőn és szerdán ügyfélfogadási időben problémáikkal felkereshetik intézményünket. A családsegítők ügyeleti rendszerben dolgoznak. Az ügyeleti időn kívül történik a családlátogatás. A családsegítők által összehívott esetkonferenciákat és szakmaközi megbeszéléseket az intézményvezető moderálja.

II.1.7 A család- és gyermekjóléti szolgáltatás megvalósítani kívánt célkitűzései:

Elsősorban a helyi családok megsegítése, a család önsegítő és megtartó erejének felszínre hozása, azért, hogy a családban nevelkedő gyermekek képességeiket kibontakoztathassák, és valódi esélyeket kaphassanak a társadalomba való beilleszkedéshez. A helyi kisközösség erejét felhasználva szeretnénk felzárkóztatni a lemaradókat, gyökeret adni az újonnan betelepülőknek. Ehhez a munkához a jelzőrendszeri tagok együttműködésével olyan hálózatot szeretnénk kialakítani, amely idejében tudja megadni a megfelelő segítséget a családoknak, és a gyerekeknek egyaránt.

Az egyéni esetkezeléseken túl a Szolgálat kezdetekben elsősorban a jelzőrendszeri tagok információinak felhasználásával tervez programokat (szociális csoportmunka) szervezni azoknak a családoknak és gyermekeknek, akik a célcsoportba, illetve a célcsoporton kívül helyezkednek el (helyzetüknél fogva nem éritettek a szolgálat igénybevételében).

A település adottságainak kihasználásával szeretnénk olyan programokat szervezni, melyek kiaknázzák a családok belső erőforrásait, erősítik öngondoskodási képességeket. Ennek legjobb módját a korosztályok szerinti bontásban megtervezett közösségi programokban látjuk. Ilyenek például:

Kismama klub- a kisgyermekkel otthon lévő anyukák és családjuk számára. Itt jelenleg a védőnői szolgálattal való együttműködésben gondolkodunk. A kisgyermeket nevelő családok speciális élethelyzeteire megoldási javaslatokkal, nevelési és egészségügyi kérdésekkel foglalkozó tematikus beszélgetések mellett a legkisebbeknek szóló babaszínházi előadások szervezéséig minden olyan témát szeretnénk érinteni, ami ezt a csoportot érinti.

Az óvodás gyermekeket nevelő családoknál már közös kirándulások, nevelési tanácsadás, és a helyi óvodapedagógusok által javasolt témák köré szeretnénk szervezni programjainkat.

Az iskolás korú gyermekek családjainál ismét kiemelt fontosságú a nevelési kérdések szakemberek által vezetett áttekintése a szülők számára, de a gyerekeknek a szabadidő hasznos eltöltéséhez, a kortárs kapcsolatok szélesítéséhez is lehetőséget kívánunk teremteni. Szeretnénk kihasználni a településen élők közösségeinek segítségét abban, hogy a szociálisan rosszabb helyzetben lévőkkel is megismertessük a közösség megtartó erejét. Kiemelten fontosnak tartjuk a serdülők felvilágosítását az infokommunikációs eszközök használatával kapcsolatban, valamint a drogprevenációs beszélgetéseket is. Szándékaink szerint nagy hangsúlyt szeretnénk fektetni az önállóság, felelősségvállalás témakörének.

Célkitűzésünk továbbá, hogy az újonnan betelepülő családoknak segítsük a bekapcsolódást a helyi közéletbe.

II.2 Étkeztetés

II.2.1. Az étkeztetés céljának, feladatának bemutatása

II.2.1.1 Program konkrét bemutatása a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

A szolgáltatás célja: szociális alapszolgáltatás keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik önmaguknak, ill. eltartottjuknak tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani ezt, különösen koruk és egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

A jogosultság részletes szabályait az önkormányzat rendeletben határozza meg.

II.2.1.2 Más intézményekkel történő együttműködés módja

A problémák feltárása, feladatok megoldása, a tevékenységek fejlesztése érdekében a Mogyoródi Család- és Gyermekejóléti Szolgálat ellátási területén együttműködik a Teletál Ételfutár Kft. konyhájával, civil szervezetekkel, szociális, egészségügyi (orvosi előírások az étkeztetésre vonatkozóan) oktatási szolgáltatókkal, Önkormányzattal, módszertani és központi intézményekkel, hatóságokkal, egyházakkal.

II.2.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az étkeztetés szolgáltatást igénybe vevők jelentős része munkanélküli, kiskeresetű, megromlott egészségi állapotú személy. Folyamatosan növekszik azok száma, akik a szociális étkeztetés biztosítását kérik, mivel a napi főzés túlságosan megterhelő számukra és csupán részben tudják ellátni önmagukat. Több étkeztetésben résztvevő ellátott a házi segítségnyújtás szolgáltatását is igénybe veszi. Emelkedik az alacsony összegű nyugellátásban részesülők száma is, akik étkeztetésre jogosultak, ugyanakkor díjfizetésre képtelenek. Ezáltal egyre több az étkezési díjkedvezményt igénylők száma is.

Havonta egyszer az étkezőket személyesen felkeresve szedjük be a személyi térítési díjakat, így lehetőségünk van a havi rendszerességgel történő állapotfelmérésre.

Az ellátottak számának alakulása:

	2021	2022
Tárgyvet megelőző év XII. 31-én ellátásban részesült	11 fő	5 fő
Tárgyév folyamán ellátásba került	4 fő	21 fő
Tárgyév folyamán az ellátásból kikerült	10 fő	10 fő
Tárgyév XII. 31-én ellátottak száma	5 fő	16 fő
Tárgyév során ellátásban részesült összesen	15 fő	26 fő

II.2.3 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatás formái, köre, rendszeressége

Munkanapokon az ételkészítést, valamint az ételszállítást Teletál Ételfutár Kft. biztosítja a szerződésben foglaltak szerint.

Intézményünkben a szakmai előírásoknak megfelelően szociális asszisztens koordinálja az étkeztetés feladatait (rendelés, lemondás, adag ellenőrzések, kiosztás). Napi összesítést, jelentést készít az NRSZH KENYSZI / Tevadmin rendszeren keresztül, illetve a megszünt és az új ellátottak törzsadatait kezeli, igénybevételi naplót vezet, számláz, térítési díjat szed, elszámol, zárásokat, összesítéseket készít, valamint állandó kapcsolatot tart az ételszállítóval, illetve az igénylőkkel.

II.2.4 Az ellátás igénybevételének módja

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg.

1993. évi Szt. alapján étkeztetésre szociálisan rászorult, aki

- kora, egészségi állapota, vagy egyéb körülménye
- fogyatékosága, pszichiátriai betegsége, szenvedélybetegsége, hajléktalansága, súlyos mozgáskorlátozottsága miatt nem képes biztosítani önmagának, illetve eltartottjai részére tartósan vagy átmeneti jelleggel a meleg étellel való ellátást.

A szociális alapszolgáltatások igénybevétele önkéntes. Az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóban vagy írásban beterjesztett kérelmére, indítványára történik.

Kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani az intézmény nyitvatartása alatt bármikor. Ezt követően az intézményvezető figyelembe véve a jogszabályi előírásokat saját hatáskörben dönt az igénylő ellátás iránti kérelméről. Elutasítás esetén a fellebbező kérelmező az elutasítást tartalmazó értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Kérelem benyújtásakor a helyi rendelet alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet jövedelem nyilatkozatának kitöltése, valamint egészségügyi állapota miatti igény esetén orvosi igazolás szükséges. A kérelem kitöltésében segítenek a szociális gondozónők.

Az intézményvezető az ellátásra vonatkozó igényt a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza.

Tájékoztatja a szolgáltatásról, valamint az igénybevétel megkezdésének időpontjáról. Formai előírás nincs rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt és a jelentési kötelezettséggel megbízott munkatárs a KENYSZI Tevadmin rendszeren keresztül rögzíti a létrejött jogviszonyt.

Térítési díj

A személyi térítési díjat a kérelmező jövedelme alapján, a fenntartó helyi önkormányzat képviselő-testületi határozattal elfogadott intézményi térítési díj figyelembevételével kell megállapítani.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó konkrét összegben állapítja meg. Szolgáltatási egységen egy főt, ételadagot, szolgáltatási órát, napot stb. kell érteni.

Az intézményi térítési díj összegéről az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személyeket, valamint az intézmény ellátási területén élő lakosságot tájékoztatni kell.

A személyi térítési díjról számlát állít ki az intézmény. A térítési díj étkezés esetében az elfogyasztott adagszám és a megállapított térítési díj szorzata. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénylő rendszeres havi jövedelmének 30%-át étkezés, illetve házi segítségnyújtás és étkezés esetében, valamint házi segítségnyújtás esetében jövedelmének 25%-át, melyet a térítési díjat kötelezett személy köteles megfizetni.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg. A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a kötelezett rendszeres havi jövedelme vehető figyelembe.

Lehetőség van a személyi térítési díj önkéntes megfizetésére, amikor nem kell jövedelemvizsgálat. Az önkéntes fizetés lehetősége az Szt. 117/B. § - a szerinti esetben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését írásos nyilatkozatban vállalhatja.

II.3 Házi segítségnyújtás

II.3.1. A házi segítségnyújtás céljának, feladatának bemutatása

Házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatás, melyet az önálló életvitel fenntartása érdekében az igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani. A házi segítségnyújtás keretében szükségleteiknek megfelelően olyan személyekről kell gondoskodni, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem, vagy csak részben képesek és nincs, aki gondoskodik róluk, illetve azokról, akik bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

Amennyiben szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást. A gondozó segítséget nyújt, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete, saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeik fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtást kell biztosítani

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

Személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtást kell biztosítani

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- a szociális segítség keretében ellátható feladatokat.

II.3.1.1. A program konkrét bemutatása a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálata alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő megállapítja, hogy a kérelmező mely szolgáltatási formára jogosult, megjelöli a gondozási szükségletének fokozatát.

Az ellátottnaként nyújtott gondozási óra függ a megállapított szükséglet mértékétől, egyéni igényektől. Amennyiben a megállapított III. fokozat szerint idősotthoni ellátásra van szüksége, addig az ideig, míg idősotthoni elhelyezést nem kap, ellátását biztosítjuk.

A szociális gondozó gondozási résztevékenységeit a tevékenységi naplóban vezeti az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete alapján meghatározott tartalommal.

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról 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)”

Szakmai létszámnorma alapján a házi segítségnyújtást 1 fő szociális gondozó látja el.

A házi segítségnyújtás módját, formáját, gyakoriságát az intézmény vezetője koordinálja. A rászorult új igénylőt lakóhelye-, gondozási szükséglet igénye szerint, a megállapodásban megfogalmazott tevékenységek tartalma, orvosa javaslata, idő igénye alapján osztja be a gondozónőhöz. Minden esetben kell és találunk is megoldást a segítségére.

A szociális gondozó a napi gondozási tevékenységről tevékenységi naplót vezet a résztvékenységek megjelölésével. Hónap végén önellenőrzést végez és beszámol a havi eseményekről, változásokról.

Az ellátottakra jutó közvetlen személyes gondozási szükséglet folyamatosan nő, a gondozás tartalma gyakran változik. A gondozó több fizikai munkát végez, mint korábban, mivel az ellátottak életkora nő, egészségi állapota, életminősége rosszabb a korábbi átlaghoz mérten. Egyre kevesebb a természetes támasz, család távol, vagy a hozzátartozó huzamosabb ideig nem bírja a fizikai, pszichés terhelést.

II.3.1.2 A más intézményekkel történő együttműködés módja

Házi és szakorvosokkal, kórházakkal – Kistarcsa, Gödöllő, Kerepes, Fót, Veresegyházi Missió - gyógyszerészekkel, gyógytornászokkal, mindennapos személyes és telefonos kapcsolatot tart fenn a gondozónő, valamint igény szerint a társ-szociális ellátókkal is.

II.3.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az ellátottnak saját lakókörnyezetében biztosítjuk az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. Így méltóságukat megőrizve élhetnek számukra biztonságot jelentő otthonaikban.

Évről évre nő a magányos, izolált, valamint az ágyhoz kötött inkontinens, daganatos, a stroke utáni állapotban szenvedők, stomás idős betegek száma. Gyakoribb a demens, Alzheimer-, Parkinson kórban szenvedő ellátott. Az egészségügyi szakellátásban tartózkodás ideje megrövidült, így az onnan kikerülő ellátottak száma növekedést mutat. Magasabb arányban jelennek meg a súlyosabb esetek, emiatt lerövidült az ellátási idő.

Kevesebb idő jut mentális gondozásra és a háztartásvezetésre. Hétvégén és esti órákban valamint naponta többször is igényelnék szolgáltatásainkat.

A gondozási tevékenység mutatói

	2014.	2015.	2016.	2017.	2018.	2019.	2021	2022
Tárgyév folyamán ellátást kért (fő):	2	1	1	1	4	3	6	6
Tárgyév folyamán ellátásba került (fő):	2	1	1	1	4	3	6	11
Tárgyév folyamán az ellátásból kikerült (fő):	1	2	0	0	2	3	6	8
Ellátottak száma az év folyamán (fő):	5	5	4	5	7	7	10	17
Gondozási látogatások száma:	645	564	743	762	852	667	762	672
Gondozásra fordított idő (óra):	690	545,5	783,5	794	835,5	698,5	886	784
Térítési díjat fizetett (fő)	5	5	4	5	7	7	10	8
Térítési díjat nem fizetett (fő)	0	0	0	0	0	0	0	0

II.3.3 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatás formái, köre, rendszeressége

Az ellátott és a gondozó közötti kapcsolat a feltétel nélküli elfogadáson alapul. Ez jelenti az állandóságot, kiszámíthatóságot, a meleg érzelmi kapcsolatot. Az ellátás során a gondozott mindenekfelett álló érdekei az iránymutatóak. Figyelembe kell venni életkori sajátosságait, egyéni szükségleteit, kompetenciáit a fejlesztés és az gondozás terén.

Házi segítségnyújtásban történő szociális munka:

a) Szükségletek és igények felmérése

A szükségletfelmérést az intézményvezető végzi el. Tájékoztatja az ellátás formájáról és ezt követően megállapodik az igénybevevővel egyéni kérésének megfelelően a gondozás tartalmában, rendszerességében és alkalmankénti időtartamában. Bemutatja a gondozását végző szociális gondozót.

Az ellátás alatt felmerülő új igények alapján a gondozó jelzését követően szükséges új szükségletfelmérést végezni. A felülvizsgálatot követően az új szolgáltatási elem magával hozhatja a tevékenység változását is, mely befolyásolhatja az ellátást végző kapacitását, szakmai kompetenciáját.

b) Prevenció, felvilágosítás

Az egészségnevelés és az önálló életvezetés támogatása, megtartása a gondozó munkájának szerves része.

Egészségügyi prevenció:

Észleli a fertőző betegségekre utaló jeleket és jelzi a kompetens szervek felé. Együttműködik szűrővizsgálatok szervezésében, lebonyolításában, egészségnevelési előadások, tájékoztatók szervezésében. Kapcsolatot tart civil szervezetekkel, anonim csoportokkal.

Szociális prevenció:

Figyelemmel kíséri, jelzi az idős ember szociális és pszichés helyzetének változásait. Felvilágosítást ad a szociális problémák megelőzéséhez, kezelhetőségéhez, segíti az egyéb szociális ellátásokhoz való jutást.

c) Szociális esetmunka, gondozás

A gondozó ismeri a szolgáltatásokhoz jutás feltételeit, jogszabályokat, helyi rendeleteket. Figyelemmel kíséri a családi és intézményi kapcsolatokat, kihasználva az ebben rejlő erőforrásokat, bevonja őket a segítő folyamatba. Gondozási tevékenysége kiterjed az idős ember személyére és annak közvetlen környezetére, mely függ az egyén igény szintjétől, kulturáltságától, körülményeitől. Felismeri a válsághelyzetet, krízisállapotot. Kompetenciájának megfelelően segít, illetve szakszerű segítséget keres, hivatalos ügyek intézésében, idős emberek érdekeinek képviselésében. Esetelemzést végez a segítő folyamatról, esetmegbeszéléseken vesz részt.

d) Munkacsoport

A házi segítségnyújtást végző munkacsoport tagjai: állandó jelleggel a vezető, gondozó, eset függően konzultáns lehet pszichológus, gyógytestnevelő, házi orvos, családsegítő.

e) Pszichés problémák kezelése

Fontos a segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása. Az ellátott személyiségének és életútjának, életvitelének ismerete nagyban hozzájárul ahhoz, hogy a gondozó az ellátott egyéni személyes problémáiban, ügyeiben, kapcsolattartásában el tudjon járni. Az idős embert segíteni kell a társas kapcsolat megtartásában, oldani helyzetének függőségi érzését, leküzdeni az öregség és betegségtudat kóros élményét, izoláció oldását. A gondozó észleli az idős emberek pszichés állapotának változásait, jelzi a kompetens szakembereknek (egészségügyi alap-, szakellátás). Konfliktuskezelés módjait, technikáit alkalmazza.

f) Egészségügyi ellátás

Kapcsolattartás a gondozott házi-, szakorvosával, tájékoztatás és szükség szerint konzultáció az ellátott állapotváltozása miatt. Orvosi utasítások betartása, betartatása. Alapvető ápolási feladatok elvégzése. Kényelmi és gyógyászati eszközök beszerzése, alkalmazása, használatuk betanítása.

g) Együttműködés más szakemberekkel, intézményekkel

Intézményen belüli és intézmények közötti esetmegbeszéléseken való részvétel, új munkacsoportok szervezése, pályázatok, szakmai programok előkészítésében, megvalósításában. Gondozó kapcsolatot tart fenn hozzátartozókkal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, hivatalokkal, civil szervezetekkel.

h) Adminisztráció

Tevékenységi naplóban a résztvevőknél meg kell adni a gondozási feladatokat, annak időtartamát, melyet havonta összesít, önellenőrzést végez és külön értékelő lapon vezeti a gondozott fizikai-, egészségügyi-, és mentális állapotának változásait, valamint a környezetére ható egyéb eseményeket.

II.3.4. Az ellátás igénybevétele módja

A szociális alapszolgáltatások igénybevétele önkéntes. Az intézményvezetőhöz az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásban nyújthatja be kérelmét, indítványát az intézmény nyitvatartása alatt.

Az intézményvezető saját hatáskörében dönt az igénylő ellátás iránti kérelméről. Elutasítás esetén a fellebbező kérelmező az elutasítást tartalmazó értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátást igénylőnek a kérelem előterjesztésekor mellékelnie kell a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, illetve 30 napon belüli kórházi zárójelentést, valamint ki kell töltenie az 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot, vagy nyilatkozik az önkéntes fizetésről. Ebben az esetben tudomásul veszi, hogy a mindenkori intézményi térítési fizetésre vállal kötelezettséget.

Az intézményvezető az ellátásra vonatkozó igényt a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza.

Házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében Értékelő adatlap alapján határozzák meg, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét.

A tájékoztatást követően az ellátás igénybevétele megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

Térítési díj

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg. Intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév február 28-ig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az önköltség a szolgáltatás közvetlenül, vagy közvetetten felmerült működési költségét, valamennyi személyi és dologi kiadást tartalmazza.

Az intézményi térítési díj összegéről az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személyeket, valamint az intézmény ellátási területén élő lakosságot tájékoztatja.

Házi segítségnyújtás esetén a szolgáltatást igénybevevő személy térítési díjának összegét, szolgáltatási egységét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési (óra)díjat az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani. A házi segítségnyújtás keretében elvégzett résztvevőknél fordított időt külön jogszabály szerinti tevékenységnapló alapján kell összesíteni.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A térítési díjat konkrét összegben kell megállapítani. A személyi térítési díj összege a fenntartó rendeletében

foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente egy alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

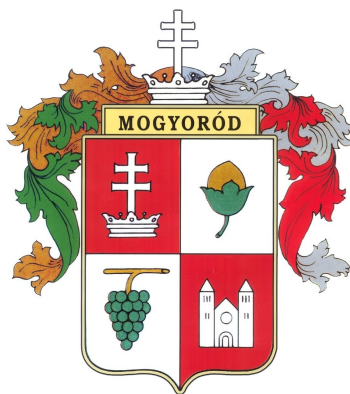
Lehetőség van a térítési díj önkéntes megfizetésére, ekkor az intézményvezetőnek nem kell jövedelemvizsgálatot végezni. Az önkéntes fizetés lehetősége az Szt. 117/B. §-a szerinti esetben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését írásos nyilatkozatban vállalja.

MELLÉKLET

Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzat



Elfogadva, jóváhagyva: 2020. május 7.

*Módosítva: 2020. május 19.
2021. szeptember 27.
2023. november 27.*

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	4
I.1	Az Intézmény általános adatai	4
I.2	Az Intézmény célkitűzései	5
II.	Az intézmény jogállása és működési területei	6
II.1	Jogalanyiség.....	6
II.2	Az intézmény dokumentumai	6
III.	Az intézmény működési rendje	7
III.1	Alkalmazotti jogok és kötelezettségek, érdekvédelem	7
III.2	Az Intézmény alkalmazottainak jogai	7
III.3	Az Intézmény alkalmazottainak kötelezettségei	8
III.4	Felelősségre vonás és kártérítési jogkör	9
III.5	Képviselőt és aláírási jogkör	9
III.6	Utalványozási jog	9
III.7	Irattározás rendje	10
III.8	Titoktartási kötelezettség.....	10
III.9	Beszámolási és jelentési kötelezettség	11
III.10	Belső ellenőrzés.....	11
III.11	Helyettesítés rendje	11
IV.	Az intézmény feladatai tevékenységi körönként	12
IV.1	A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatai	12
IV.2	Szociális étkeztetés	12
IV.3	Házi segítségnyújtás.....	13
V.	Szervezeti felépítés	13
V.1	Szervezeti ábra/irányítás.....	13
V.2	Szakmai létszámok, munkakörök.....	14
V.3	Munkatársak feladatai:	14
VI.	Az intézmény vezetése, irányítása, ellenőrzése	20
VI.1	Munkáltatói jogok gyakorlása.....	20
VI.2	A fenntartó feladatai és jogköre	20
VI.3	Az intézményvezető feladatai és jogköre.....	21
VI.4	A fenntartó által az intézményvezető számára átruházott jogkörök, feladatok:	22
VI.5	Intézményvezető felelőssége:	22
VII.	Az intézmény munkáját segítő fórumok.....	23
VIII.	Külső kapcsolatok rendje	24
IX.	Adatvédelmi szabályzat	25
X.	Házirend	34
XI.	Munkaruha szabályzat.....	37
XII.	Továbbképzési Terv.....	39
XIII.	Vagyonvédelmi Szabályzata	40
XIV.	Bejelentés rendkívüli eseményről	45
XV.	Függelékek	47

A Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) az alábbi jogszabályok alapján készült

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint szervezetek 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 szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatások, 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 hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak 5. sz. melléklete a közalkalmazotti alapnyilvántartásról,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény,
- EU Parlament és Tanács 2016/679. számú Általános Adatvédelmi Rendelete („GDPR”),

Az SZMSZ a Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat) vezetésének és működésének, az Intézmény jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

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

Az SZMSZ betartása és betartatása az Intézmény tagjainak, vezetőinek és dolgozóinak elsőrendű kötelezettsége.

I. Általános rendelkezések

I.1 Az Intézmény általános adatai

Az Intézmény neve: Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Intézmény fenntartója: Mogyoród Nagyközség Önkormányzata (2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.)

Az Intézmény székhelyének címe: 2146 Mogyoród, Dózsa György út 25.

Az Intézmény székhelyének telefonszáma: 06-28-999-606

Az Intézmény honlapja: <https://www.mogyorodcsaladsegito.hu/>

Az intézmény székhelyének e-mail címe: info@mogyorodcsaladsegito.hu

Számlakezelő szerv: Mogyoród Nagyközség Önkormányzata (2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.)

Intézmény adószáma: 15845027-1-13

Az intézmény alapításának időpontja: 2020. július 1.
(Döntés az alapításról: 62/2020.(V.7.) számú rendkívüli polgármesteri határozat)

Törzskönyvi azonosító szám: 845027

Törzskönyvi igazolás száma, kelte: 13-TNY-1102-2/2020-845027

Alapító okirat keltének határozat száma: Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete feladat-, hatáskör és jogkörében eljárva meghozott 62/2020.(V.7.) sz. rendkívüli polgármesteri határozat. Alapító Okirat száma: 6972-5/2020., kelte: 2020. május 11.

Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek: Az intézménynek nincs vállalkozási tevékenysége.

Gazdálkodó szervezetek felsorolása, amelyek tekintetében az intézmény alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol: Az intézmény nem rendelkezik gazdálkodó szervezetek vonatkozásában a fent leírt jogokkal.

Felügyeleti szervek:

- Mogyoród Nagyközség Önkormányzata
- Pest Vármegyei Kormányhivatal

Intézmény ágazati azonosítói: S0536045

KSH statisztikai számjel: 15845027-8899-322-13

Szakágazat megnevezése, száma: M.s.n. (Máshova nem sorolható) egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül, 889900

Intézmény kormányzati funkciószámai, feladatai:

1	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
2	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
3	107052	Házi segítségnyújtás

A vezető kinevezésének rendje:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony létesítésével Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, amelynek keretében a vezetői megbízás legfeljebb 5 évig tartó határozott időtartamra szól. A költségvetési szerv vezetőjét Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezéséhez miniszteri egyetértés nem szükséges.

Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény vezetője önállóan.

Az Intézmény bélyegzője: Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
2146 Mogyoród, Dózsa György út 25.

Körbélyegző lenyomata: Kék koncentrikus kör kerületének sávjában a fenntartó neve, és az Intézmény elnevezése, székhelye, közepén címer.

I.2 Az Intézmény célkitűzései

Az Intézmény célja, a szociális és/vagy mentálhigiénés problémák, ill. egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott személyes szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításával, egyéneknél/családokban bekövetkezett krízishelyzetet megelőzzük, (amennyiben lehetséges) megszüntessük így az egyén/család önálló életvezetési képessége fenntartható.

Ennek megvalósítása érdekében komplex családgondozási programot biztosít az intézmény. Fontosnak tartjuk, hogy a hozzánk forduló kliensek problémáit komplex módon, a szolgáltatások hatékony koordinációjával, gyorsan oldjuk. A gondozási kapcsolatban törekszünk arra, hogy a hozzánk forduló emberek, családok autonómiája ne, vagy a lehető legkisebb mértékben sérüljön. Az induló intézmény fontos célkitűzése, hogy a mindenkori helyi

igények kielégítésére törekedjen, munkájában megjelenjenek a prevenciós programok, megszervezze az idősek nappali ellátását, a gyermekjóléti tevékenységben pedig a helyi körülményeknek megfelelő programokat, szolgáltatásokat vezessen be.

Az intézmény valamennyi munkatársa a szakma etikai kódexe szerint végzi munkáját. Szigorúan tilos a kliensekkel, ellátottakkal tartási, életjáradéki, öröklési jognyilatkozatot tenni.

II. Az intézmény jogállása és működési területei

II.1 Jogalanyiség

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

Az Intézmény – tevékenysége keretében, céljainak megvalósítása érdekében – szerződéseit önállóan köti, a fenntartó jóváhagyásával.

Az Intézmény perbeli cselekményeit – a fenntartó jóváhagyásával – meghatalmazott jogi képviselője útján végzi.

Az intézmény alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

II.2 Az intézmény dokumentumai

Az Intézmény működésére jelen SZMSZ mellékleteiben szereplő belső jellegű utasítások és szabályzatok vonatkoznak:

- Házi rend
- Kulcskezelési szabályzat
- Továbbképzési terv
- Iratkezelési Szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Kockázatértékelés és kezelés 2021
- Adatkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- 11/2021.(VI.16.) Telefonhasználati szabályzatról szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás
- 8/2021 (IV.22) polgármesteri és jegyzői utasítása a Pénzkezelési Szabályzatról
- 15/2021 (VIII.23) számú polgármesteri és jegyzői együttes utasítása Önköltségszámítási szabályzata
- 3/2020 (III.25) számú polgármesteri és jegyzői együttes utasítás Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén követendő eljárásrendről
- 22/2020.(VI.01.) számú jegyzői utasítás felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló
- 4076-1/2015. (VIII.24.) számú polgármesteri - jegyzői együttes utasítás a Mogyoród Nagyközség Önkormányzat és a Mogyoródi Polgármesteri Hivatalban a gépjárművek igénybeviteléről és használatáról

- 653-2/2016.(VI.13.) polgármesteri és jegyzői együttes utasítás a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről
- 4/2020. Belső Kontroll Kézikönyv
- 653-7/2016.(VI.29.) számú polgármesteri és jegyzői együttes utasítás a kockázatkezelés eljárásrendjéről
- 19/2020.(VI.1.) polgármesteri és jegyzői együttes utasítás - Gazdálkodási Szabályzat
- 653-27/2016.(X.13.) jegyzői utasítás a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló 3/2017.(IV.10.) számú polgármesteri és jegyzői együttes utasítás

Az Intézmény SZMSZ-ét - a fenntartó önkormányzat képviselő-testületének határozata alapján - az Intézményvezető adja ki. Az Intézmény szabályzatainak betartása az intézményvezetőre és minden alkalmazottjára nézve kötelező, a szabályzatban foglaltak be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást, esetleges jogi úton történő további fellépést eredményez.

III. Az intézmény működési rendje

III.1 Alkalmazotti jogok és kötelezettségek, érdekvédelem

A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel jön létre. A kinevezés tartalmazza, hogy az intézmény a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérrrel, egyéb juttatással foglalkoztatja. Az intézmény valamennyi dolgozója a kinevezése napján részletes munkaköri leírást kap az adott szakfeladatra vonatkozóan.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezésben és átsorolásokban kell rögzíteni. Az intézményben a közalkalmazottak havi illetményben, illetve a Képviselő-testület által – helyi költségvetési rendeletben – elfogadott juttatásokban részesülnek.

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

III.2 Az Intézmény alkalmazottainak jogai

Az Intézmény valamennyi alkalmazottjának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

1. Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
2. 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.
3. megismerje az Intézmény terveit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
4. munkahelyén szabadon nyilváníthatson véleményt,
5. végzett munkájáért megkapja azt a bért, az adható jutalmat, juttatást, kedvezményt, amelyet számára a Kjt. valamint a munkáltató saját jogkörében eljárva biztosít.

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak számára a munkavégzéshez szükséges útiköltséget az intézmény megtéríti a vonatkozó szabályzat alapján, figyelemmel az adózással és költségelszámolással kapcsolatos jogszabályokra.

A terepmunkát ellátó munkatársak számára, kiküldetési rendelvénnyel alapján meghatározott, valamint munkaköri leírásában megjelölt kilométerre vonatkozóan 100%-os útiköltség megtérítése biztosított abban az esetben, ha munkavégzésükhöz saját gépjárművet használnak. Amennyiben a munkavégzéshez a Fenntartó tulajdonában álló gépjárművet használják, úgy annak használatával kapcsolatban a Gépjárműhasználati szabályzat rendelkezik.

A szigorú számadású kiküldetési rendelvénnyel az intézményvezető adja át a munkavállalónak kitöltésre, az intézményvezető ellenőrzi, hagyja jóvá és utalványozza hóközi kifizetéssel a munkavállaló bankszámlaszámára tárgyhónapot követő hó 15.-ig.

A kiküldetés utalványozása a NAV honlapján közzétett aktuális hónapra vonatkozó üzemanyag ár, a gépkocsi löketérfogata, fogyasztási normája, valamint kilométerenként 18 forint amortizációs költség meghatározása alapján történik.

A gépkocsival munkába járó közalkalmazottak 18 Ft/km összeget kapnak, az általuk meghatározott és a munkáltató által tudomásul vett tartózkodási hely és a munkahely közti kilométer alapján. A saját gépkocsival munkába járó dolgozók a jelenléti ív alapján meghatározott munkanapokra vehetik igénybe a költségtérítés módját.

A saját gépkocsival munkavégzéshez és a munkába járáshoz használt gépkocsik vonatkozásában a munkavállalók tudomásul veszik, hogy a gépkocsi meghibásodásáért a munkáltató nem felelős.

III.3 Az Intézmény alkalmazottainak kötelezettségei

Az Intézmény minden alkalmazottjának kötelezettsége saját munkaterületén, hogy:

1. munkája során mindenkor a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazott irányelveket megtartsa,
2. legjobb tudása szerint ellássa a munkaköri leírásában lefektetett feladatait,
3. elősegítse az Intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
4. végrehajtsa a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat, azok végrehajtását elősegítse és ellenőrizze,
5. késedelem nélkül végrehajtsa az intézményvezető és a fenntartó határozatait,
6. betartsa munkaterületén a törvényességet,
7. következetesen és folyamatosan ellássa a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat,
8. Az igénybevevői nyilvántartásban adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezők napi jelentést végeznek a TEVADMIN rendszerben. Ennek elmulasztása szóbeli figyelmeztetést ró maga után. Sorozatos (minimum 3 alkalom) mulasztás a munkatárs felelősségre vonását eredményezheti, mely írásbeli figyelmeztetéssel jár, és alkalmazhatók a Kjt. szerinti szankcionálási lehetőségek.
9. Valamennyi munkatárs feladata, hogy az Intézmény vagyonát és eszközeit megóvja és a jó gazda gondosságával kezelje, karbantartsa,
10. intézkedjen baleset vagy anyagi kár megelőzése, illetve megszüntetése érdekében, illetve erre az illetékesek figyelmét felhívja.
11. Munkahelyén a munkára előírt időpontban, munkára képes állapotban jelenjen meg,
12. munkaidejét munkájának megfelelő, hatékony munkavégzéssel töltsse,
13. a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdje a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtsa, és tevékenységéről felettesének beszámoljon,
14. az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt vegyen, a munkája elvégzéséhez szükséges képezést megszerezze,
15. a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizze, az anyagokat takarékosan kezelje.

16. Az Intézmény gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak az Intézmény érdekében használhatóak, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat az Intézménynek okozott kárt a dolgozó köteles megtéríteni.
17. Az Intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott valamennyi adatot, tény, információt szigorúan bizalmasan kezeljen, munkaviszonya megszűnését követően is.
18. Valamennyi munkatárs részt vesz a munkamegbeszéléseken (team) és az évente egyszer (minden év januárjának 2. keddjén) összehívott munkaértekezleten.

III.4 Felelősségre vonás és kártérítési jogkör

Az intézményvezető felett a fenntartó gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört, jelen SZMSZ és az irányadó jogszabályok, Kjt., Mt. és a Ptk. alapján.

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

A felelősségre vonással kapcsolatos ügyek, valamint a kártérítési ügyek előkészítése az intézményvezető feladata. A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, melyre vonatkozóan a Kjt. szabályai az irányadók. 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.

III.5 Képviselés és aláírási jogkör

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

- az intézményvezetőt- a fenntartó előzetes írásbeli tájékoztatása mellett- általános képviselési jog illeti meg, melyet egyéni felelőssége alapján gyakorol,
- az intézményvezető meghatározott nyilatkozatok megtételéhez a képviselési jogát az Intézmény dolgozóira átruházhatja.

Az intézmény nevében aláírásra csak az intézményvezető jogosult, a fenntartó előzetes tájékoztatása mellett. Az intézményvezető az ügyek meghatározott körére vagy meghatározott időtartamra, illetve bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat az Intézményvezető helyettesnek. Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, amelynek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazást kezelő- 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, a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásával.

III.6 Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel a jogosultsággal felruházott személy igazolja az intézményt terhelő kifizetés jogosságát.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az intézményvezető, annak távollétében az intézményvezető-helyettes jogosult.

III.7 Irattározás rendje

Az intézménybe érkezett, illetőleg az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatást az iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát, az irattári tételszámot, az ügyintéző nevét.

Ha beérkezett irat sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett” illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést az érkezés keltét és aláírja.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Felbontás nélkül a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyeknek a felbontási jogát az Intézményvezető fenntartotta magának.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének időpontja megállapítható legyen.

III.8 Titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi munkatársa titoktartási nyilatkozat megtétele és annak tudomásul vétele alapján kezdi meg a feladata ellátását.

Titoktartási nyilatkozat:

A közalkalmazotti kinevezést követően a munkatárs kijelenti, hogy munkája során az intézmény szolgáltatásait igénybevevők vonatkozásában tudomására jutott adatokat:

- bizalmasan kezeli,
- azt harmadik személynek nem adja át,
- azokról harmadik személynek (és/vagy a médiának) nyilatkozatot az adatok tulajdonosának (igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének) és kezelőjének (intézményvezetőnek) dokumentált engedélye nélkül nem adja ki,
- a szakmai dokumentumokat mások hasznára azok részeit, vagy egészét hasznosítás céljából nem alkalmazza.

Tudomásul veszi, hogy ez a titoktartási kötelezettség közalkalmazotti jogviszonya vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom fennállását követően is terheli.

Tudomásul veszi, hogy ez a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóak vele szemben

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.

A fenti nyilvántartások naprakész vezetése a munkatársak munkakörébe tartozik, azokat az intézményvezető ellenőrzi.

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 és a Gyvt-t kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális munka etikai kódexe az irányadó.

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

A részletes adatkezelési szabályokat és a GDPR dokumentációt az SZMSZ melléklete tartalmazza.

III.9 Beszámolási és jelentési kötelezettség

Az intézmény a fenntartó felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik. Az adatszolgáltatás kiterjed:

- a) az intézmény létszámának alakulására,
- b) éves szakmai beszámolóra,
- c) ellátotti létszám alakulására,
- d) normatív finanszírozás ellenőrzésére,

Egyéb beszámolási kötelezettség:

- a) éves statisztikai jelentés,
- b) szakmai dokumentáció az ellenőrzési jogkörrel rendelkező szervezetek felé,

Az országos TAJ alapú nyilvántartási rendszerben való napi jelentési kötelezettség.

III.10 Belső ellenőrzés

Az intézménynek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69-70. §-ában meghatározott feladatai – úgymint a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelés, a tervezés, a gazdálkodás, a közfeladatok ellátása – belső ellenőrzését az önkormányzat a belső ellenőrzési feladatok ellátására szerződéses jogviszonyban álló külső cég biztosítja.

III.11 Helyettesítés rendje

Az intézmény vezetőjének helyettesítését szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén, az azonnali döntést nem igénylő, valamint gazdasági jogkörbe tartozó ügyek kivételével, az intézményvezető-helyettes végzi.

Az intézményben dolgozókat csak az helyettesítheti, aki a távol lévő munkatárssal egyező szakképesítésű.

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 az intézmény vezetője jelöli ki azt a családsegítőt, aki a távolmaradót helyettesíti, és erről tájékoztatja a klienst is.

Tartós betegállományban lévő munkatársat helyettesítő személyt 15 nap távollét után helyettesítési pótlék illeti meg, amelynek összege a helyettesített munkatárs bérének maximum 50%-a lehet.

IV. Az intézmény feladatai tevékenységi körönként

IV.1 A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatai

A család- és gyermekjóléti szolgálat az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (*továbbiakban Szt.*), valamint az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény (*továbbiakban Gyvt*) értelmében szolgáltatási, szervezési és gondozási feladatot lát el.

Az Szt. értelmében a családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családsegítő szolgáltatás célja, hogy az egyén, valamint a család működésébe javulást érjen el, hogy az egyén saját erejéből legyen képes az élet kihívásainak megfelelni és problémáit önállóan megoldani.

Az 1997. évi XXXI. a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapelveként fogalmazza meg a gyermekek családban történő nevelését, ennek elősegítését, vagy a családba történő visszahelyezést.

A család- és gyermekjóléti szolgálat által biztosított gyermekjóléti alapellátás, szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi egészségének, fejlődésének, jólétének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztettség megszüntetését, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését, valamint a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatását, a jelzőrendszer működtetését.

.

IV.2 Szociális étkeztetés

A szolgáltatás célja: szociális alapszolgáltatás keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik önmaguknak, ill. eltartottjuknak tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk és egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Az étkeztetés szolgáltatást igénybe vevők jelentős része munkanélküli, kiskeresetű, megromlott egészségi állapotú aktív korú személyek. Folyamatosan növekszik azok száma, akik a szociális étkeztetés biztosítását kérik, mivel a napi főzés túlságosan megterhelő számukra és csupán részben tudják ellátni önmagukat. Több étkeztetésben résztvevő ellátott a házi segítségnyújtás szolgáltatását is igénybe veszi. Emelkedik az alacsony összegű nyugellátásban részesülők száma is, akik étkeztetésre jogosultak, egyúttal díjfizetésre képtelenek. Ezáltal egyre több az étkezési díjkedvezményt igénylők száma is.

Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja diétás étkezést kell biztosítani számára.

IV.3 Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatás, melyet az önálló életvitel fenntartása érdekében az igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani. A házi segítségnyújtás keretében szükségleteiknek megfelelően olyan személyekről kell gondoskodni, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem, vagy csak részben képesek és nincs, aki gondoskodik róluk, illetve azokról, akik bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

Amennyiben szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást. A gondozó segítséget nyújt, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete, saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeik fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálata alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő megállapítja, hogy a kérelmező mely szolgáltatási formára jogosult, gondozási szükségletének fokozatát.

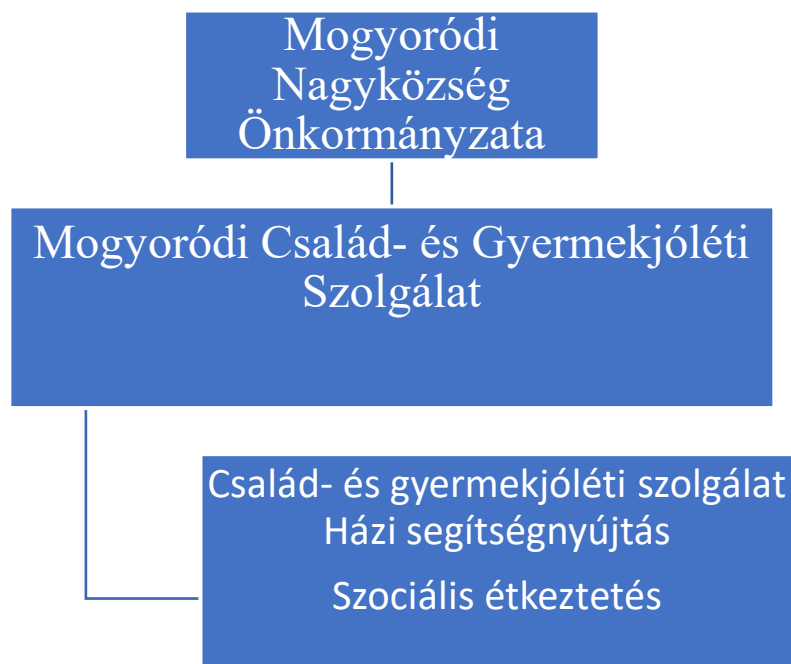
Az ellátottanként nyújtott gondozási óra függ a megállapított szükséglet mértékétől, egyéni igényektől. Amennyiben a megállapított III. fokozat szerint idősotthoni ellátásra van szüksége, addig az ideig, míg idősotthoni elhelyezést nem kap, ellátását biztosítjuk.

A szociális gondozó gondozási résztevékenységeit a tevékenységi naplóban vezeti az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete alapján meghatározott tartalommal.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

V. Szervezeti felépítés

V.1 Szervezeti ábra/irányítás



Működési terület

Mogyoród Nagyközség közigazgatási területe.

Ellátottak köre:

• **Család- és gyermekjóléti szolgáltatás:** a Mogyoródon bejelentett lakcímmel, illetve bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező gyermekkorú személyek, valamint a településen átmenetileg tartózkodó gyermekek, akiket a segítségnyújtás elmulasztása veszélyeztetne. A Szolgálat klientúrájához tartoznak továbbá a válsághelyzetű várandós anyák.

A Szolgálat Mogyoród Nagyközség közigazgatási területén élők ellátását végzi, mindazoknak, akik a Szolgálatot bizalmukkal megtisztelik, vagy akik a Szolgálattal való együttműködésre kötelezettek.

• **Szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás:** a szolgáltatásokat azoknak a mogyoródi személyeknek biztosítjuk, akik önmaguk ellátására önerőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.

V.2 Szakmai létszámok, munkakörök

Az intézmény létszámáról és összetételéről a megjelölt jogszabályok alapján az intézményvezető rendelkezik. Az intézmény állandó szakmai személyzetén felül szükség esetén további kiegészítő személyeket alkalmazhat a fenntartó előzetes írásbeli engedélyével. Az intézményben folyó szakmai munka minőségi javulása érdekében a rendszeres esetmegbeszéléseken, szupervízióval való részvétel biztosított.

Szervezeti pozíció		Fő	Munkakör
Intézményvezető		1 fő	intézményvezető
család- és gyermekjóléti szolgálat		3 fő	családsegítő
		1/2 fő	szociális asszisztens
pszichológus		1 fő	
Szociális ellátások	szociális étkeztetés	1/2 fő	szociális asszisztens
	házi Segítségnyújtás	1 fő	gondozó

V.3 Munkatársak feladatai:

Családsegítő jogkörében a feladatai:

1. A család-és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)-(4) bekezdése, 40. §-a, valamint a Szt. 64. §-a szerinti feladatokat,
2. a család-és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtással, tanácsadással, személyes szociális segítőmunkával, valamint más személy vagy szervezet bevonásával, szolgáltatások, ellátások nyújtásával, koordinálásával látja el,
3. amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú során nem zárható le, a szolgáltatást igénylő nagykorú személlyel, törvényes képviselőjével, vagy a korlátozottan cselekvőképes gyermekkel a törvényes képviselőjével együttműködési megállapodást köt, az esetkezelésről,
4. elkészíti a meghatározott dokumentumokat, a gyermek veszélyeztetése során főképp a szülő, törvényes képviselő szándékosnak mondható együttműködési képtelensége miatt,
5. folyamatosan tájékoztatja a központ esetmenedzserét, szakmai támogatást kér,
6. Veszélyeztetés esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait.
7. az adott egyén vagy család ügyében a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, szükség esetén az érintettekkel együtt esetkonferenciát szervez,

8. segítséget nyújt a válsághelyzetben lévő várandós anyának, tájékoztatást nyújt szükség esetén az örökbefogadás folyamatáról, céljáról, illetve a nyílt örökbefogadás szervezeteiről, titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről, elérhetőségéről,
9. a szocializációs problémákkal küzdők számára egyéni és csoportos szabadidős, közösségi tevékenységet, programokat szervez a szociokulturális problémák korrigálása vagy megszüntetése érdekében,
10. tájékoztatást ad a jogi, pszichológiai, egyben speciális ellátások lehetőségéről,
11. felkérésre környezettanulmányt készít,
12. a gyermek fenyegető közvetett vagy közvetlen súlyosnak mondható veszély esetén közvetlenül javaslatot tesz hatósági intézkedésre a család-és gyermekjóléti központ értesítése mellett.
13. Életvezetési nehézségek elhárításának, feloldásának elősegítése,
14. segítségnyújtás a szociális problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyeknek, családoknak, személyeknek, gyermekeknek,
15. segítségnyújtás az egyének, a családok kapcsolatkésztségének javításához.
16. Munkaidejének 50%-ában az Intézmény székhelyén köteles adminisztrációs feladatait elvégezni, a másik 50%-ban pedig terepmunkát végez.
17. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
18. Megóvja az intézmény tárgyi eszközeit, az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
19. Betartja és betartatja a tűz és munkavédelmi szabályokat, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik.
20. Munkáját a Szakmai Programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
21. Ha munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének nem tesz eleget és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, akkor azt köteles megtéríteni. A kötelezettségszegés megnyilvánulhat tevőlegesen, de akár lehet mulasztás is. Munkavégzésével kapcsolatban kártérítési felelősségéről a Kjt. 83. § szerint az Mt. XIII. és XIV. fejezetéből a 178. § és 191. § nem alkalmazható.

Helyettesítés rendje:

- Családsegítő helyettesítéséről az intézményvezető dönt.
- Huzamosabb tervezett távollét (2 hetet meghaladó) esetén a családsegítő szóban és írásban is ismerteti a folyamatban lévő ügyek esetkezeléséhez tartozó legfontosabb tényeket és szükséges szakmai cselekvéseket.
- Előre látható, tervezett távollétról tájékoztatni kell az érintett igénybe vevőket.

A jelzőrendszeri felelős jogkörében a feladatai:

1. Felkutatja és kapcsolatot épít ki a településen működő szociális és gyermekvédelmi feladatokat ellátó civil, egyházi és egyéb szervezetekkel.
2. Az észlelő- és jelzőrendszer tagjai számára közös munkaértekezletet, szakmaközi megbeszélések szervezése a résztvevők feladatának, jogkörének, szakmai lehetőségeinek – kompetenciáinak tisztázására, vagy a megoldandó probléma/ák definiálására.
3. Éves szakmai tanácskozást szervez, tart, éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
4. évente hat alkalommal szakmaközi tanácskozást tart a jelzőrendszer adott tagjainak bevonásával, előre meghatározott témában,

5. tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb adatokat gyűjt, azokról tájékoztatja a lakosságot, az ellátásokat igénybe vevőket, kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a gyermek szükséges tájékoztatása is megtörténjen, még a szülő tudomása nélkül is, ha a kiskorú helyzete azt indokolja,
6. egyéni konzultáció biztosítása telefonon, személyesen.
7. Éves települési tanácskozás szervezése, lebonyolítása, melyet többszöri konzultáció, tisztázó beszélgetés előz meg.
8. Feladata a családsegítők szakmai támogatása, munkájuk szervezése és támogatása.
9. Szükség szerint esetkonzultáció biztosítása.
10. Együttműködik a veszélyeztetettséget észlelő, jelző rendszerrel, szakmai támogatást nyújt számukra,
11. A jelzéseket fogadja, és annak korrigálása érdekében a megfelelő szakmai intézkedést megteszi,
12. A jelzőrendszerrel, és más szakemberekkel, szervekkel esetmegbeszélést szervez, és az elhangzottakról feljegyzést készít,
13. A család- és gyermekjóléti központ észlelő- és jelzőrendszeri tanácsadójával való folyamatos kapcsolattartás, szakmai konzultáció, a településen szerzett tapasztalatok közvetítése, jelentés készítése.
14. Családi, szociális feszültségek okainak feltárása, a megoldásra javaslat készítése és segítségnyújtás, a szociális szolgáltatások koordinálása a kliensek problémájának megoldása érdekében,
15. a lakosság szociális helyzetének figyelemmel kísérése, a nagy gyakorisággal előforduló problémák jelzése az illetékes szervek felé.
16. együttműködés intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal, szakemberekkel.
17. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
18. Megóvja az intézmény tárgyi eszközeit, az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
19. Betartja és betartatja a tűz és munkavédelmi szabályokat, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik.
20. Munkáját a Szakmai Programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
21. Ha munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének nem tesz eleget és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, akkor azt köteles megtéríteni. A kötelezettségzegés nyilvánulhat tevőlegesen, de akár lehet mulasztás is. Munkavégzésével kapcsolatban kártérítési felelősségéről a Kjt. 83. § szerint az Mt. XIII. és XIV. fejezetéből a 178. § és 191. § nem alkalmazható.

Szociális asszisztens jogkörében a feladatai:

1. Szervezi és koordinálja a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás szakfeladatok szakmai munkáját, adminisztrációját.
2. Előkészíti a szolgáltatásaink térítési díjainak beszédését, a fenntartó rendelkezése alapján kiírja az ellátottak számláit, gondoskodik a személyi térítési díj beszédéséről, a beszédett térítési díjakkal elszámol.
3. Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket.
4. Felelős a normatív elszámolás alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért, a jogszabályok előírásai szerint.

5. Részt vesz a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeinek megteremtésében. A szabályzásokat szükség szerint felülvizsgálja és a szükséges módosításokat javasolja.
6. A lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket folyamatosan figyelemmel kíséri.
7. Folyamatos kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel a hatékony segítségnyújtás megvalósítása érdekében.
8. Szükség esetén kezdeményezi az ellátott más szociális, illetve egészségügyi ellátásban való részesítését, ha megítélése szerint az ellátott számára az kedvezőbb, hatékonyabb.
9. Az ellátottak személyes adatait tartalmazó dokumentációját az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli, azokat csak a betekintési joggal rendelkező személyeknek adja át.
10. Betartja és betartatja a tűz és munkavédelmi szabályokat, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik.
11. Gondoskodik az egyes szolgáltatások közötti koordináció biztosításától.
12. Megóvja az intézmény tárgyi eszközeit, az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
13. Részt vesz az intézményi értekezleteken, szupervízión.
14. Informálja a lakosságot a szolgáltatásainkra vonatkozó ellátási változásokról (munkanapi szolgáltatások, ünnepi nyitvatartási idő, stb.)
15. Elvégzi a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján való adatrögzítést. Tudomásul veszi, hogy a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási kötelezettségének elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.
16. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
17. Megóvja az intézmény tárgyi eszközeit, az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
18. Betartja és betartatja a tűz és munkavédelmi szabályokat, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik.
19. Munkáját a Szakmai Programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
20. Ha munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének nem tesz eleget és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, akkor azt köteles megtéríteni. A kötelezettségzegés megnyilvánulhat tevőlegesen, de akár lehet mulasztás is. Munkavégzésével kapcsolatban kártérítési felelősségéről a Kjt. 83. § szerint az Mt. XIII. és XIV. fejezetéből a 178. § és 191. § nem alkalmazható.

A szociális asszisztens munkaidejének 50%-ban látja el a szociális étkeztetés feladatkörét, munkaideje többi részében a házi segítségnyújtás adminisztrációját végzi. A fenti munkaidő megoszlás az ellátotti létszámok változása esetén módosulhat.

Házi segítségnyújtás gondozó jogkörében a feladatai:

1. Tájékoztatja az igénybevevőt a szolgáltatás igénybevételének módjáról, annak tartalmáról, szükség szerint segít az igénylőnek a nyomtatvány kitöltésében.
2. Biztosítja az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően.
3. Ellátja a házi segítségnyújtás, azon belül a személyi gondozás és a szociális segítség alábbiakban felsorolt feladatait:

4. Gondozási naplót vezet.
5. Számla ellenében beszedi a személyi térítési díjat az általa gondozott igénybe vevőtől.
6. Ellátmány elszámolást végez.
7. Együttműködik a helyi egészségügyi szolgáltatókkal.
8. Felelős az általa vezetett dokumentáció szabályos és hiánytalan vezetéséért.
9. Az igénybe vevőtől, annak kérése alapján a bevásárlásra, gyógyszerkiváltásra kapott pénzüsszeget átvételi elismervényen veszi át és pontosan elszámol.
10. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
11. Előre tervezhető távolmaradását időben jelzi felettesének és a szakmai egységben dolgozóknak, a helyettesítés hatékony megszervezése miatt.
12. Vészhelyzet elhárítása érdekében értesíti az intézményvezetőt, vagy annak helyettesét.
13. Megismeri a házi segítségnyújtásra vonatkozó Szakmai Programot, valamint a tevékenységét egyébként meghatározó dokumentumokat. Javaslatot tehet a szakmai program felülvizsgálatára, módosítására.
14. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
15. Megóvja az intézmény tárgyi eszközeit, az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
16. Betartja és betartatja a tűz és munkavédelmi szabályokat, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik.
17. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges és a többi igénybe vevő ellátását nem gátolja a munkáltató ki jelölhet egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.
21. Munkáját a Szakmai Programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
18. Ha munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének nem tesz eleget és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, akkor azt köteles megtéríteni. A kötelezettségesség megnyilvánulhat tevőlegesen, de akár lehet mulasztás is. Munkavégzésével kapcsolatban kártérítési felelősségéről a Kjt. 83. § szerint az Mt. XIII. és XIV. fejezetéből a 178. § és 191. § nem alkalmazható

Szociális segítség feladatkörében:

-a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködésben:

1. takarítás a lakás életvitelszerűen használt helységeiben,
2. mosás,
3. vasalás,

-a háztartási tevékenységben való közreműködés keretein belül:

4. bevásárlás a személyes szükségleteknek mértékében,
5. segítségnyújtás az ételkészítésben, az étkezés előkészítésében,
6. mosogatás,
7. ruhajavítás,
8. síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt,
9. kísérés (orvos, hivatalos ügy)

-a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,

-szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás feladatkörében:

1. információnyújtás, tanácsadás, és mentális támogatás, segítő beszélgetés,
2. kapcsolattartás a hozzátartozókkal, háziorvossal,
3. szakellátási információk nyújtása, kapcsolatfelvétel,
4. az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységekben való közreműködés,

Gondozási és ápolási feladatok körében:

5. mosdatás,
6. fürdetés,
7. öltöztetés,
8. ágyazás, ágyneműcsere,
9. inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése,
10. haj, arcszőrzet ápolás,
11. száj, fog és protézisápolás,
12. körömápolás, bőrápolás,
13. folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül),
14. mozgatás ágyban,
15. decubitus megelőzés,
16. felületi sebkezelés,
17. sztomazsák csere,
18. gyógyszer kiváltása,
19. gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása,
20. vérnyomás, vércukor mérése,
21. hely és helyzetváltoztatás segítés lakáson belül, kívül,
22. kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
23. kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása,
24. a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határig).

A szolgáltatás feladatainak ellátását segítő egyéb jogviszonyú szakemberek feladatai

Pszichológus: A család- és gyermekjóléti szolgálat klientúrájának pszichológiai tanácsadását végző szakember.

Pszichológiai tanácsadó jogkörében feladatai:

1. A családsegítők által jelzett eseteket megismeri, exploráció, problémák felmérése, elemzése, diagnosztikus módszerek alkalmazásával.
2. Együttműködik a családsegítőkkel (folyamatos konzultáció), szükség esetén családlátogatásban való részvétel.
3. Egyéni segítő beszélgetést folytat a kliensekkel, a családdal, pszichológiai tanácsadási folyamatot ellát.
4. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
5. Megóvja az intézmény tárgyi eszközeit, az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
6. Betartja és betartatja a tűz és munkavédelmi szabályokat, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik.

7. Munkáját a Szakmai Programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
8. Ha munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének nem tesz eleget és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, akkor azt köteles megtéríteni. A kötelezettségszegés megnyilvánulhat tevőlegesen, de akár lehet mulasztás is. Munkavégzésével kapcsolatban kártérítési felelősségéről a Kjt. 83. § szerint az Mt. XIII. és XIV. fejezetéből a 178. § és 191. § nem alkalmazható.

VI. Az intézmény vezetése, irányítása, ellenőrzése

VI.1 Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

Az intézmény munkatársai tekintetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, aki jogosult az intézményben dolgozók kinevezésére, a kinevezések módosítására, illetve megszüntetésére. Munkáltatói jogkörében eljárva az irányadó jogszabályoknak megfelelően (különös tekintettel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) szabályaira) jár el.

Az ágazat szabályainak megfelelően a következő munkakörök kötetlenek, illetve a munkaidő 50%-ában a munkatársak kötelezően az intézmény székhelyén tartózkodnak, ott adminisztrációs tevékenységet végeznek, a maradék időben pedig munkavégzésük helye az aktuális feladattól függ. A kötetlen munkaidő szabályozását a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

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.

Az intézményvezető munkáltatói jogköre elidegeníthetetlen, kizárólag írásos engedélye alapján ruházhatja át a helyettesére.

VI.2 A fenntartó feladatai és jogköre

1. Jóváhagyja az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát,
2. dönt az intézmény, alapító okirataról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról,
3. kinevezi, felügyeli, és felmenti az intézményvezetőt és gyakorolja az intézményvezetővel kapcsolatos munkáltatói jogokat,
4. segíti és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát,
5. ellenőrzi, és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását,
6. részt vesz az intézmény tevékenységére vonatkozó szakmai koncepció kidolgozásában,
7. jóváhagyja az intézményvezető által az intézmény működésére vonatkozóan összeállított éves beszámolót,
8. meghallgatja és jóváhagyja az intézményvezető jelentését a következő időszakra vonatkozó feladatokról,
9. az intézményvezető által benyújtott tervet megvitatását követően meghatározza az intézményi költségvetést, valamint a házi segítségnyújtásra és az étkeztetésre vonatkozó intézményi és személyi térítési díjat,
10. jóváhagyja a következő évi költségvetést, melyet az intézményvezető terjeszt elő,
11. ellenőrzi az Intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét,
12. intézményi fejlesztéseket kezdeményez,

13. stratégiát alakít ki az intézmény kapcsolatépítésére vonatkozóan az önkormányzati, civil és egyházi szervezetekkel,
14. kikéri az illetékes hatóság véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt, így különösen az intézmény megszüntetése, feladatkörének megváltozása esetén,
15. kivizsgálja a Gyvt. 36. § (2) bekezdése alapján hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetése iránt, és a megtett intézkedéséről tájékoztatja a működést engedélyező szervet,
16. dönt a jogszabályok és a belső (szervezeti) szabályok által nem szabályozott minden egyéb kérdésben, ami nem tartozik az Intézményvezető, illetve az Intézmény dolgozóinak hatáskörébe.
17. A fenntartó a szervezeti működési szabályzat jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért. A szakmai program jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az nem felel meg az e törvényben, valamint a jogszabályokban előírt követelményeknek.
18. A fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen a fenntartó felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására, illetve eredménytelenség esetén a jogsértő szabályzatot megsemmisíti.

VI.3 Az intézményvezető feladatai és jogköre

Az intézményvezető munkáltatói, szakmai, gazdálkodási, szervezési és képviseleti jogkörében felelősséggel vezeti az intézményt, és javaslattételi jogkörrel rendelkezik, valamint felügyeli az Intézmény szervezeti egységeit, a fenntartó együttműködésével és felügyelete alatt, emellett:

1. A fenntartó által elfogadott éves költségvetés alapján irányítja, vezeti és szervezi az intézmény munkáját,
2. gondoskodik a költségvetési, összegek célszerű felhasználásáról, pénzügyi fegyelem és jogszabály betartásáról.
3. Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. Aláírási jogkört meghatározott esetekben írásban átruházhat.
4. Az intézmény nevében kötelezettség vállalást, szerződéseket, kizárólag az intézményvezető köthet,
5. szükség esetén gondoskodik az Intézmény jogi képviseletéről,
6. új szervezeti egységek létrehozásáról, új egyedi programok indításáról, pályázatok beadásáról javaslatot tehet a fenntartónak, mely ügyekben a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulását követően dönthet.
7. Gyakorolja az intézményben dolgozó valamennyi munkatárs feletti munkáltatói jogokat.
8. A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók jogviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Az alábbi főbb témakörök tartoznak ide:
 - a) a jogviszony létesítése,
 - b) a jogviszony megváltoztatása,
 - c) a jogviszony megszüntetése,
 - d) a dolgozókkal kapcsolatos Kjt. szerinti nyilvántartások vezetése,
 - e) szabadságolás,
 - f) a felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása stb.
9. Elkészíti, módosítja az intézmény SZMSZ-t, Szakmai Programját és belső szabályzóit, a módosításokat előterjeszti a képviselőtestület felé.
10. Előkészíti az Alapító Okirat módosítását.

11. Koordinálja az új szolgáltatások működési engedélyeztetési teendőit.
12. Gondoskodik az egyes szolgáltatások közötti koordináció biztosításától.
13. Szervezi az intézményi értekezletet, vezetői értekezleteket, szupervíziót.
14. Segíti és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát.
15. Elkészíti a Fenntartó által meghatározott módon, az intézmény működésére vonatkozóan összeállított éves beszámolót.
16. Előterjeszti a képviselő testület részére az intézményi költségvetést.
17. Meghatározza a házi segítségnyújtásra, az étkeztetésre vonatkozó intézményi és személyi térítési díjat. Elkészíti a térítési díjakra vonatkozó testületi előterjesztést.
18. Intézményi fejlesztéseket kezdeményez.
19. Stratégiát alakít ki az intézmény kapcsolatépítésére vonatkozóan az önkormányzati, civil és egyházi szervezetekkel.
20. Gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről, szupervíziójáról.
21. Biztosítja az intézmény készleteinek beszerzését.
22. Az intézmény épületeit és berendezési tárgyait érintő, káreseményekkel kapcsolatos, illetve rendkívülinek tekinthető ügyekben azonnali (eseti) intézkedési és tájékoztatási kötelezettsége van a fenntartó felé.
23. Intézkedést tesz a meghibásodott tárgyak, eszközök, gépek javítására.
24. Az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló vállalkozóknak jelzi a telephelyen lévő eszközök karbantartási, illetve javítási igényeit.
25. Megszervezi az intézmény működésével kapcsolatos megbeszéléseket.
26. Ellenőrzések alkalmával képviseli az intézményt.
27. Kizárólagos utalványozási joga, kötelezettsége és felelősége van.

VI.4 A fenntartó által az intézményvezető számára átruházott jogkörök, feladatok:

1. Az intézmény tevékenységére vonatkozó szakmai koncepció kidolgozása,
2. a következő időszakra vonatkozó feladatokról való döntés.
3. Elkészíti, az intézményi költségvetést, valamint javaslatot tesz a szociális szolgáltatások személyi térítésének mértékére,
4. dönt a jogszabályok és a belső (szervezeti) szabályok által nem szabályozott minden egyéb kérdésben.
5. Az önkormányzat belső szabályainak megfelelően önállóan gazdálkodik az elfogadott költségvetés keretein belül.
6. Az intézménnyel kapcsolatos kérdésekben önállóan képviselő-testület felé előterjesztést készít.

VI.5 Intézményvezető felelősége:

1. Felelős az intézmény üzemszerű működéséért.
2. Felelős az intézmény gazdálkodásáért és működésének törvényességéért.
3. Felelős az intézmény tárgyi eszközeiért, a tárgyi eszközök leltározásáért, a selejtezéséért.
4. Felelős az intézmény vagyonáért.
5. Felelős a hatósági (Kormányhivatal, MÁK, NÉBIH, ÁNTSZ, Katasztrófavédelem stb.) előírásoknak megfelelő működésért, hiányosság esetén intézkedik.
6. Az intézményvezető az intézménnyel kapcsolatban jelentkező bármely egyéb ügyért is személyes felelősséggel tartozik az irányadó jogszabályok szerint.
7. Az intézmény munkaszervezetének vezetője – az elévülési határidőn belül- munka jogilag és a polgárjog szabályai szerint felelős az Intézmény eredményes működéséért, kinevezésében, munkaköri leírásában és a belső szabályzatokban számára előírt

feladatok elvégzéséért, intézkedéseirért, utasításaiért, a nyilvántartások adatszolgáltatások, és jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve megtenni elmulasztott.

8. Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhető, gondatlan károkozás esetén a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint felel. (Kártérítési felelőssége legfeljebb négy havi illetményének összegéig terjed.)
9. A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősséget.
10. Felelős, a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási rendszer 415/2015 rendelet szerinti vezetéséért. A rendszerhez való hozzáférés biztosításáért.
11. Szervezi és levezeti a szakmai munkaértekezleteket.
12. Gondoskodik a szakmai irányítása alá tartozó közalkalmazottak szabadságolásának megszervezéséről és helyettesítéséről.
13. Dönt a családsegítők helyettesítéséről.
14. Biztosítja a családsegítők részére az esetmegbeszélések lehetőségét.
15. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a gyermekjóléti szolgálat szakmai munkáját.
16. Koordinálja a helyi gyermekvédelmi jelzőrendszer működését.
17. Megszervezi, bonyolítja, dokumentálja a jogszabály szerinti a szakmaközi megbeszéléseket és az éves gyermekvédelmi tanácskozást.
18. Szoros együttműködést alakít ki a helyi és térségi szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatókkal, így segítve családok hozzájutását a szolgáltatásainkhoz.
19. Munkáját a Szakmai Programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
20. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, adatkezelésre vonatkozó törvényt.
21. Megóvja az intézmény tárgyi eszközeit, vagyónát.
22. Betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat.
23. Betartja és betartatja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik.

Az intézményvezető-helyettes feladata, hatásköre, felelőssége:

1. A szakmai helyettesi feladatok ellátása,
2. külön megbízás alapján szakmai és szolgáltatás fejlesztési feladatok szervezése, irányítása,
3. szakmai beszámoltatási és ellenőrzési feladatokban való részvétel,
4. intézményvezető-helyettesi jogkörében javaslatot tesz a belső eljárások elkészítésére, módosítására, valamint a szervezet működéséhez kapcsolódó fejlesztésekre.
5. Az intézményvezető-helyettesi jogosult az intézmény képviselőjére, nyilatkozattételre.
6. Feladatkörében képviselői, kötelezettségvállalási, utalványozási, kiadmányozási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik,

VII. Az intézmény munkáját segítő fórumok

Az intézményvezető által összehívott **munkaértekezletek** témája az aktuális helyzet. A kitűzött célok megvalósításának értékelése, a jövőbeni fókuszok kialakítása

A dolgozók munkakörülményeinek megtárgyalása különös tekintettel azokra a tényezőkre, melyek a szakmai munka minőségének javulása irányába hatnak.

A munkatársak kérdéseinek, javaslatainak megtárgyalása, azokra adekvát válaszok megfogalmazása az intézményvezető feladat és kötelessége.

Gyakorisága: szükség szerint, de legalább havi 1 alkalommal

Részvevők: intézményvezető, intézmény dolgozói

Esetmegbeszélés: Problémákat feltáró, megbeszélő, illetve a gondozási folyamat feladatellátását egyeztető munkaforma, mely egy adott eset (gyermek vagy család) ügyében az összes, az aktuális probléma megoldásában érintett szakember bevonásával történik. Célja a közös problémadefiniálás, az esetvezetés során vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megfogalmazása, megtervezése. Esetmegbeszélés a szociális segítő tevékenység során több alkalommal megszervezhető, illetve megszervezendő

Gyakorisága: Szükség szerint

Részvevők: családsegítő, az ügyben érintett szakember

Esetkonferencia: Az esetmegbeszélés egyik formája. Egy adott család ügyében tartott megbeszélés, amelybe a családot, és a családdal foglalkozó szakembereket is be kell vonni. Aktuális probléma megbeszélő csoport, amelyet egy adott esettel kapcsolatosan - a gondozási folyamat során akár több alkalommal is - más-más célból (kockázatelemzés, helyzetértékelés, tervezés, feladatok, szerepek kijelölése, akadályok elemzése, döntéselőkészítés stb.) az összes érintett (legalább 3 szakember, szülő, korától függően a gyermek is) és a lehetséges támaszt jelentő személy, intézmény bevonásával tartanak.

VIII. Külső kapcsolatok rendje

Nyilvánosságra hozatal módja:

A Mogyoródi Család és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának honlapján tekinthető meg.

Az intézmény és a felügyeleti szerv kapcsolatának módja: A felügyeleti szerv biztosítja az intézmény működési feltételeit. Ellenőrzi a működést és beszámoltatja az intézményvezetőt.

Az intézmény külső kapcsolatrendszere:

A Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkájának és megfelelő szintű irányításának érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart a következő intézményekkel:

- Magyar Államkincstár (MÁK),
- kormányzati szervek (ágazati minisztérium, kormányhivatal stb.)
- Mogyoród Nagyközség Önkormányzat különböző osztályai és intézményei,
- a szerződéses partnerek,
- közüzemi és távközlési szolgáltatók,
- a szakmailag partnerként együttműködő szervezetek, intézmények,
- szakmai felügyeleti szervek.

Mogyoród, 2023.

Szabó Réka
intézményvezető

IX. Adatvédelmi szabályzat

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács EU 2016/679 rendelet alapján az intézmény nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelemmel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos intézményi követelményeket az alábbiakban szabályozom.

I. A szabályozás célja

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló EU rendelet (GDPR) és a magyar törvények maradéktalan végrehajtásának biztosítása.
- Az intézményben a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználásnak biztosítása
- Az intézményben dolgozók és a ránk bízott kliensek személyes adatának védelme, szabály és jogszerű kezelésének biztosítása.
- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvények maradéktalan végrehajtásának biztosítása.
- Az érzékeny adatok különös védelme
- Az intézményben a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználásnak biztosítása
- Az intézményben dolgozók, és az ellátottak személyes adatának védelme, azok jogszerű kezelésének biztosítása.

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

1. Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

1.1. Humán erőforrással kapcsolatos adatvédelem

A személyügyekkel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.

A személyügyekkel foglalkozó személy és az intézményvezető jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog - és szabályszerűségének ellenőrzésére.

Az intézményvezetőnek az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

Az intézményvezető, jogosult az intézmény alkalmazottainak személyi nyilvántartásába teljeskörűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az alkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az intézményvezető felel ezen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért és a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért.

A dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

1.2. A személyi anyag tartalma

a) személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést ki szabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolat.
- hatályos fegyelmi ügyek

b) alkalmazotti (közalkalmazotti) jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás,
- céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, GYES, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás,

c) (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

- felkérések,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása

d) (köz)alkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- szakvizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolata,

e) az illetmény - számfejtéssel és az illetménnyel összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok

- személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetésletiltás, melyek a b.) pont szerinti iratesoport részei, elkülönítésük a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.

1.3. A személyes adatokat tartalmazó alapnyilvántartások tartalma

A (köz) alkalmazottak adatai

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje, állampolgársága
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- állandó lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- - idegennyelv-ismerete,
- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- beosztás
- besorolás
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok
- állampolgársága
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- szakvizsga adatai
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- az alkalmazó intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja
- hatályos fegyelmi büntetése
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontja, módja,
- a végleges és a határozott idejű áthelyezés módja
- a végkielégítés adatai
- munkaviszony munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- egyéb adatok az érintett hozzájárulásával

II. Adatkezelés általános szabályai

1. Személyes adat

A személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Az intézmény minden dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről az intézményvezető gondoskodik.

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

Az intézményvezető személyes adatait a fenntartó (munkáltatói jog gyakorlója) kezeli, tartja nyilván.

Az intézmény nyilvántartja a rá bízott kliensek, ellátottak, igénybevevők személyi és különleges adatait, azokat az adatokat, amelyek a jogszabályban biztosított igényjogosultságok, ellátások elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azokat az adatokat kell kezelni, amelyekből megállapítható a jogosult személynek az ellátotti igénybevevői jogosultsága, gyermekjóléti szolgáltatások esetleges kötelme.

1.1. A személyes és különleges adatok az alábbiak szerint továbbíthatók, felhasználhatók:

Az önkéntesen igénybevett és jogszabályban előírt adatszolgáltatási köteleknek megfelelő adatok:

- a) Egészségügyi adatok
- b) Lakókörnyezetre vonatkozó adatok
- c) Családi kapcsolatokra, életvitelre vonatkozó adatok
- d) A helyi gyermekvédelmi és szociális veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer által nyújtott adatok

1.2. A személyi iratokba történő betekintés

1.2.1. A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó, vezető-helyettes feladatkörén belül.

1.2.2. A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni.

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény-vezető és helyettes feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A vezető helyettes az általa kezelt - a (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező intézményvezető helyettes vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

1.2.3. A személyi iratok iktatása, tárolása

A személyi iratokat gyűjtőszámon kell iktatni. A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított zárható iratgyűjtőben kell őrizni.

Személyi iratot tárolni csak az intézményvezetői iroda helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

1.2.4. Személyi iratok nyilvántartási szabályai

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

1.2.5. Személyi adatokban történő változások jelentése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő vezető és vezető helyettes a bejelentéstől számított 10. munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

2. Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy szerv, vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az intézmény feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint),
- feladatait, hatáskörét,
- szervezeti felépítését,
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- szakmai programját.
- házirendjét.

III. Az intézmény által kötelezően használt igénybevevői nyilvántartás

1. Család és Gyermekjóléti Szolgálat

- „Gyermekek védelmében” elnevezésű adatlapnyilvántartási rendszer,
- Esetnapló
- Jelzőlap
- Heti jelentések a Gyermekjóléti Központ felé
- Esetkonferenciák, esetmegbeszélések jelenléti íve és kivonatai

3. Szociális ellátások

- Kérelem
- Egészségi állapotra vonatkozó adatok
- Megállapodás
- Értesítés

IV. Biztonsági előírások

1. Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- a) Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- b) Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- c) Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- d) Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- e) A hozzáférési jogosultság betartását,
- f) Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- g) Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- h) Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.
- i) A számítógéppel vezetett (köz)alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai
- j) az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,

- k) azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- l) számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- m) az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni.

2. A nyilvántartásban szerepelnie kell

- a) a nyilvántartási számnak,
- b) a használatba vétel időpontjának,
- c) a kezelésre átvevő aláírásának,
- d) számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- e) meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- f) a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- g) gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- h) A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,
- i) felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.
- j) A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért
- k) A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
- l) A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
- m) Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az intézményvezető, mint adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy. kazettában köteles tárolni.
- n) A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- o) Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

3. Az iratkezelés feladatai

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, intézményvezető és helyettese adhatnak. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll.

V. Az ügyek nyilvántartási rendje

1. Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

2. A határidők nyilvántartása

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyv a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

3. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket nyilvántartásba venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát
- a kiadásának dátumát
- a szervezeti egység, a használatra jogosult nevét és aláírását
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

4. Az iratkezelés feladatai, az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett (1995. évi LCVI. tv.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban
- az iratselejtezést, illetve levéltárba adást.

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő (év)	Levéltár
I. vezetési, igazgatási és személyi ügykör			
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
3.	személyzeti, bér- és munkaügy		50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek		10
5.	Fenntartói irányítás		10
6.	Szakmai ellenőrzés		10
7.	Belső szabályzatok		10
8.	Statisztikák, statisztikai jelentések, munkatervek		5
9.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok	nem selejtezhető	15 év
10.	Munka- és szakmai értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei		5
11.	Bírósági, panaszügyek		10

II. Szakmai nyilvántartások			
12.	Kliensekkel kapcsolatos adatnyilvántartás	nem selejtezhető	nem selejtezhető
13.	Szakmai program	nem selejtezhető	15 év
14.	Módszertani javaslatok		5 év
III. Gazdasági ügkör			
15.	ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedély	nem selejtezhető	15 év
16.	leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés		5 év
17.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók		5 év

VII. Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti. A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Mogyoród, 2021. szeptember 6.

intézményvezető

X. Házirend

Az intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a hozzájuk kapcsolódó végrehajtási rendeletek, valamint Mogyoród Nagyközség Önkormányzata vonatkozó rendeletei alapján működik.

Az intézmény szakmai tevékenységét a Szakmai Program és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak szerint végzi.

Tevékenysége:

1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat,
2. Szociális étkeztetés
3. Házi segítségnyújtás

Az intézmény ellátási területe:

Az Intézmény ellátási területe Mogyoród Nagyközség közigazgatási területe.

Az intézmény nyitva tartása:

Intézményi székhely

Hétfő: 8-18 óráig

Kedd: 8-16 óráig

Szerda: 8-16 óráig

Csütörtök: 8-18 óráig

Péntek 8-12 óráig

Ügyfélfogadás:

Hétfő: 8-18 óráig

Kedd: ügyfélfogadás csak sürgős esetben

Szerda: 8-16 óráig

Csütörtök: ügyfélfogadás csak sürgős esetben

Péntek ügyfélfogadás csak sürgős esetben

Az intézmény által nyújtott ellátások igénybevételének módja

- önkéntesen
- észlelő- és jelzőrendszeren keresztül
- együttműködési kötelezettség alapján

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásainak igénybevétele térítésmentes.

A szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás térítési díját helyi önkormányzati rendelet szabályozza

A szolgáltatások megtagadása

A szolgálat munkatársának meg kell tagadni azon tevékenységre (szolgáltatásra) vonatkozó felkérést, amely jogszabályba vagy a jó erkölcsbe ütközik.

A Szolgálat alkalmazottja, csupán azért, mert őt az Ügyfél- a testi szenvedései által okozott ingerlékenysége, illetve szociális helyzetének természete miatt – szóban megsértette, nem tagadhatja meg a gondozási szolgáltatások teljesítését, viszont személyiségi jogainak megsértése miatt a törvényes eszközöket igénybe veheti.

Ha az ügyfél a Szolgálat eljáró munkatársával szemben agresszív magatartást (verbális is) tanúsít, alkohol vagy drog befolyása alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett szolgáltatás – más jelentős érdekek sérelme nélkül- megtagadható. Továbbá a kliens felszólítható az épület haladéktalan elhagyására.

Az ellátottak alapvető jogai

A kliensnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára való tekintettel az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevitelére. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból.

A Szolgálatnál dolgozó munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely azt a látszatot keltheti, hogy a Szolgálat által nyújtott szolgáltatásokért külön anyagi juttatást vagy előnyt várnak el.

Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos információkról más kliens, valamint arra illetéktelen személy nem szerezhet tudomást (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogáról és az információszabadságról)

Az intézmény alkalmazottjára vonatkozó szabályok

Az ellátást igénybevevőnek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.

Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozó foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és az ellátottak személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.

A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet megsérti. Köteles a házirendet betartani és betartatni.

A szolgáltatás dolgozójának titoktartási kötelezettsége van.

A dolgozónak munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem lehet.

Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt- illetve annak megszűnésétől számított egy évig- nem köthet.

A dolgozónak kötelessége a munkavégzése során óvni és védelmezni az intézmény vagyonát, ezért anyagi felelősséggel tartozik.

Adatkezelés

Intézményünk adatkezelésére, adattovábbítására jogosult/kötelezett, a jogszabályi előírások szerint. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogáról és az információszabadságról)

Az intézményben tartózkodásra vonatkozó szabályok

Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és alkoholos állapotban megjelenni tilos.

Az intézmény területén tilos a dohányzás.

Az intézmény dolgozóival szemben agresszív magatartás tanúsítása, dolgozók szidalmazása, fenyegetése nem megengedett.

Az intézmény területére nem hozhat be állatot, kivétel: vakvezető kutya.

A szolgáltatást igénybevevők panaszaikkal, az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak, amennyiben az intézmény vezetője panaszukat nem vizsgálja ki, erről nem értesíti a panaszost, akkor a kliens a fenntartóhoz (Mogyoród Nagyközség Önkormányzat) fordulhat.

Az intézményben jól kifüggesztett helyen megtalálható az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő elérhetősége.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

- a) Az ellátás megszűnik a jogosultsági feltételek megszűnésével.

- b) Az önkéntesen igénybe vett szolgáltatás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- c) Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
- d) Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat.

Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

1. Az igénybevevők a szolgáltatást térítésmentesen veszik igénybe, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
2. Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó híret veszélyezteti.
3. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így a szolgáltatás igénybevevőiről szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
4. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az igénybevevőkkel, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
5. Az alkalmazottaknak az igénybevevőktől, illetve hozzátartozóiktól, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
6. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont. A házirend betartása minden igénybevevő és alkalmazott számára kötelező.

Panasz jog

Sérelem esetén mind a dolgozó mind a szolgáltatás igénybevevői panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél, valamint a gyermekjogi és ellátottjogi képviselőnél.

A panaszjog gyakorlására a Sztv 94/E §-ban foglaltak az irányadók.

A házirend betartása és betartatása minden dolgozó és kliens erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.

Az intézmény vezetője az önkéntesen igénybe vett ellátást megszünteti, ha a jogosult a Házirendet súlyosan megsérti.

XI. Munkaruha szabályzat

Az Intézmény a munkaruha eltérő igénybevételére figyelemmel munkakörönként meghatározott munkaruhát (védőruhát) biztosít, a szabályzatban meghatározott kihordási időtartammal.

Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony létesítése próbaidő kikötéssel történik, a munkaruhára (védőruhára) való jogosultság a próbaidő elteltével nyílik meg. A próbaidő tartama a kihordási (juttatási) időbe nem számít be.

A közalkalmazotti jogviszony próbaidő alatti megszűnése esetén munkaruha (védőruha) nem jár.

Az intézményben dolgozó közalkalmazott az őt megillető munka-illetve védőruhát – a nappali ellátásban dolgozó munkatársak kivételével - maga is beszerezheti. A vétel alkalmával a munkáltató nevére szóló ÁFA-s számlával számol el. Saját beszerzés esetén ez azonban kizárólag a munkakörére meghatározott munkaruhajegyzékben szereplő munkaruhafajtát és Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott Intézményi költségvetésben az erre meghatározott beszerzési összeget használhatja fel, a munkáltató felé csak ez az összeg számolható el.

A munkaruha térítés címén kifizetendő összeget minden évben a települési önkormányzat határozza meg.

Munkaruha juttatás keretében nem biztosítható, illetve vásárlás esetén nem számolható el alsóruházat.

A munkaruha tisztítása, karbantartása a közalkalmazott kötelessége.

A juttatási, illetve kihordási idő leteltével a munkaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. A kihordási időbe a munkavégzésnek egy hónapot meghaladó, bármely okból való szünetelése nem számít be.

Ha a juttatási idő alatt a munkavállaló közalkalmazotti jogviszonya megszűnik – kivéve nyugdíjazását, elhalálozását – a még fennmaradó idővel arányos munkaruha árát a munkavállaló köteles megtéríteni.

Mogyoród, 2021. szeptember 6.

intézményvezető

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben foglalkoztatottak munkaruha-ellátása

I. Alapszolgáltatások

Ellátási forma	munkaruha-juttatás	menyiség (db, pár)	kihordási idő
1. Étkeztetés	Szoknya vagy nadrág	2	1
	Kabát	1	2
	Blúz vagy ing	2	1
	Utcai cipő	2	1
	Táska	1	1
2. Házi segítségnyújtás Gondozók részére	Szoknya vagy nadrág	2	1
	Kabát	1	2
	Blúz vagy ing	2	1
	Kosztüm vagy öltöny	1	1
	Utcai cipő	3	1
	Köpeny	3	1
	Táska	1	1
Vezető gondozó részére	Vezető gondozó részére	2	1
	Kabát	1	2
	Blúz vagy ing	2	1
	Kosztüm vagy öltöny	1	1
	Utcai cipő	3	1
	Köpeny	3	1
	Táska	1	1
3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Intézményvezető	Utcai cipő	3	1
	Kabát	1	2
	Szoknya vagy nadrág	2	1
	Kosztüm vagy öltöny	1	1
	Táska	1	1
Családsegítő	Utcai cipő	3	1
	Kabát	1	2
	Szoknya vagy nadrág	2	1
	Kosztüm vagy öltöny	1	1
	Táska	1	1
Szociális asszisztens	Utcai cipő	3	1
	Kabát	1	2
	Szoknya vagy nadrág	2	1
	Kosztüm vagy öltöny	1	1
	Táska	1	1
	Utcai cipő	3	1

4. számú függelék

XII. Továbbképzési Terv

.....év

Sorszám	Név	Nyilvántartási szám	Továbbképzés címe, száma	Pontérték	Kezdő időpont	Helyettesítő	Kezdő pontérték	Záró pontérték
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Továbbképzések költségmegoszlása:

Továbbképzést teljesítők száma:

Mogyoród,

intézményvezető

Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

XIII. Vagyonvédelmi Szabályzata

2020

A Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Házirendben megfogalmazottakkal összefüggésben az intézményi és személyi tulajdon megóvása, védelmének elősegítése, a biztonság és a rend biztosítása érdekében a vagyonvédelemmel kapcsolatos tevékenységet az alábbiak szerint határozom meg.

I.

Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya:

1.1. A vagyonvédelmi szabályzat területi hatálya kiterjed valamennyi telephelyre, feladat ellátási helyre, ezek a következők:

• **Székhely:** 2146 Mogyoród, Dózsa György út 25.

1.2. A szabályzat személyi hatálya a felsorolt telephelyeken, feladat ellátási helyeken tartózkodó személyekre.

2. A vagyonvédelmi tevékenység célja:

2.1. Az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása.

2.2. Az intézmény kezelésére bízott álló- és forgóeszközök megóvása, az anyagi javak jogellenes eltulajdonításának megakadályozására, a bekövetkezett események okainak feltárása, az intézményben lakók, és az intézményi dolgozók személyi tulajdona védelmének elősegítése.

2.3. A tulajdon védelme az intézmény minden dolgozójának, látogatójának munkaköri és emberi felelősséggel összhangban álló kötelessége és erkölcsi felelőssége. Az előírások megsértése, - a cselekmény, vagy annak nyomán bekövetkezett esemény súlyából és jellegétől függően, - fegyelmi, - kártérítési vagy büntetőeljárást von maga után.

3. A vagyonvédelem általános feladatai:

3.1. A vonatkozó jogszabályok, előírások betartásának ellenőrzése, az ezt sértő vagy veszélyeztető cselekmények megelőzése, megakadályozása, felderítése. **3.2.** A tulajdont károsító személyekkel szemben – a cselekmény súlyosságától, jellegétől, minőségétől függően – büntető, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési felelősségre vonás kezdeményezésére.

3.3. A nyílászárók, zárszerkezetek és egyéb szolgáló berendezések működőképességének biztosítása, ellenőrzése.

3.4. A kulcsok kezelési rendjének kialakítása, ellenőrzése.

3.5. A személyi tulajdon védelmének elősegítése.

3.6. Az épületek, helyiségek zárásának, őrzésének, felügyeletének megszervezése

II. A vagyonvédelemmel kapcsolatos vezetői feladatok és hatáskörök

1. Az intézményvezető vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai:

1.1. Gondoskodik a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáról, a vagyonvédelmi tevékenység irányításáról, ellenőrzéséről.

1.2. Biztosítja a vagyonvédelmi feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

1.3. Érvényesíti az intézményi tulajdont szándékosan vagy gondatlanságból károsítókkal szemben a kártérítési követeléseket.

1.4. Gondoskodik a vagyon pontos leltári nyilvántartásáról, kezeléséről.

III. Az intézményt használók kötelezettségei

1. Az alkalmazottak kötelezettségei:

- 1.1. A vagyonvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerni és betartani.
- 1.2. Az anyagi és szellemi erőforrások hatékony felhasználását tevékenységével elősegíteni.
- 1.3. A munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni, annak szabályait megtartani.
- 1.4. Közvetlen felettesét tájékoztatni, ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve bűm, - vagy más egyéb cselekmény következtében kár érte.

2. Az intézmény klienseinek, ellátottjainak kötelezettségei:

- 2.1. Az intézmény helyiségeit, felszereléseit és tárgyait megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni.
- 2.2. Saját személyi tulajdonukra vigyázni, az intézményi tulajdon elleni bűn vagy egyéb eseményeket megelőzni, ha ilyen a tudomásukra jut, az intézmény valamelyik alkalmazottját azonnal értesíteni.

IV. A vagyonvédelem konkrét feladatai

1. Személyi tulajdon védelmének elősegítésére:

Az intézmény az alkalmazottak személyi tulajdonának védelmét megfelelő irodahelyiségek, öltözők biztosításával, zárható szekrényekkel segíti elő. A munkavégzéshez nem szükséges személyi tulajdont az intézmény területére behozni tilos. Az előírt tilalom ellenére az intézménybe behozott dolgok eltűnéséért, az azokban keletkezett károkért az intézmény felelősséget nem vállal. A munkaidő alatt az intézményt használók kötelesek személyes tárgyaikat megfelelően óvni, az intézményi döntés alapján zárt helyiségeket használat után bezárni, a nyílászáró szerkezeteket távozáskor bezárni, a nem használt elektromos berendezéseket kikapcsolni.

2. Intézményi tulajdont képező anyagok, eszközök, gépek védelmének elősegítése:

Az intézmény tulajdonát képező berendezési, felszerelési tárgyak, gépek, eszközök elsősorban és alapvetően az intézmény fenntartását és működését szolgálják. A munkavállalók és a kliensek/ellátottak kötelesek az intézmény tulajdonát képező anyagokat, gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen, a használati útmutatóban feltüntetett módon használni. Sérült, valamilyen módon károsodott eszközöket használni nem szabad, a károsodást azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, távollétében helyettesének. Az intézmény tulajdonát képező tárgyban szándékosan, vagy hanyag kezelés miatt okozott kárért - a Ptk-ban meghatározott módon a munkavállaló anyagi felelősséggel tartozik.

3. Lezárt helyiség felnyitása

Ha a helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezik fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett az esetet jelenteni kell az intézmény vezetőjének, vezetőjének, annak távollétében helyettesének és a vélhető károkozás mértékétől függően a rendőrségnek.

4. Feljelentési kötelezettség

Az intézmény terhére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén a intézmény vezetője jogosult.

5. Kulcskezelés rendje

Az intézmény helyiségeit a munkaidő befejezése után be kell zárni. Minden kulcsból a szükségesnél eggyel több példányt kell tartani, amit a székhely pánccs szekrényében őrzünk. Nem intézményi alkalmazottnak kulcs nem adható ki. Újonnan belépő dolgozó aláírásával igazolja mely helyiségek kulcsait vette át használatra. Kilépő munkavállalók kötelesek az általuk használt kulcsokat az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének átadni.

6. Kulcsmásolás, zárcsere

Az intézmények területén a zárcserét külső vállalkozók végezhetnek. Kulcscsere esetén a pótkulcs cseréjéről is gondoskodni kell.

7. Nagyértékű berendezések, gépek védelme

Számítógépeket csak olyan helyiségben szabad tárolni, amelyek zárhatóak. Mindazon gépeket, berendezéseket, amelyek nagyobb emberi erőfeszítés nélkül mozgathatók (pl. TV, DVD, HIFI, kéziszerszámok, kerti kisgépek stb.) használaton kívül a rendeltetési helyén, vagy a zárható eszköztároló helyiségben kell őrizni. Az eszközöket használatba vevők kötelesek az átvétel előtt ellenőrizni az átvett gép, berendezés épségét, használatra alkalmas állapotát, és az esetleges eltéréseket az intézmény vezetőjének jelezni.

8. Hirdetmények elhelyezése

Az épületek állagának megóvása érdekében tilos az épületek falaira, ablakokra bármilyen hirdetmény felragasztása, ez a tilalom a dekorációs céllal felhelyezett tárgyakra nem vonatkozik.

9. Pénzkezelés

Az intézmény nem pénzkezelő hely. Az ellátottaktól beszedett térítési díjak minden nap banki befizetésre kerülnek.

10. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok

E szabályzat alkalmazásában rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amely az intézmény rendeltetésszerű működését jelentősen zavarja, illetőleg lehetetlenné teszi. Így: - természeti és ipari katasztrófák, valamint a természeti környezet állapotát lényegesen rontó föld-, víz- vagy légszennyezés, - járványos megbetegedések vagy sok ember egészségét jelentősen károsító vagy az életét veszélyeztető események bekövetkezése - jogszabály szerint súlyosnak minősülő foglalkozási baleset, - minden olyan károkozás, amelynél a becsült kár nagysága a 50.000 forintot meghaladja, jelentős kulturális érték nagyságától függetlenül minden károkozás, - az intézmény területén történt fegyverhasználat, - a kiépített és alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések megrongálása, - az intézmény területén elkövetett bűncselekmény, szabálysértés, - az intézmény magasabb vezetői

beosztásban dolgozójával szemben bűncselekmény alapos gyanúja miatt elrendelt nyomozás, - az intézményben megtartott rendezvény megzavarása.

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt, távollétében helyettesét. A döntésre jogosult személynek haladéktalanul intézkednie kell az emberi élet, az anyagi javak mentése érdekében. Egyidejűleg gondoskodni kell arról, hogy a rendkívüli eseményről az elhárítására hivatott szervek (rendőrség, tűzoltóság, mentők, ÁNTSZ, polgári védelem stb.) mielőbb értesüljenek. A rendkívüli eseményekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet, feljegyzést készít.

11. Rendezvények biztosítása

A munkavégzéssel összefüggő programokon kívül minden rendezvényt be kell jelenteni az Intézményfenntartónak (helyszín, időpont, résztvevők köre, felelős intézményi dolgozó). A belső rendezvények biztosítása az intézményvezető, távollétében helyettese, valamint a telephely vezetőinek feladata.

12. Eljárás ittas és bódult személlyel szemben

Az intézményekben alkohol vagy bódultságot okozó szer fogyasztása, illetve használata tilos, mérsékelt alkoholfogyasztás protokolláris rendezvényeken megengedett. Az intézmény vezetője kitiltással élhet az alkoholos állapotban érkező, randalírozó, a többi kliens/ellátott nyugalma hangoskodással megzavarókkal szemben.

Ittasság alapos gyanúja esetén az intézmény vezetője kérheti az alkoholszondás ellenőrzést.

A vizsgálat lebonyolításának módjáról tájékoztatni kell a vizsgálandó személyt, arról, hogy alkoholos vizsgálat következik, amit meg is tagadhat. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell a szondázás eredményét, vagy a megtagadás tényét.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a megtett intézkedést, illetve felelősségre vonási javaslatot.

13. Eljárás bombariadó esetén

A bombariadó elrendelésekor alkalmazott eljárást a Tűzvédelmi Szabályzat szabályozza.

Mogyoród, 2020. május 19.

intézményvezető

XIV. Bejelentés rendkívüli eseményről

.....
A bejelentést tevő neve, beosztása, telefonja, egyéb elérhetősége:
.....

A rendkívüli esemény/esemény rövid leírása: (a kialakult helyzet leírása, a hely és időpont megjelölése, a kiváltó okok, a várható hatások, az emberéletben, testi épségben és az egészségben, a vagyoni javakban, a természeti és épített környezetben bekövetkezett veszteségek, károk, a megelőzéshez, az elhárításhoz, vagy a védekezéshez szükséges feltételek rendelkezésre állása, vagy elégtelensége, jelzése, hogy szükség van-e fenntartói beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre)

.....
.....
..... megtett, vagy megtenni tervezett intézkedések:
.....
.....
.....

Mogyoród,év/...../hó...../nap.....

XV. Függelék



Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
2146 Mogyoród, Dózsa György út 25.
Tel.: 06 28 999 606; 06-30-663-98-14
e-mail: info@mogyorodcsaladsegito.hu



PSZICHOLÓGIAI TANÁCSADÁS

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 8.§ (2)-(3) bekezdése alapján

amely, létrejött egyrészről az

Mogyoródi Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
mint szolgáltató

másrészről, mint szolgáltatót igénybevevő között

<i>Igénybevevő adatai</i>			
Név:			
Születési név:			
Anyja neve:			
Születési helye, ideje:			
TAJ:			
Lakcíme:			
Tartózkodási helye			
Telefonszáma			
Cselekvőképesség ¹	cselekvőképes	korlátozottan cselekvőképes	cselekvőképtelen

<i>Törvényes képviselő adatai</i>	
Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
TAJ:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
Telefonszáma:	

Az tanácsadást végző pszichológus neve, elérhetősége:

<i>A pszichológus adatai</i>	
Név:	Misz-Zeke Ágnes

¹ A megfelelő aláhúzendő

Elérhetősége:	2146 Mogyoród, Dózsa György út 25. Tel: 28/999-606, 70/665-1561
---------------	---

Szolgáltatással érintett kiskorú(ak) adatai

Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
TAJ:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
Telefonszáma	

Az együttműködésre vonatkozó adatok

Alulírott, ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő, kijelentem, hogy a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, rám vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjog gyakorlásának módjáról, szóló „*nyilatkozat tájékoztatásról*” tartalmát tudomásul vettem.

Köteles vagyok:

- **a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kéresemre bemutatni.**
- a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállt változást azonnal, de legkésőbb a változást követő 8 napon belül bejelenteni az **Mogyoródi Család- és Gyermejjóléti Szolgálat** felé.

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat pszichológiai tanácsadó munkatársa a tudomására jutott információkat és problémákat a többször módosított a 2011. évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, szóló törvény előírásai szerint kezeli.

A gyermek törvényes képviselőjének, a korlátozottan cselekvőképes gyermeknek és a nagykorúvá vált gyermeknek törvényben megfogalmazottak szerint irat betekintési joga van.

Az ellátást igénybe vevő, ill. törvényes képviselője panaszával az intézményvezetőhöz, vagy a gyermek-és/vagy ellátott jogi képviselőhöz fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézbesítésétől számított 8 napon belül a fordulhat jogorvoslattal.

Mogyoród, _____

.....
Igénybevevő/ Törvényes képviselő

.....
Intézményvezető



Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2146 Mogyoród, Dózsa György út 25.

Tel.: 06 28 999 606; 06-30-663-98-14



e-mail: info@mogyorodcsaladsegito.hu

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 8.§ (2)-(3) bekezdése alapján

amely, létrejött egyrészről az

Mogyoródi Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
mint szolgáltató

másrészről, mint szolgáltatást igénybevevő között

<i>Igénybevevő adatai</i>			
Név:			
Születési név:			
Anyja neve:			
Születési helye, ideje:			
TAJ:			
Lakcíme:			
Tartózkodási helye			
Telefonszáma			
Cselekvőképesség ²	cselekvőképes	korlátozottan cselekvőképes	cselekvőképtelen

<i>Törvényes képviselő adatai</i>	
Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
TAJ:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
Telefonszáma:	

Az esetkezelést végző családsegítő neve, elérhetősége:

<i>A családsegítő adatai</i>	
Név:	
Elérhetősége:	2146 Mogyoród, Dózsa György út 25. Tel: 28/999-606

² A megfelelő aláhúzendó

Az együttműködés időbeli hatálya	
Az együttműködési megállapodás megkötésének időpontja:	
Az együttműködési megállapodás felülvizsgálatának várható időpontja:	

Az együttműködésre vonatkozó adatok

Alulírott, ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő, kijelentem, hogy a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, rám vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjog gyakorlásának módjáról, szóló „*nyilatkozat tájékoztatásról*” tartalmát tudomásul vettem.

Köteles vagyok:

- **a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kérésre bemutatni.**
- a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállt változást azonnal, de legkésőbb a változást követő 8 napon belül bejelenteni az **Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** felé.

Tudomásul veszem, hogy a szociális segítőmunka keretében történő együttműködés a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával legalább éves átlagban havi három személyes találkozást foglal magában, kivéve a hatósági intézkedéshez kapcsolódó szolgáltatásnyújtást.

Vállalom, hogy a megállapodás megkötésének napjától együttműködöm az Intézmény családsegítő munkatársával.

A fentiekben túl az ellátást igénybevevő(k) hozzájárul(nak) a saját, a gyermek(ek), illetve a család személyes és szükséges egészségügyi adatainak - beleértve a gyermekvédelemben használatos Egészségügyi adatlap – kitöltéséhez, kezeléséhez. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője az 1997. évi XLVII. az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvény ide vonatkozó rendelkezései alapján végzi az adatok gyűjtését, kezelését. Fenti adatkezelés során a ellátást igénybevevő(k) hozzájárul(nak) ahhoz, hogy saját, ill. a gyermek(ek) egészségügyi adatairól a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatellátásához szükséges mértékben és körben az azokat kezelő egészségügyi szolgáltatóktól felvilágosítást, ill. egészségügyi dokumentáció továbbítását kérje. Ezeknek az adatoknak a kezelése tekintetében az orvosi titoktartási kötelezettség alóli felmentést az egészségügyi szolgáltatók részére az ellátást igénybevevő(k) megadja (megadják).

Az együttműködési megállapodás egy évre köthető, ezt követően annak indokoltságát felül kell vizsgálni, kivéve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetén.

Mogyoród, _____



Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2146 Mogyoród, Dózsa György út 25.

Tel.: 06 28 999 606; 06-30-663-98-14

e-mail: info@mogyorodcsaladsegito.hu



NYILATKOZAT TÁJÉKOZTATÁSRÓL

Alulírott az alábbiakban nyilatkozom, hogy az Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa tájékoztatott a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról; 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról, 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól; 1/2000. (I.7.) SzCsM rend. a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről valamint a 2011. évi CXII. törvényben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, foglaltakról az alábbiak szerint:

I. a szolgáltatás tartalma és feltételei

A **családsegítés** a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás /Szt. 64. §/

A **gyermekjóléti szolgáltatás** olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. /Gyvt. 39. §/

Ha a **gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges ellátása szülő beleegyezésével nem biztosítható** és ez a helyzet a gyermek fejlődését veszélyezteti, a **gyámhatóság a veszélyeztetettség mértékétől függően intézkedést tesz.** /Gyvt. 67. §/

Igénybe vehető speciális szolgáltatások

- Pszichológiai tanácsadás

A szolgáltatás igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele – ha a törvény másként nem rendelkezik – **önkéntes**, az ellátást igénylő kérelmére történik. Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában – a tényállás tisztázása mellett – a gyámhatóság dönt.

Ha a **gyermek védelme** az ellátás önkéntes igénybevételével **nem biztosított**, a törvény az ellátás **kötelező igénybevételét** elrendeli. /Gyvt. 31. §/

II. az intézmény által vezetett, rám és családomra vonatkozó nyilvántartások,

- 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 által meghatározott „**Gyermekeink védelmében**” elnevezésű informatikai rendszer.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet által meghatározott „**Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről**”
- Az intézmény nyilvántartást vezet az Szt. 20. § és a Gyvt. 139. § által meghatározott adatokról

Szolgáltatás önkéntes igénybevétele esetén kifejezetten és önkéntesen hozzájárulok ahhoz, hogy a közölt személyes és egyéb adataimat, valamint a kiskorú adatait az adatkezelő **Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** munkatársa megismerhesse, a vonatkozó nyilvántartásban rögzítse, a szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó célból kezelje és a 2011. évi CXII. törvény vagy más vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig tárolja. Önkéntesen hozzájárulok, hogy adataimat (a felügyeletem alatt álló kiskorú adatait) az adatkezelő kizárólag a szolgáltatás igénybevételének elősegítése céljából más adatkezelő(k) felé továbbítsa, egyúttal kijelentem, hogy az adattovábbítás címzettjeiről és a várható adatkezelési időről a munkatárs számomra előzetes tájékoztatást adott.

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

Tudomásul veszem, hogy adataimmal kapcsolatban – ha azt jogszabály nem korlátozza, vagy ki nem zárja – a következő jogokkal élhetek: tájékoztatáshoz való jog, helyesbítés joga, törléshez való jog, zároláshoz való jog, tiltakozáshoz való jog. Jogaim gyakorlásával kapcsolatban az adatkezelőhöz fordulhatok. Információs önrendelkezési jogaim megsértése esetén

bejelentéssel, panasszal élhetek a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, tel.: +36 (1) 391-1400, www.naih.hu) vagy bíróság előtt.

A szolgáltatást igénybevevőnek a **rá vonatkozó** iratokba **iratbetekintési joga van**, az iratról másolatot, kivonatot készíthet vagy másolatot, kivonatot **kérhet** a szolgáltató (**intézmény**) **vezetőjétől**.

A gyermek törvényes képviselője, a **korlátozottan cselekvőképes gyermek és a nagykorúvá vált gyermek** a szolgáltató (**intézmény**) **vezetőjénél kérelmezheti**, hogy **betekintessen** a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint a **gyermekjóléti**, gyermekvédelmi **szolgáltatónál**, intézménynél **keletkezett**, illetve részére megküldött, a **gyermekkel kapcsolatos iratba**. /Gyvt. 136/A § (1)/

Megtagadható a szülő tájékoztatása, illetve **korlátozható** a szülő **iratbetekintési joga**, ha:

- a szülő ellen gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt büntetőeljárás van folyamatban, annak jogerős befejezéséig,
- a szülő ellen gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett külön törvényben meghatározott hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távoltartó határozat vagy megelőző távoltartó határozat iránti eljárás van folyamatban, a távoltartás időtartamáig. /Gyvt. 136.§/

Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető. A közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában **nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot** tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges. /Gyvt. 136.§/A/

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.** /Gyvt. 17.§ (2a)/

III. az intézmény házirendje,

Az intézmény házirendje jól látható helyen kifüggesztésre került és ügyfélfogadási időben hozzáférhető.

IV. panaszjoga gyakorlásának módja,

Az ellátást igénybevevő (vagy törvényes képviselője) panaszával elsődlegesen **az intézmény vezetőjéhez** fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel úgy az igénylő a **fenntartóhoz** fordulhat.

A panaszainak kivizsgálásában az **ellátott jogi** vagy **gyermekjogi képviselő** segíthet. A terület ellátott jogi vagy gyermekjogi képviselőjének elérhetőségeiről a szolgáltató intézményben tájékozódhat.

V. a fizetendő térítési, illetve gondozási díj,

A család- és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásainak igénybevétele **ingyenes.**

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok

- a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kérésre bemutatni.
- a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállt változást azonnal, de legkésőbb a változást követő 8 napon belül bejelenteni az **Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**a felé.

Dátum:

.....
Igénybevevő/Szülő/Törvényes képviselő³

.....
Szülő/Törvényes képviselő⁴

.....
Gyermek⁵

.....
Gyermek⁶

³ A megfelelő aláhúzendó

⁴ Szükség esetén

⁵ Gyermekjóléti szolgáltatásban érintettekkel

⁶ Gyermekjóléti szolgáltatásban érintettekkel, gyermekek száma szerint bővítendő



Mogyoródi Család- és Gyermejkölési Szolgálat

2146 Mogyoród, Dózsa György út 25.
Tel.: 06 28 999 606; 06-30-663-98-14

e-mail: info@mogyorodcsaladsegito.hu



Kérelem

személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevételéhez

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:.....
Születési neve:
Anyja neve:
Személyi igazolvány száma:
Születési helye, időpontja:
Lakóhelye:.....
Tartózkodási helye:
Állampolgársága:
Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása:
Telefonszáma:.....
Társadalombiztosítási Azonosító Jele (TAJ száma):

Az ellátást kérelmező cselekvőképes: igen nem

Törvényes képviselő neve:.....
Törvényes képviselő adatai:.....
Törvényes képviselő lakcíme/elérhetősége:.....
.....
Törvényes képviselőt elrendelő hatóság:.....
Határozatszám:.....

Az ellátást igénybe vevővel egy háztartásban élő nagykorú személyek száma:.....

2. Milyen típusú ellátás igénybevételét kéri:

2.1. alapszolgáltatás

- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás,

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

3.1. Szociális étkeztetés

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

milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:.....

az étkeztetés módja:

kiszállítással:

diétás étkeztetés :

3.2. Házi segítségnyújtás

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

milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:.....

milyen típusú segítséget igényel:.....

segítség a napi tevékenységek ellátásában

bevásárlás, gyógyszerbeszerzés

személyes gondozás

egyéb, éspedig.....

.....

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) aláírása:

Házi segítségnyújtásra irányuló kérelem esetén – ha az ellátást az általános szabályok szerint kérik – a gondozási szükséglet vizsgálata során be kell mutatni a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát.

Nappali ellátás igénybevétele esetén is kérjük becsatolni, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát.

A személyes adatokat az EU 2016/679. számú rendelet (GDPR) 6. cikk. 1.) bekezdés c. pontja alapján jogi kötelezettség teljesítésének jogalapjával kezeljük. Részletes adatkezelési tájékoztatónk megtalálható és megismerhető a Mogyoródi Család- és Gyermejjóléti Szolgálat székhelyén.

Egészségi állapotra vonatkozó igazolás
(a háziorvos, kezelőorvos vagy kórházi kezelés esetén a kórházi
osztályos orvos tölti ki)

Név (születési név):.....
Születési hely, idő:.....
Lakóhely:.....
Társadalombiztosítási Azonosító jel:.....

1. Házi segítségnyújtás igénybevétele esetén

1.1. Krónikus betegségek (kérjük, sorolja fel):

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

1.2. Fertőző betegségek (kérjük, sorolja fel):

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

1.3 Fogycatékosság típusa és mértéke:

.....
.....

1.4. egyéb megjegyzések, pl. speciális diéta szükségessége:

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

2. A háziorvos (kezelőorvos) egyéb megjegyzései:

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

Dátum:

Aláírás:.....

PH.

A személyes adatokat az EU 2016/679. számú rendelet (GDPR) 6. cikk. 1.) bekezdés c. pontja alapján jogi kötelezettség teljesítésének jogalapjával kezeljük. Részletes adatkezelési tájékoztatónk megtalálható és megismerhető a Mogyoródi Család- és Gyermejjóléti Szolgálat székhelyén.

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	Munka- viszonyból és más foglalkozta- tási jogviszony- ból származó	Társas és egyéni vállalkozás- ból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékeny- ségből származó	Táppénz, gyermek- gondozási támogatáso- k	Önkormán- yzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	Nyugellátá- s és egyéb nyugdíjsze- rű rendszeres szociális ellátások	Egy- éb jöve- - dele- m
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**

A személyes adatokat az EU 2016/679. számú rendelet (GDPR) 6. cikk. 1.) bekezdés c. pontja alapján jogi kötelezettség teljesítésének jogalapjával kezeljük. Részletes adatkezelési tájékoztatónk megtalálható és megismerhető A Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat székhelyén.

Nyilatkozat

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.
Tudomásul veszem, hogy a Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa, a személyes adataimról nyilvántartást vezessen, azokat a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott adataimat a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Mogyoród,

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

Értékelő adatlap

Személyes adatok

Név:







Születési hely, idő:

Lakcím:

Törvényes képviselőjének neve, elérhetősége:

Mérőtábla

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

Tisztálkodás (személyi higiéné biztosítása)	0: szükségleteit felmérve önállóan végzi 1: szükségleteit felismeri, bizonyos feladatokhoz segítséget igényel 2: szükségleteit felismeri, tisztálkodni csak segítséggel tud 3: részlegesen ismeri fel szükségleteit, segítséget igényel 4: nem ismeri fel szükségleteit, tisztálkodni önállóan nem képes		
WC használat	0: önálló WC használatban, öltözködésben, higiénés feladatait ellátja 1: önállóan használja WC-t, de öltözködésben, illetve higiénés feladatokban ellenőrizni kell 2: önállóan használja WC-t, de öltözködésben, illetve higiénés feladatokban segíteni kell 3: segítséget igényel WC használatban, öltözködésben, higiénés feladatok elvégzéséhez 4: segítséggel sem képes WC használatra, öltözködésre, higiénés feladatok elvégzésére		
Kontinencia	0: vizeletét, székletét tartani képes 1: önállóan pelenkát cserél, elvégzi a higiénés feladatait 2: pelenka cserében, öltözködésben, illetve higiénés feladatokban alkalmanként segítséget igényel 3: rendszeres segítséget igényel pelenka cserében, öltözködésben, higiénés feladatok elvégzésében 4: inkontinens, teljes ellátásra szorul		
Kommunikáció Képes-e megfogalmazni, elmondani a panaszát, megérti-e, amit mondanak neki	0: kifejezőkészsége, beszédértése jó 1: kommunikációban időszakosan segítségre szorul 2: beszédértése, érthetősége megromlott 3: kommunikációra csak segédeszközzel vagy csak metakommunikációra képes 4: kommunikációra nem képes		
Terápiakövetés Rábízható-e az előírt gyógyszerek adagolása, szedése	0: az orvos utasításait, előírt gyógyszeres terápiát betartja 1: gyógyszerelésben segítséget igényel, utasításokat betartja 2: elrendelt terápiát tartja, segítséggel tudja tartani az utasításokat 3: elrendelt terápiát, utasításokat ellenőrzés mellett tartja 4: gyógyszer bevétele csak gondozói ellenőrzéssel		
Helyzetváltoztatás	0: önállóan 1: önállóan, segédeszköz használatával 2: esetenként segítséggel 3: gyakran segítséggel 4: nem képes		

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

Értékelés

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

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

A vizsgálat eredménye alapján:

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

Dátum:

.....
intézményvezető/szakértő

.....
ORVOS

A gondozási szükséglet felülvizsgálatát az intézmény fenntartójától lehet kérni.

Felülvizsgálat

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

A vizsgálat eredménye alapján:

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

nyújtható.

Dátum:

.....
fenntartó képviselője

.....
ORVOS



Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2146 Mogyoród, Dózsa György út 25.

Tel.: 06 28 999 606; 06-30-663-98-14

e-mail: info@mogyorodcsaladsegito.hu



MEGÁLLAPODÁS Házi segítségnyújtás biztosítására

Amely létrejött egyrészről a Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, mint szociális szolgáltatót nyújtó, másrészről

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Cselekvő képessége:

Törvényes képviselő:

Törvényes képviselő születési adatai:

Törvényes képviselő lakcíme:

mint szociális szolgáltatót igénybe vevő között.....-én benyújtott kérelem alapján az alábbiak szerint:

1. Az ellátás megnevezése: Házi segítségnyújtás:

2. Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamú határozott időtartamú

Az ellátás igénybevételének kezdő időpontja:

Az ellátás igénybevételének befejező időpontja, határozott időtartamú ellátás esetén:

3. A szolgáltatás formája, módja, köre:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését. Az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést. A veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást. Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást. Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát és a jogszabályban meghatározottak szerint megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáiig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

Házi segítségnyújtás a gondozási szükséglet figyelembevételével történik. A gondozási időt minden alkalommal az ellátást igénybevevő, (tartásra köteles személy) igazolja a gondozási napló aláírásával



Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2146 Mogyoród, Dózsa György út 25.

Tel.: 06 28 999 606; 06-30-663-98-14

e-mail: info@mogyorodcsaladsegito.hu



MEGÁLLAPODÁS Szociális étkezés biztosítására

Amely létrejött egyrészről a Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, mint szociális szolgáltatást nyújtó, másrészről

Név:

Születési név.

Anyja neve:

Születési hely, idő :

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Cselekvő képessége:

Törvényes képviselő:- -

Törvényes képviselő születési adatai:

Törvényes képviselő lakcíme:

mint szociális szolgáltatást igénybe vevő között benyújtott kérelem alapján az alábbiak szerint:

1. Az ellátás megnevezése: Szociális étkezés

2. Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamú határozott időtartamú

Az ellátás igénybevételenek kezdő időpontja:.....

Az ellátás igénybevételenek befejező időpontja, határozott időtartamú ellátás esetén:

3. A szolgáltatás formája, módja, köre:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük miatt.

A Jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg.

A szociális étkeztetés az étel házhoz szállításával, munkanapokon történik, szükség esetén diéta biztosításával. Az igénylő vállalja, hogy az ételt a kiszállítótól átveszi.

Az ebéd lemondása, illetve újra rendelése a tárgynapot megelőző nap 9 óráig történjen.

4. Térítési díj:

A szociális alapellátás térítési díját Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelete határozza meg.

Intézményi térítési díj:

A térítési díj befizetésének módja:

A térítési díj befizetése minden hónapban utólag, de legkésőbb a **tárgyhónapot követő hónap 10-ig, Hétfő - Péntek: 8.00-14.00-ig** az intézmény székhelyén (2146 Mogyoród, Dózsa György út 25.), fizethetik be elismervény (számla) ellenében. Igény szerint lehetősége van előzetes díjbekérés alapján átutalással is teljesíteni fizetési kötelezettségét.

Térítési díj hátralék esetén a fenntartó, az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004.évi törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2003.évi XCII. törvény szabályinak alkalmazásával.

5. A megállapodás módosítása:

A megállapodás módosítása térítési díj változása, jogosultsági feltételekben bekövetkezett változások, illetve személyes adatokban bekövetkezett változások esetén kezdeményezhető bármelyik fél részéről.

A megállapodás megszűnik:

- ha a jogosult a szolgáltatást már nem kívánja igénybe venni.
- a jogosult halálával
- ha a szociális jogosultság feltételei már nem állnak fenn és ezt legkésőbb az utolsó szolgáltatást megelőző napon írásban bejelentette. A bejelentést a szolgáltatóhoz kell benyújtani.
- ha az ellátott személyi térítési díj befizetési kötelezettségének nem tesz eleget, **15 napos türelmi idő** figyelembe vétele mellett.

Az ellátás megszűnéséről az intézmény vezetője értesíti a jogosultat az esedékes illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről.

6. Panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja: Jogosult a szolgáltatással, kapcsolatos panaszával az fenntartójához írásban fordulhat.

Jogosult igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét is. Az ellátott jogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K §-a az irányadó.

Dátum:

Igénybe vevő:

Intézményvezető

A személyes adatokat az EU 2016/679. számú rendelet (GDPR) 6. cikk. 1.) bekezdés c. pontja alapján jogi kötelezettség teljesítésének jogalapjával kezeljük. Részletes adatkezelési tájékoztatónk megtalálható és megismerhető a Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat központjában.

JELZŐLAP

A jelzést küldő neve és elérhetősége:

.....

A gyermek(ek) neve:

Születési hely és dátum:

Anyja neve:

Lakcím / tartózkodási hely:

TAJ szám:

A szülő, gondviselő neve, címe, telefonszáma:

.....

A jelzés oka:

.....

.....

Mit tett a jelzést küldő a probléma megoldásának érdekében?

.....

.....

.....

.....

Miben kéri a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét?

.....

.....

.....

Dátum:

.....

aláírás

JELZŐLAP – bántalmazás, elhanyagolás esetén

A Gyvt. 17 § (2a) bekezdése alapján a gyermek(ek) bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény illetve személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kell kezelni.

Kérjük, hogy a törvényi rendelkezés betartását szem előtt tartva a jelzőlapot úgy töltsse ki, hogy a jelző személyre/intézményre utaló adatok, információk csak az elkülönített – zártan kezelendő – részen jelenjenek meg. Ezen adatokba csak a gyermekvédelem szakemberei illetve a hatóság nyerhet betekintést.

A gyermek(ek) neve, tartózkodási helye (továbbá azon adatok, amelyek alapján a gyermek(ek) fellelhetők, beazonosíthatók – pl. anyja neve, TAJ száma):

.....
.....

A szülő, gondviselő neve, címe, telefonszáma, elérhetősége:

.....
.....

A jelzés oka, az érzékelt probléma leírása:

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

✂

Zártan kezelendő adatok!

Tett-e valamit a jelzést küldő a probléma megoldásának érdekében? Ha igen mit?

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

Milyen megoldást lát szükségesnek a gyermek(ek) számára?

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

Javasolt ellátás/intézkedés (jelölje a megfelelőt!):

gyermekjóléti alapellátás **védelembe vétel** **ideiglenes hatályú elhelyezés** **nevelésbe vétel**

A jelzést küldő neve/megnevezése és elérhetősége:

.....
.....

Dátum:

.....
aláírás