

Fókusz Szociális Szolgálat Alapszolgáltatási Központ és Család- és Gyermekjóléti Központ

SZAKMAI PROGRAM

Gárdony, 2021. november 15.

Molnár Tamás
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

A település bemutatása	3. oldal
A gárdonyi járás rövid bemutatása	4. oldal
Az intézmény bemutatása, célja, feladata	5. oldal
Adatvédelem	7. oldal
A szolgáltatást igénybe vevők és végzők jogai	7. oldal
A szociális étkeztetés szakmai programja	9. oldal
A házi segítségnyújtás szakmai programja	11. oldal
A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai programja	13. oldal
A család- és gyermekjóléti központ szakmai programja	17. oldal
 <i>Mellékletek jegyzéke:</i>	
<i>1.sz. Szervezeti és Működési Szabályzat</i>	<i>19. oldal</i>
<i>2. sz. Munkaruha juttatás</i>	<i>33. oldal</i>
<i>3. sz. Pénzkezelési szabályzat</i>	<i>34. oldal</i>
<i>4. sz. Belső ellenőrzési szabályzat</i>	<i>35. oldal</i>
<i>5. sz. Anyaggazdálkodási, leltár, selejtezési és gépjárműhasználati szabályzat</i>	<i>38. oldal</i>
<i>6. sz. Vagyonvédelmi szabályzat</i>	<i>39. oldal</i>
<i>7. sz. Munkavédelmi szabályzat</i>	<i>40. oldal</i>
<i>8. sz. Család- és gyermekjóléti alapszolgáltatási megállapodás minta</i>	<i>41. oldal</i>
<i>9. sz. Étkeztetési megállapodás minta</i>	<i>42. oldal</i>
<i>10.sz. Megállapodás házi segítségnyújtás biztosításáról, minta</i>	<i>44. oldal</i>
<i>11. sz. Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje</i>	<i>49. oldal</i>
<i>12.sz. Jegyzőkönyv közérdekű bejelentéshez minta</i>	<i>56. oldal</i>
<i>13.sz. Ajándékozási szabályzat</i>	<i>57. oldal</i>
<i>14.sz. Házirend</i>	<i>60. oldal</i>
<i>15.sz. Felügyelt kapcsolattartási szabályzat</i>	<i>64. oldal</i>

A település bemutatása:

Gárdony város 63.5 km² területen fekszik, lakossága 2021-es kalkuláció szerint: 12.373 fő. Becslések szerint évi 3%-os növekedéssel számolhatunk. Közülük megközelítőleg 2000 fő nem töltötte be még a tizennyolcadik életévét. Az egy lakásra jutó népesség 2,6 fő. A város munkaképes korú lakossága meghaladja a hétezeres létszámot, a munkanélküliséggel kapcsolatos mutatók a megyei átlagnál jobbak.

A városban 4 felnőtt háziorvosi, 2 gyermekorvosi és 2 fogorvosi körzet működik. A védőnői hálózat 5 fő védőnőt foglalkoztat (4 körzetben és 1 iskolavédőnőt).

4 óvoda, 2 általános iskola, 1 középiskola és 1 bölcsőde fogadja a gyermekeket. Oktatást támogató intézmény a FM Pedagógiai Szakszolgálat. A településen Nemzedékek Háza, Hagyományőrző és Kulturális Központ, Gárdonyi Géza Múzeum, Velencei-tó Galéria és 2 könyvtár biztosítja a közművelődést.

A civil szervezetek jelenléte, példás együttműködésük egyre hatékonyabbá teszi a rászorultak megsegítését, az egyedi és közösségi probléma megoldását.

Gárdony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében a 39/2004(IX.29.) számú helyi rendeletben határozta meg - a magasabb rendű jogszabályok figyelembevételével – a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi formáit, igénybevételük szabályait, az ellátásokra való jogosultság feltételeit.

A szociális igazgatásról, a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról a 37/2004(IX.29.) számú Képviselő-testületi rendelet szól.

A gyermeket nevelő családok közül számosan küzdenek anyagi gondokkal. A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülők számának emelkedése azonban inkább a lakosság növekedésével, mintsem helyzetük romlásával függ össze. A város méretéhez képest igen kevés az önkormányzati lakás. A bankok és hitelintézetek felé eladósodott, és a felhalmozott tartozások miatt veszélyeztetett gyermekek, családok számáról nincs város-szintű adat, de klienskörünkben előfordulásuk csökkenni látszik.

Városunkban a magas albérleti díjak nehezítik a rászorultak lakhatási problémáit. A lakosságra jellemző, hogy jelen vannak az alacsonyabb társadalmi státusú rétegek, aktív pályafutásuk után ide költöző tehetősebb nyugdíjasok, a társadalmi mobilitás hatásaként a jobb élet reményében beköltöző családok. Az infrastruktúra fejlődése, a városiasodás következtében megjelennek a jómódú családok, gyakran problémás gyermekkel. Nem elhanyagolható számban vannak olyan gyermeces családok, akik állandó bejelentett lakcímmel nem rendelkeznek a városban, de életvitelszerűen itt tartózkodnak, így a vonatkozó törvényi szabályozás értelmében a gyermekjóléti szolgálatnak e családok vonatkozásában is ellátási kötelezettsége van. Csiribpuszta ellátási szempontból egy frekvenciált településrész, ahol nagyrészen régi építésű, úgynevezett cselédházas sorok adják a lakhatási lehetőséget. A várostól különálló településrészt szegénység, alacsony foglalkoztatottság és iskolázottság jellemzi, szociális zárványnak tekinthető.

A Gárdonyi járás rövid bemutatása:

Fejér megye Gárdonyi járás székhelye: Gárdony

A járás illetékességi területe: Gárdony, Kápolnásnyék, Nadap, Pákozdd, Pázmánd, Sukoró, Szabadegyháza, Velence, Vereb, Zichyújfalu.

Lakónépeség összesen: 31.240 fő (2015 01.01. adat)

A 14 év alattiak aránya közel 15%, a 65 év felettieké közel 18%.

Óvodával rendelkezik minden település, általános iskola csak egyetlen településen nem működik.

A nyilvántartott álláskeresők aránya a munkavállalási korú népességből kb. 7%.

A települések eltérő fejlődési utat jártak be, a lokális kultúra és problémakínálat is jelentős változatosságot mutat.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást a járás településein az alábbi szociális szolgáltatók nyújtják:

1. Fókusz Szociális Szolgálat Gárdony (2483 Gárdony, Gárdonyi G.u.2.sz.): Gárdony város.
2. „HUMÁN” Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat (2481 Velence Zárt u.2.): Kápolnásnyék, Nadap, Pákozdd, Pázmánd, Sukoró, Velence, Vereb, Zichyújfalu.
3. Adonyi Szociális Központ (2457 Adony Kossuth L.u.9.sz.): Szabadegyháza.

Minden településen működik az észlelő- és jelzőrendszer. A szociális szolgáltatást nyújtók számára minden településen van nyitva álló helyiség, melyek mindegyike jól megközelíthető és akadálymentesített.

Az intézményről

A Szociális Szolgálat neve, címe: Fókusz Szociális Szolgálat Alapszolgáltatási Központ és Család és Gyermejkölési Központ
2483 Gárdony, Gárdonyi Géza u. 2.sz.
Telefon: 22/355-231; 70/614-7910
E-mail: szockozpont@gardony.hu

Nyitvatartás: hétfő, kedd, szerda 8-16 óráig
csütörtök 12-16 óráig
péntek 8-13.30 óráig

Gárdony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2016. I. 27.-n az intézmény részére **alapító okiratot** adott ki.

A Fókusz Szociális Szolgálat tevékenysége:

Gárdony város területén: - étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- család- és gyermekjóléti szolgáltatás nyújtása

Gárdonyi járás területén: - család- és gyermekjóléti központ működtetése

A Fókusz Szociális Szolgálat egy plusz nyitvatartó helyiséggel rendelkezik, a 2483 Gárdony, Bóné Kálmán utca 8 szám alatt (A épület). Ez három irodahelyiséget, szociális blokkot és előteret jelent. A család- és gyermekjóléti központ tevékenységének biztosít helyet.

Az intézmény önálló jogi személy, integrált intézmény. Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint önállóan működő költségvetési szerv. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Gazdálkodásának lebonyolítását Gárdony Város Polgármesteri Hivatala végzi.

Az intézmény célja, feladata

Az intézmény célja, hogy a település szociális és gyermekjóléti szolgáltatásainak olyan rendszere jöjjön létre, amely a hatékony együttműködésen alapszik, összehangoltan és koordináltan működik.

A minőségi és differenciált szolgáltatások középpontjában az egyén és valós szükséglete áll. A cél, szociális munka eszközeivel komplex, professzionális segítő tevékenységet biztosítson a rászorulóknak. Holisztikusan, rendszerelméletben gondolkozva az egyéni és a családi szükségletekre adekvát válaszokat adjon. A mentálhigiénés tevékenység fejlesztése a célunk, hogy az egyre hatékonyabb eszközünkkel váljon az esetkezelésekben. és a közösségszervezés irányába hason tevékenységével. Alapvető cél a széleskörű hozzáférhetőség biztosítása.

Az intézmény feladata, hogy olyan szociális szolgáltatásokat biztosítson, amelyeket a városban élők a megszokott életvitelük mellett vehetnek igénybe, az önállóságuk megtartásával képessé váljanak problémáik megoldására. Az egyént, a családot, a helyi közösséget erősítése, konkrét programokon keresztül. Fontos, hogy az ellátási területünkön élő lakosság számára könnyen elérhető, ismert legyen a szociális szolgálat.

Az intézmény szakmai munkáját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, azok végrehajtási rendeleteiben, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltaknak megfelelően végzi.

Az egységes szakmai normák kialakítását és működtetését az intézményvezető irányítja.

A Szociális Szolgáltatástervezési koncepció kidolgozásában, az abban foglaltak végrehajtásában aktív szerepe van az intézménynek.

A járási szintű feladatellátásra ugyanaz a magas szintű szakmai elvárás érvényes valamennyi település vonatkozásában, az ott működő intézményekkel és szakemberekkel való együttműködés révén.

A tájékoztatási kötelezettségről:

Az ellátási területen élőket tájékoztatni kell a gyermekjóléti szolgálat és a család- és gyermekjóléti központ által ellátott feladatokról, azok megoszlásáról, az elérhetőségekről és a félfogadás rendjéről. Ezt a szolgálatok révén valósítjuk meg, minden településen. Az információk többször megjelentek a helyi írott médiában (ahol van). Információk találhatóak a városi weblapon is. Használunk szórólapot, melyet a jelzőrendszeri tagokon keresztül terjesztünk. A nyitvatartási időn kívül elérhető készenléti szolgálat telefonszámát a járás minden településén kiplakátoltuk.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor (megkeresés esetén) tájékoztatást kell adni az igénybe vevő, illetve hozzátartozója részére. Nyilatkoztatni kell arról, hogy a tájékoztatást megkapta az ellátásról és az adatszolgáltatási kondíciókról.

Az adatvédelemről:

A szociális szolgáltató központ szolgáltatásait igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során az intézmény dolgozói kötelesek különös figyelmet fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Tehát kötelesek az ellátottak egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival és más érzékeny adataival kapcsolatos dokumentumokat zárt szekrényben tárolni, annak érdekében, hogy azokról más, arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére és tartalmára. Ezen adatokról, tényekről az intézmény dolgozói kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő felhatalmazása alapján tájékoztathat másokat, kivéve az életet, testi épséget veszélyeztető helyzeteket. Biztosítjuk továbbá, hogy az intézményi jogviszony során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást. Az esetvitelek során keletkezett iratanyagot, csupán a betekintési joggal rendelkező személyek láthatják. Zártan kezelt jelzés esetén az érintett szülő kivonatot kérhet, mely nem tartalmazza a jelző személy, vagy intézmény beazonosítására alkalmas adatokat, ráutaló információkat.

A szolgáltatást igénybe vevők jogai

- a. A szociális szolgáltató központ szolgáltatásait igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó általános vagy speciális jogokat kell biztosítani.
- b. A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- c. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, törvényes képviselője részére.
- d. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogra.
- e. Amennyiben a szociális szolgáltató központ szolgáltatásait igénybe vevő, egészségi állapotánál, vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, a szociális szolgáltató központvezető, vagy az általa megbízott munkatársai segítséget nyújtanak ebben, illetve értesítik az ellátott törvényes képviselőjét az igénybe vevő jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
- f. Az ellátott-jogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót a jól látható helyre kell kifüggeszteni.

- g. A gondnokság alatt álló ellátott érdekeinek védelmében a szociális szolgálat intézményvezetője köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat. A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására.

A szociális ellátást végzők jogai:

A közalkalmazottak jogait az 1992 évi XXXIII. v. írja le. A Sztv. 94/L.§ (1) bek. és a Gyvt. 15§ (6) bek. alapján a szociális ágazatban foglalkoztatottakat megilleti a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket elismerjék és értékeljék.

A szociális étkeztetés szakmai programja

Az étkeztetés célja, feladata

A szociális szolgálat étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani: koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt. (1993. évi III. törvény 62. §.).

Szociális étkeztetésre jogosult az a személy (39/2004.(IX. 29.) sz. helyi rendelet):

- a. aki a reá irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötte;
- b. akinek szakorvosi/szakértői bizottsági vélemény alapján kiállított háziorvosi igazolás alapján egészségi állapota indokolja;
- c. akinek szakorvosi vélemény alapján fogyatékosága, pszichiátriai betegsége indokolja;
- d. akinek szakorvosi igazolás alapján szenvedélybetegsége indokolja;
- e. aki Gárdony város közigazgatási területén bejelentett lakó- illetve tartózkodási hellyel nem rendelkezik, és éjszakáit közterületen vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségben tölti, és a város illetékességi területét az ellátás igénybevétele előtt nyilatkozatában tartózkodási helyként megjelölte.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja

Az étkeztetés megszervezése szociális konyhán keresztül történik, amihez a város egy vendéglátó egységgel kötött szerződést. A szerződés előnye a házhozszállítás bennfoglalása, ami a tipikusan igénybe vett lehetőség. Kiszolgálással egyidejű helyben fogyasztással az étkezők számára biztosított az evőeszköz, az étkezés, a kézmosási lehetőség és a nemenként elkülönített illemhely. Lehetőség van az étel személyes elvitelére is. Az étel lakásra való szállítása esetén a szolgáltatást igénybe vevőnek 2 db ételhordót kell biztosítani, és lehetővé kell tennie az ebédszállító számára az ebéd átadását. Hétfőn és ünnepnapon is van házhozszállítás.

A szolgáltatás intézményi térítési díját az önkormányzat helyi rendeletében állapítja meg. A díj úgy van megállapítva, hogy az étteremben rendeléshez képest minden nyugdíjast kedvezőbb helyzetbe hoz, ám a sávós térítés miatt a kisnyugdíjasoknak különösen kedvező. Célunk, hogy az idősek ezáltal is minél tovább legyenek képesek önálló életvitelüket fenntartani.

A szociális étkeztetés feladataival a vezető gondozónő van megbízva. A Gárdonyi Géza u. 2 szám alatt, jól megközelíthető, akadálymentesített körülmények között kereshető fel. Akadályozottság esetén házhoz megy a kérelem, illetve a megállapodás elkészítése, aláírása céljából.

A helyi rendelet lehetővé teszi, hogy ne csak a nyugdíjasok kaphassanak ebédet, hanem a hajléktalanok, egészségügyi okból munkát vállalni nem tudók, szociális ellátásból élők (ideértve a pszichiátriai és szenvedélybetegségeket is), valamint azon tartós munkanélküliek, akik jövedelemmel nem rendelkeznek, de az munkaügyi központtal együttműködnek.

Az ellátást az intézményben lehet igényelni, mely egyben garancia is arra, hogy minden igénylő megkapja azt, aki a jogszabályi feltételek meglétét igazolja.

Célcsoport:

nyugdíjasok, különösen a kisjövedelműek;
hajléktalanok;
elégtelen jövedelmű egészség-károsodottak;
jövedelem nélküli felnőttek.

A szolgáltatás lemondására két nappal korábban van lehetőség. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül (169/1999.(XI.24.) Korm. rendelet 4.§).

Az étkezési térítési díjat utólag – a tárgyhót követő hónapban kell kifizetni. Az ebédért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. A befizetendő térítési díjról nyugtát ad az intézmény.

A beszedett térítési díjakat az intézmény egy összegben fizeti be az önkormányzat bankszámlájára. A díjfizetési hátralékosokról negyedévente kimutatást kell készíteni, amelyet az intézmény vezetője átad a fenntartónak, ahol intézkednek az elmaradt összegek behajtásáról. Megszüntetésre kerül az ellátás, ha az igénybe vevő három egymást követő hónapban nem fizeti meg a térítési díjat.

A házi segítségnyújtás szakmai programja

A szociális szolgáltató előírt feladata az ellátási területén jelentkező gondozási igények felmérése, a házi segítségnyújtás megszervezése. A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében szükséges ellátást - tényleges szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A szociális szolgálat a házi segítségnyújtás keretében gondoskodik:

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik,
- aki bentlakásos intézményi elhelyezésre várakozik, és állapota, helyzete indokolja.

A szolgáltatást mindazon nyugdíjasok tudják igénybe venni, akik gárdonyi állandó lakcímmel rendelkeznek. A sávós térítési díj kedvezőbb helyzetbe hozza a kisösszegű nyugdíjjal rendelkezőket.

Az igénybevétel módja:

Az igénylés a vezető gondozónőnél történik, aki szükség esetén házhoz megy. Az ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjeszti elő. A szolgáltatást felajánljuk a jelzőrendszerből származó kezdeményezésre is.

A tevékenységet szükségletfelmérés előzi meg a 1/2017.(II.14) EMMI rendelet 3. számú melléklete alapján. 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 igénybevételeinek lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

Célcsoport: nyugdíjasok (különösen azok, akik egyedül élnek, vagy életkori és egészségügyi okból az önálló életvitelük már csak külső segítséggel tartható fenn).

A feladatellátás szakmai tartalma, módja

A gondozók feladatuk ellátása során segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, az életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Az egyéni gondozási szükségletnek megfelelő szociális segítséget és/vagy személyi gondozást kell nyújtani, érzékenységgel az igényekben bekövetkező változásokra.

A szociális gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi, a házi orvosi szolgálattal, a kórházi szociális munkással, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális intézményekkel. Együttműködnek továbbá a családsegítővel, ha az ellátott életében olyan segítségre mutatkozik szükség, ami a kompetenciájukat meghaladja.

A házi segítségnyújtásba tartozó tevékenységek:

Szociális segítség keretében:

- közreműködés a lakókörnyezeti higiéné megtartásában, az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, 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,
- segítségnyújtás a környezetével való kapcsolattartásában,
- a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- az alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- együttműködéssel az orvosi terápia, utasítások követése.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai programja:

A család- és gyermekjóléti alapszolgáltatást az 1997 évi XXXI.-es tv és az EMMI által kiadott szakmai protokoll alapján végezzük.

A szolgáltatás célja

A családsegítés feladatkör célja a szociális, mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, vagy egyéb okokból krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességeinek megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Ehhez biztosítjuk a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást, elősegítjük az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást. Családsegítést biztosítunk a családban jelentkező működési zavarok kezelésére, illetve konfliktusok oldására.

Tanácsadást nyújtunk a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére.

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 nevelésének elősegítését, veszélyeztetettségének megelőzését, megszüntetését, vagy a gyermek családba történő visszahelyezését. A gyermekjóléti alapszolgáltatás eseteinek egy része a gyermekjóléti központ által koordinált tevékenység, ahol védelembevétel történt, vagy annak lehetősége érdemben felmerült. A gyermekjóléti szolgáltató tevékenység célja a gyermekjólétnek, azaz a gyermek, testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, személyi, vagyoni és egyéb jogainak biztosítása, a veszélyeztetés megelőzése. Veszélyeztetettségnek nevezzük a gyermek, vagy más személy által tanúsított magatartást, mulasztás, vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődését gátolja, akadályozza. Már kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében családgondozás keretében biztosítunk segítő kapcsolatot. A szociális munka célja a családtagok képessé tétele a veszélyeztető tényezők csökkentésére. A családi konfliktusok megoldását segítjük különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében. Kezdeményezünk egészségügyi és a szociális ellátást, ügyintézési segítséget nyújtunk a különböző juttatások és szolgáltatások igénybeviteléhez. Együttműködés hiányában, vagy az alapellátás keretein túlmutató megoldási lehetőségek esetén javaslatot készítünk a gyermek védelembé vételére.

Az igénybevitel intézményi feltételei:

A család-és gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatfelvétel történhet személyesen, telefonon, levélben, vagy e-mailben. Személyes megkeresés esetén az információs pultban szociális asszisztens fogadja az ügyfeleket. Az ügyeletes családsegítő, vagy az esetgazda az interjúszobába kíséri kliensét. Levélben, e-mail-ben, vagy telefonon történt megkeresés esetén a családsegítő 3 munkanapon belül felkeresi a segítséget kérőt. Amennyiben a jelzett probléma azonnali megoldást igényel (például bántalmazás), haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a segítséget kérővel.

Elérhetőség és tárgyi feltételek:

A szolgálat munkatársai a Gárdonyi, Gárdonyi G. u. 2. alatt, központi, könnyen elérhető, akadálymentes épületben látják el tevékenységüket. A munkaszoba kommunikációs technikai eszközökkel felszerelt (számítógép, nyomtató, fax, fénymásoló, telefon, mobiltelefon).

Segítő beszélgetésre alkalmas interjúszoba áll rendelkezésre. Az intézmény más szolgálataival közösen használja az információs irodát (ügyelet). Kiscsoportos foglalkozásokhoz, prevenció programokhoz, adományközvetítéshez alkalmas helyiség rendelkezésre áll.

A család- és gyermekjóléti szolgálat létszáma, szakképzettsége:

szakmai vezető, családsegítő	kapcsolt feladat
családsegítő	2 fő
szociális asszisztens	1 fő

Minden munkatárs rendelkezik a vonatkozó szakmai rendeletben előírt képzettséggel (felsőfokú szociális szakmai képesítés, szociálpedagógus), szociális szakvizsga. A kötelező kreditpontok megszerzését éves továbbképzés rögzíti. A család- és gyermekjóléti központ speciális szolgáltatásai az alapellátás számára is megközelíthetőek.

Az ellátás igénybevétele módja:

A szolgáltatás igénybe vehető önként, jelzőrendszeri tag, intézmény jelzését követően, illetve hatóság által kötelezett módon. Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban, akár anonim módon. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján is intézkedünk. A jelzőrendszer tagjaitól várjuk, hogy szóbeli jelzésüket utólag írásban megerősítsék. A jelzés után a családsegítő felveszi a kapcsolatot a családdal (személyesen, telefonon v. levélben). Az alapellátásban történő családgondozás esetén a családsegítő a közösen megfogalmazott gondozási terv keretében együttműködik a gyermekkel és családjával. A veszélyeztető körülmény mielőbbi megszüntetése érdekében kapcsolatot tart az oktatási intézménnyel, szükség esetén pszichológus, vagy más szakember segítségét is felajánlja. Tájékoztatást ad az igénybe vehető szociális ellátásokról, szolgáltatásokról, segítséget nyújt az ügyintézésben. Amennyiben a családsegítő úgy látja, hogy a veszélyeztetettség az alapellátás keretében végzett gondozás során nem szüntethető meg, kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, vagy javaslatot tesz más gyermekvédelmi intézkedés megtételére. A 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról 9.§.(4) bek. szerint a rendőrség értesítése alapján a távoltartó határozat meghozatalát követő 24 órán belül a családsegítő felkeresi a bántalmazottat és a bántalmazót, velük segítő kapcsolatot kezdeményez, illetve a kiskorút veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében intézkedik.

Együttműködés más intézményekkel

Szoros munkakapcsolatban állunk a jelzőrendszer valamennyi tagjával.

A tanulási, magatartási, beilleszkedési problémával küzdő, speciális szükségletű gyermekek érdekében a Nevelési Tanácsadóval, a székesfehérvári Pedagógiai Intézettel, gyermekpszichiátriával van kapcsolatunk.

Rendszeresen keressük a kapcsolatot azon civil szervezetekkel, akiknek segítségével ügyfeleink részére adományokat tudunk eljuttatni, prevenciós programokat tudunk szervezni.

Családsegítés:

A családsegítés célja a lakosság testi és lelki egészségének megóvása és fenntartása, szerepvállalás a szociális biztonság megteremtésében. Feladata, hogy a szociális munka eszközeivel gondozási feladatokat lásson el, ellátásokat közvetítsen, és szervezési tevékenységet végezzen.

Segíti a pénzbeli, természetbeni szociális ellátásokhoz, a személyes gondoskodási formákhoz, a nyugdíj- és egészségbiztosítás alapján igénybe vehető szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz való hozzáférést. Ezekkel kapcsolatban tanácsadást biztosít.

Tájékoztatást nyújt az ellátási területükön élőknek más településen működő szociális intézményekről és ellátásokról; tanácsadás és szükség esetén, közvetítés révén segítséget nyújt a szakosított ellátást nyújtó szolgáltatási formák igénybevételehez; javaslatot tesz a szociális ellátások fejlesztésére, új ellátási formák bevezetésére. Tevékeny az adomány-közvetítésben.

Célcsoport:

- alacsony jövedelmű személyek, családok
- életvezetési problémával küzdők
- tartós munkanélküliek
- lakhatási problémával küzdők
- hajléktalanok
- fogyatékos személyek családjai
- szenvedélybetegek és családjai
- pszichiátriai betegek
- egészségügyi problémával küzdők és csökkent munkaképességűek
- egyedülálló, magányos személyek
- időskorúak
- krízishelyzetbe kerülők
- veszélyeztetett felnőttek, időskorúak

Gyermekjóléti Szolgáltatás:

Az alapszolgáltatás a gyermekvédelem rendszerének szerves része. Célja, hogy a település lakosságának komplex szociális- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtson. Segítse a gyermekeket jogaiknak, érdekeiknek érvényesítését, a szülőket kötelességeik teljesítésében. Jelzőrendszert működtet, mellyel hozzájárul a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez. Az önkormányzat által biztosított, személyes gondoskodás keretébe tartozó, gyermekjóléti ellátási formát - nyári szociális gyermekétkeztetés - megszervezi, lebonyolítja. A helyi civil szerveződésekkel kapcsolatot tart a rászorult gyermekek, családok megsegítése céljából. A család- és gyermekjóléti központtal való együttműködésben a hatósági döntésekben szereplő feladatokat látja el, mely a „családi/egyéni gondozási-nevelési terv védelembe vétel esetén” nevű nyomtatványban szerepel.

A jelzőrendszer működtetése:

Az alapszolgáltatás feladata az is, hogy koordinálja a helyi veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert. A rendszer működésének célja a problémák időben történő felismerése, és azok mihamarabbi enyhítése, megoldása. Mindenkor a kliens érdekeit kell szolgálnia. Minden esetben tiszteletben kell tartani minden ember értékét, méltóságát és egyediségét. A jelzőrendszer tagjainak szakmai tevékenységük során kötelessége a titoktartás és az információk felelős kezelésének biztosítása.

Az észlelő- és jelzőrendszer hatékony együttműködésének alapja az abban résztvevők korrekt együttműködése. Ennek érdekében a családsegítő személyes kapcsolatot alakít ki a házi orvosokkal, szociális szolgáltató központokkal, oktatási és közművelődési intézményekkel, és tájékoztatja a jelzőrendszer tagjait a szolgálat működéséről, szolgáltatásairól, ill. szóróanyagot hagy a segítséget kérők informálása érdekében.

A jelzések érkehetnek írásban, telefonon, ill. személyes felkeresés útján. A jelzést fogadó rögzíti a beérkezett információ tartalmát, az adatközlő nevét, az adatközlés pontos idejét.

Zártan kezelendő a jelzés, ha bántalmazásról szól. A családsegítő a jelzést követően minden esetben 15 munkanapon belül tájékoztatást nyújt a jelző számára. A családgondozó a gondozási folyamatban rendszeres kapcsolatot tart a külső, illetve belső jelzőrendszer tagjaival, és szükség szerint esetmegbeszélésen vesz részt.

Adminisztrációs tevékenység:

A szolgálathoz érkezők, szolgáltatást igénybe vevők a forgalmi naplóba rögzítésre kerülnek. Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, együttműködési megállapodást kell kötni a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel. Az együttműködési megállapodást követő 15 napon belül Esetnaplót kell nyitni, és vezetni. A gyermekek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végig kísérésének dokumentálása a GYSZ-jelű adatlapokon történik. KENYSZI és GYVR rendszer használata.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás dokumentumai:

- forgalmi napló
- együttműködési megállapodás
- esetsnapló
- jelzőlap
- központi nyilvántartás
- GYSZ megnevezésű adatlapok.
- A jelzőrendszeri ülések naptára, az éves intézkedési tervek összegyűjtése.

Célcsoport:

- azon családok, ahol a gyermekveszélyeztetés felmerül
- azon családok, ahol a gyermekveszélyeztetéssel kapcsolatos hatósági döntés már megszületett.

A család- és gyermekjóléti központ szakmai programja

A központ a tevékenységét az 1997. évi XXXI. tv., valamint az EMMI által kiadott szakmai protokollok alapján végzi.

Célja:

A szociális törvényben és a gyermekvédelmi törvényben meghatározott ellátásokhoz való hozzájutás, az esélyegyenlőség és az azonos hozzáférés esélyének biztosításával a magas szintű szociális szolgáltatások biztosítása a járáshoz tartozó településeken élők számára.

Feladata:

A gyermekjóléti szolgálat általános feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermek védelmére irányuló tevékenységet lát el.

Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

Elérhetőség és tárgyi feltételek:

A szolgálat munkatársai a Gárdony, Bóné Kálmán u. 8/a. alatt, központi, könnyen elérhető, akadálymentes épületben látják el tevékenységüket. Az irodák kommunikációs technikai eszközökkel felszerelt (számítógép, nyomtató, fénymásoló, mobiltelefon).

Az egyik iroda kb. 12 fő részvételével kiscsoportos munkára, esetkonferenciára stb. alkalmas.

A család- és gyermekjóléti szolgálat létszáma, szakképzettsége:

szakmai vezető, esetmenedzser	kapcsolt feladat
esetmenedzser	2 fő
diagnózist készítő esetmenedzser	1 fő
jogász/mentálhigiénés szakértő	0.5 állás
óvodai és iskolai szociális segítő	5 fő
pszichológus (megbízással)	1 fő
tanácsadó, mediátor (megbízással)	1 fő

Minden munkatárs rendelkezik a vonatkozó szakmai rendeletben előírt képzettséggel (felsőfokú szociális szakmai képzés, szociálpedagógus), szociális szakvizsga. A kötelező kreditpontok megszerzését éves továbbképzés rögzíti.

A központ által a járás területére biztosított egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok:

- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat (állandó elérhetőség, folyamatos jelenlétet biztosít a nyitvatartási időn túl felmerülő krízishelyzetekben),
- kapcsolattartási ügyelet (a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más hozzátartozó számára ad lehetőséget a találkozásra, semleges helyen),
- jogi tájékoztatásnyújtás,
- pszichológiai tanácsadás,
- coaching, mentálhigiénés tanácsadás,
- mediáció.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenység keretében az esetmenedzser:

- védelembe vétel kezdeményezése, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel kezdeményezése,

- a veszélyeztetettség mértékének megfelelő javaslatot készít a gyermek védelembe vételére, tankötelezettségének teljesítésének előmozdítására, a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek családból történő kiemelésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítő munkát koordinál és végez,
- utógondozást végez a gyermek családjába történő visszailleszkedése érdekében,
- elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét, pénzfelhasználási tervet készít a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása esetén.

Adminisztráció, dokumentáció:

- Esetnapló
- A gyermekek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végig kísérésére 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 alapján a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlapokon történik.
- Heti jelentők összegyűjtése az alapszolgáltatóktól, a hozzájuk érkezett jelzésekről és az általuk megtett intézkedésekről.
- Feljegyzések az eset-, szakmai-, szakmaközi megbeszélésekről.
- A GYVR rendszer használata.

1.számú melléklet

FÓKUSZ SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Általános rendelkezés

Gárdony Város Önkormányzata a kötelező szociális szolgáltatásokat a Fókusz Szociális Szolgálat intézmény fenntartásával, működtetésével biztosítja. Az intézmény alapító okirattal, működési engedéllyel és szakmai programmal rendelkezik. Az alapító okiratot Tóth István polgármester adta ki, 2016. január 27.-én, 988-2/2016 számon.

- 1./ Az intézmény megnevezése: Fókusz Szociális Szolgálat
Alapszolgáltatási Központ és
Család- és gyermekjóléti Központ
Köznapi megnevezése: Fókusz Szociális Szolgálat
- 2./ Az intézmény alapítója: Gárdony Város Önkormányzata
2483 Gárdony Szabadság út 20-22.
- 3./ Az intézmény fenntartó
és felügyeleti szerve: Gárdony Város Önkormányzat
Képviselő-testülete
2483 Gárdony Szabadság út 20-22.
- 4./ Az intézmény székhelye: Gárdony, Gárdonyi Géza u. 2. T.: 22/355-231
- 5./ Nyitva álló helység: Gárdony, Bóné Kálmán u. 8. A épület T:70-6147910
- 5./ Az intézmény működési területe:
Alapszolgáltatás esetén: Gárdony Város közigazgatási területe (Gárdony, Agárd, Csiribpuszta, Dinnyés)
Család és Gyermekjóléti Központ esetében: Gárdony Járás illetékességi területe (Gárdony, Kápolnásnyék, Nadap, Pákozd, Pázmánd, Sukoró, Szabadegyháza, Velence, Vereb, Zichyújfalu)
- 6./ Az intézmény jegyzése:
Az intézmény vezetője aláírásával és kör, vagy téglalap alakú bélyegző lenyomatával jegyzi.
A bélyegző felirata: Gárdony Város Önkormányzata - Fókusz Szociális Szolgálat
- 7./ Az intézmény jogállása:
Önálló jogi személy, integrált intézmény.
Az intézmény vezetőjét – pályázat útján - Gárdony Város Képviselő-testülete nevezi ki. Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodásának lebonyolítását Gárdony Város Polgármesteri Hivatala végzi, a feladatmegosztást együttműködési megállapodás rögzíti. A Fókusz Szociális Szolgálat, mint

gazdasági szerv feladata az alapító okiratban foglaltak szerint az étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés és gyermekjóléti tevékenység működésének biztosítása. A költségvetési szerv illetékessége az alapszolgáltatás tekintetében Gárdony város közigazgatási területe, a gyermekjóléti központ tekintetében a Gárdonyi Járás területe. Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői (csoportvezetők) nem járhatnak el a költségvetési szerv képviselőiként.

II. Az intézmény tevékenységének célja, illetékessége

A cél a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében a helyi önkormányzat által elfogadott, szolgáltatástervezési koncepcióban biztosított személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások minél magasabb szintű megvalósítása. A helyi szükségletre figyelemmel a szolgáltatások továbbfejlesztése.

Az Intézmény alapszolgáltatási feladatai:

- a.) étkeztetés,
- b.) házi segítségnyújtás,
- c.) család- és gyermekjóléti alapszolgáltatás nyújtása

Az alapszolgáltatás illetékessége Gárdony város közigazgatási területén állandó bejelentett lakcímmel rendelkező személyekre terjed ki, valamint azokra a krízishelyzetben lévő egyénekre, akik a személyes segítséget kívánják igénybe venni. Továbbá a településen életvitelszerűen tartózkodó, - gárdonyi állandó lakcímmel nem rendelkező- családokra, ahol gyermeket veszélyeztető körülmény merül fel.

Család- és gyermekjóléti központ illetékességi területe a Gárdonyi Járás illetékességi területével megegyezik: Gárdony, Kápolnásnyék, Nadap, Pákozd, Pázmánd, Sukoró, Szabadegyháza, Velence, Vereb, Zichyújfalu.

A család- és gyermekjóléti központ feladatai:

- hatóságközeli gyermekvédelmi tevékenység
- szakmai támogatás nyújtása az alapszolgáltatás számára
- kapcsolattartási ügyelet megszervezése
- készenléti szolgálat, folyamatos elérhetőség biztosítása
- segíti a menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedést
- speciális szolgáltatások nyújtása

III. Az intézmény működése

Az intézmény működése a szociális törvény, a gyermekvédelmi törvény, helyi rendelet és a kapcsolódó jogszabályokban foglaltak, valamint az EMMI által kiadott protokollok szerint valósul meg. Az ellátások nyújtása a szakmai programban részletezett módon történik.

A szolgáltatást nyújtó szakember közfeladatot ellátó személynek minősül. Az intézményben

foglalkoztatottak a feladataikat a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik. A munkaköri leírások tartalmazzák a feladat- és hatásköröket, és a helyettesítés rendjét. Az intézmény valamennyi munkatársa köteles betartani a szociális munka etikai kódexét.

Az intézmény dolgozója az ellátásban részesülő személlyel életjáradéki, öröklési, tartási szerződést nem köthet a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig.

A szolgáltatások igénybevétele:

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevétele elsősorban önkéntes, az ellátás az igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik, vagy jelzőrendszer útján. Hivatalból történő kötelezés alapján is indulhat szolgáltatás.

Az ellátás iránti kérelmet az intézményvezetőnél kell benyújtani. Az étkezésért, házi segítségnyújtásért, a helyettes szülői ellátásért a jövedelmi viszonyoktól függően térítési díjat kell fizetni. A családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás térítésmentes. A szolgálat közvetlen felkeresésével is igénybe vehető a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás. Az intézménynél jelzéssel élhet bármely intézmény, civil szervezet, állampolgár, aki krízis-, vagy veszélyeztetett helyzetben lévő egyénről, családról tud.

Jelzési kötelezettsége a veszélyeztetettséget észlelő - jelzőrendszer tagjainak van.

Országos nyilvántartási, jelentési rendszer:

Az országos nyilvántartás az intézmények hatósági nyilvántartásának adataira épül. Az országos jelentési rendszer számára adatokat a fenntartó szolgáltat. Az igénybevevők nyilvántartását, a napi jelentési kötelezettséget az intézmény kijelölt munkatársai teljesítik.

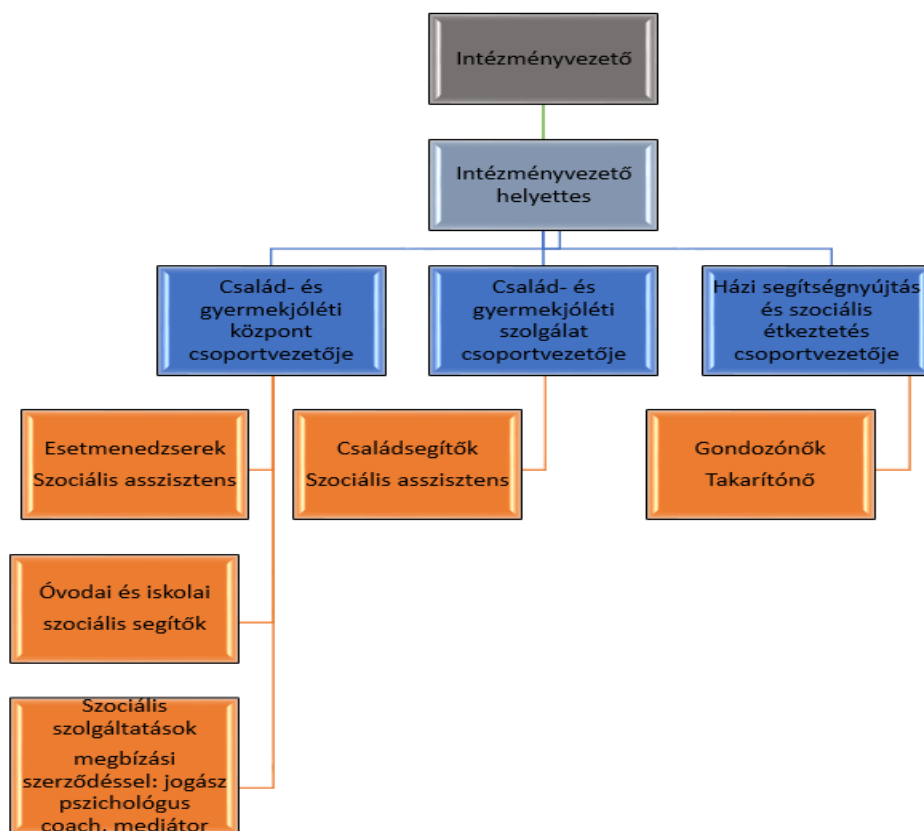
Az intézmény nyitvatartása:

- hétfő-kedd-szerda: 8-16 óráig
- csütörtök: 12-16 óráig
- péntek: 8-13 óráig
- jogi tanácsadás:

minden hónap 1. és 3. szerdán 13-16 óráig

- pszichológiai tanácsadás: minden pénteken 8-15 óráig, a hét első hétfőjén 8-12h-ig.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése és feladatai



A szervezet élén az önkormányzat képviselőtestülete által - pályázat útján - kinevezett intézményvezető áll. Felmentésével, fegyelmi, anyagi felelősségre vonásával kapcsolatos ügyekben a képviselőtestület jár el, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető nevezi ki az Intézmény dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. Az intézményt az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel irányítja, és képviseli, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását.

Akadályoztatása, távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, hatásköröket helyettese látja el. Amennyiben az akadályoztatás vagy távollét tartóssága miatt erre külön megbízást nem ad, a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény működtetéséért, a szakmai munkáért és a gazdálkodásáért,
- az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, határozatok teljeskörű érvényesítéséért,
- az intézmény belső kontrollrendszerének kiépítéséért és működtetéséért,
- a jogszabályban meghatározott működési, személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért,
- a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (továbbiakban: KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért,

- az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáért, annak ellenőrzéséért, a megfelelő adatkezelés körülményeinek biztosításáért,
- a „Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer”-ben (továbbiakban: GYVR) az adatok, dokumentumok rögzítéséért és azok határidőben történő továbbításáért.

Feladata:

- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az Intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályzatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, szervezi és irányítja a humánerő gazdálkodást.
- Folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét, a szervezeti egységek között és az egységeken belül.
- Az alkalmazottak szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról, biztosítja a dolgozók szakmai továbbképzését.
- Intézkedik a panaszok, bejelentések kivizsgálása ügyében, és a kivizsgálást követően a szükséges utasításokat megteszi, a panaszok és bejelentések orvoslása érdekében.
- A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelet figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja a személyi térítési díjat.
- Eleget tesz a fenntartó felé beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének.
- Ellátja az iratkezelés felügyeletét.
- Gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat.
- Gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáról, annak ellenőrzéséről, a megfelelő adatkezelés körülményeinek biztosításáról.
- Kijelöli a GYVR-ben az adatok, dokumentumok határidőben történő továbbításáért felelős személyeket.

Hatásköre:

- Munkáltatói jogok gyakorlása.
- Rendelkezési jogkör gyakorlása.
- Gazdálkodási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzési jogkör gyakorlása.
- Intézményi jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos jogkör gyakorlása.

Az intézmény munkatársai teljes munkaidőben, részfoglalkozásban, valamint megbízásos jogviszony keretében látják el feladataikat.

1./ Az intézményben meglévő munkakör, feladatkör, engedélyezett létszám:

főállás:

intézményvezető	1 fő
szakmai vezető	kapcsolt feladat
családsegítő	2 fő
szociális asszisztens	1 fő
szakmai vezető (járási, kp.)	kapcsolt feladat
esetmenedzser/ tanácsadó	4 fő
vezető gondozó	kapcsolt feladat
szociális gondozó	5 fő

megbízásos jogviszony:

takarító-kisegítő	2 fő
pszichológus	1 fő
jogász és mentálhigiénés szakember	1 fő
szupervizor	1 fő
foglalkozás-egészségügyi szolgáltató	1 fő

A személyes gondoskodást nyújtó, munkakörére előírt szakképesítéssel rendelkező személy szakmai továbbképzésben köteles részt venni. Adatait működési nyilvántartásba kell vetetni.

Szakfeladat szerinti bontásban az ellátandó feladatok:

1./ Étkeztetés

Az étkeztetés napi egyszeri meleg ételt biztosít a rászorulóknak szükségleteinek megfelelően, szociális konyha keretében.

2./ Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely a jogosult önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek megfelelően, lakókörnyezetében biztosítja.

3./ Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

Az anyagi, szociális és mentálhigiénés problémával küzdő, illetve krízishelyzet miatt segítséget igénylő egyének, családok megsegítése, a szociális munka eszközeivel. Személyes segítséggel, csoportfoglalkozással és közösségi szociális munkával biztosítja az okok feltárását és megoldási alternatívákat nyújt. Az együttműködésre kötelezett egyéneket beilleszkedést segítő programmal támogatja. A gyermekjóléti szolgáltatás célja a gyermekjólétnek, azaz a gyermek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, a családban történő nevelésének elősegítése, személyi, vagyoni és egyéb jogainak biztosítása. Feladata a gyermek érdekeit védő speciális, személyes szolgáltatás, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával. Koordinálja a társszakmák gyermekvédelmi tevékenységét. Veszélyeztetettséget észlelő-, jelzőrendszert működtet. Szervezi és működteti a helyettes szülői hálózatot.

4./ Család- és gyermekjóléti központ működtetése

Járásrendszert településen működő önálló intézményegység. Célja a gyermeki jogok teljesülésének elősegítése, az egyenlő hozzáférés biztosítása a szolgáltatásokhoz. Feladata a járáshoz tartozó településeken élők számára biztosítani a szociális törvényben meghatározott családsegítés és a gyermekvédelmi törvényben meghatározott gyermekjóléti szolgálat általános szolgáltatásait, továbbá speciális szolgáltatásokat nyújtani.

A munkakörök jellemzői:

1./ Szociális asszisztens

A szociális asszisztent az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a család- és gyermekjóléti alapszolgáltatást irányító csoportvezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a csoportvezető végzi el.

Felelős:

– a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,

– a munkakörére érvényes jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, érvényesítéséért.

Feladata:

- Ügyfélkapcsolati munkát végez, fogadja az ügyfeleket és szükség szerint tovább irányítja azokat a családsegítő, esetmenedzser, vezető gondozó, vagy óvodai és iskolai szociális segítő szakember felé.
- Fogadja a telefonos hívásokat, üzeneteket rögzít, gondoskodik azok továbbításáról az érintett munkatárs felé.
- Az esetmenedzserek, családsegítők, óvodai és iskolai szociális segítők irányításával részfeladatokat lát el az igénybe vevő szociális problémáinak megoldásában.
- Végzi a családsegítőkkal, esetmenedzserekkel a természetbeni adományok közvetítését.
- Vezeti az ügyfél nyilvántartási rendszereket és figyelemmel kíséri az ehhez kapcsolódó változásokat.
- Szervezeti egységek szakemberei részére fénymásolást, számítógépes szövegszerkesztési munkát végez.
- Az intézményi bejövő és kimenő levelezéssel kapcsolatos adminisztratív és operatív feladatokat elvégzi.
- Adatszolgáltatóként kijelölt szociális asszisztens: a KENYSZI informatikai rendszeren keresztül, munkakörében meghatározott ellátási terület vonatkozásában legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése.
- A gyermekjóléti szolgálat, vagy központ felkérésére környezettanulmányt készít.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

Takarító

A takarítót az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Munkáját a vezető gondozónő közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a takarításhoz használt anyagok és eszközök biztonságos és gazdaságos felhasználásáért,
- az intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- a munkarend betartásáért,
- a munkafegyelemért.

Feladata:

- Ellátja az intézmény székhelyén és nyitvatartó helyiségében, annak területének, berendezési tárgyainak takarítását, fertőtlenítését.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

Alapszolgáltatási csoportvezető

Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, akinek a közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi munkáját.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető helyettese látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, érvényesítéséért.

Feladata a kapcsolt munkakörként ellátandó családsegítő szerepkörön felül:

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a szakmai egység szakmai munkáját.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és legalább negyedévente ellenőrzi a szakmai

egységhez tartozó előírt dokumentáció vezetését.

- A szakmai egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Közreműködik az új gondozási módszerek bevezetésében, kapcsolatot tart más intézményekkel.
- Támogatja a munkatársak szakmai tevékenységét.
- Egyeztetve az intézmény vezetőjével, képviseli a szakmai egységet.
- Gondoskodik, és figyelemmel kíséri a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatásában az egyéni gondozási terv, és a teljes dokumentáció elkészítését.
- Tevékenységéről, tett intézkedéseiről, ellenőrzéseinek eredményeiről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Gondoskodik a szolgálatra vonatkozóan a GYVR-ben történő kötelező adatok, dokumentumok határidőben történő rögzítéséről és azok továbbításáról.
- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.
- Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

Települési jelzőrendszeri felelősként feladata:

A jelzőrendszeri felelőst az intézményvezető nevezi ki. Munkáját az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az általa felkért családsegítő látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, érvényesítéséért.
- Összefogni és koordinálni a Szolgáltatáson belüli, az észlelő- és jelzőrendszerrel kapcsolatos szakmai munkát,
- Kapcsolatot tartani a településen működő észlelő- és jelzőrendszeri tagokkal, szervezetekkel, intézményekkel.
- Tervezi és szervezi az észlelő- és jelzőrendszer szabályszerű működését.
- Évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez.
- Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a kötelező tartalmi elemeivel határidőre elkészíteni.
- Az éves szakmai tanácskozás szervezési feladatait ellátja.

Családsegítő

A családsegítőt az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a csoportvezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi. Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a szakmai vezető (intézményvezető helyettese) látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, érvényesítéséért.

Feladata:

- Fogadja és meghallgatja az igénybe vevő problémáit, ügyeleti időben információt, tájékoztatást nyújt számukra.

- A szolgáltatást igénybe vevők közül azokat a személyeket, akik igénylik és problémáik rendezése hosszú távú együttműködést kíván, gondozásba veszi.
- A gondozásba vett személyeket, családokat rendszeresen látogatja, figyelemmel kíséri problémáik alakulását.
- A látogatás tapasztalatait és a problémák megoldására szolgáló lépéseket tartalmazó együttműködési megállapodást írásban rögzíti. Az eredményekről esetmegbeszélés alkalmával beszámol.
- Családtervezési, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, életvezetési, háztartásgazdálkodási tanácsadást végez.
- A családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, jogi, konfliktuskezelő, mediációs programok és szolgáltatások igénybevételének lehetőségéről tájékoztatást nyújt és közreműködik az ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Kompetenciáját meghaladó ügyekben megszervezi a szükséges speciális tanácsadásokhoz való hozzájutást.
- Igény és szükség szerint csoportfoglalkozást kezdeményez, illetve vezet.
- Szabadidős programok szervezésében közreműködik.
- Bíróság, rendőrség, a fenntartó, más ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálat, vagy központ felkérésére környezettanulmányt készít.
- Szükség szerint esetmegbeszélést szervez.
- A KENYSZI informatikai rendszeren keresztül, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatokat rögzíti.
- A szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatot szolgáltat az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség érdekében.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

A szakmai vezető a központ vezetésével megbízott eszményvezető.

Az intézmény vezetője bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az általa felkért eszményvezető látja el.

Felelős a kapcsolt feladatként megjelenő eszményvezetői tevékenységen felül:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, érvényesítéséért.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a gyermekjóléti alapszolgáltatások szakmai tevékenységét, összehangolja azok működését.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a központ speciális feladataiból adódó szakmai tevékenységet.
- Irányítja és szervezi a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai támogatását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és legalább negyedévente ellenőrzi a szakmai egységhez tartozó előírt dokumentáció vezetését.
- A szakmai egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Figyelemmel kíséri a gárdonyi járáshoz tartozó településeken élő gyermekek szociális helyzetét, a problémastruktúra változásait jelzi az intézményvezetőnek.
- Támogatja a munkatársak szakmai tevékenységét.
- Az ellátás színvonalának emelése érdekében az új gondozási módszereket tanulmányozza, az ellátottak jogainak minél szélesebb körben való érvényesítése céljából.

- Egyeztetve az intézmény vezetőjével, képviseli a szakmai egységet.
- Közreműködik az Intézmény SZMSZ-e, Szakmai programja elkészítésében.
- Az intézményvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén ellátja a helyettesítésből fakadó feladatokat.
- Gondoskodik a központra vonatkozóan GYVR-ben történő kötelező adatok, dokumentumok határidőben történő rögzítéséről és azok továbbításáról.
- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.
- Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

Járási jelzőrendszeri tanácsadó

A járási jelzőrendszeri tanácsadót az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szakmai vezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi. Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a szakmai vezető által kijelölt személy látja el.

Felelős a kapcsolt feladatként megjelenő esetmenedzseri tevékenység fölött:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, érvényesítéséért.
- Kapcsolatot tart a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok települési jelzőrendszeri felelőseivel és segíti munkájukat, figyelemmel kíséri, koordinálja a járás területén működő észlelő- és jelzőrendszeri munkát.
- Felméri a szakmai támogatás szükségességét és igény esetén biztosítja azt a járás területén működő szolgálatok szakemberei részére a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához.
- Összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket. Megbeszélést kezdeményezhet a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban. Szükséges esetben esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez, moderál.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal. Szükség esetén segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában, a járás területén működő szolgálatok megkeresése esetén segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik, illetve megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést.

Esetmenedzser

Az esetmenedzsert az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Munkáját szakmai vezető irányításával és ellenőrzésével végzi. Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a munkaköri leírásban foglaltak szerinti esetmenedzser látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, érvényesítéséért.

Feladata:

- Részt vesz a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetésében.
- Feltárja azokat az okokat, amelyek a veszélyeztetettség kialakulásához vezettek.
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el:
 - kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.
- Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- Utógondozást végez a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- Védelembe vett gyermek esetén egyéni gondozási-nevelési tervet készít, illetve szociális segítő munkát koordinál és végez.
 - Fogadja és meghallgatja a gyermek, szülő vagy törvényes képviselő problémáit, tájékoztatást nyújt számukra.
- A védelembe vett személyeket, családokat rendszeresen látogatja, figyelemmel kíséri problémáik alakulását.
- Kompetenciáját meghaladó ügyekben megszervezi a szükséges speciális tanácsadásokhoz való hozzájutást.
- Szükség esetén közreműködik a gyermek helyettes szülői családba kerülésében, együttműködik a helyettes szülői tanácsadóval.
- Igény és szükség szerint csoportfoglalkozást kezdeményez, illetve vezet.
- Bíróság, rendőrség, a fenntartó, más ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálat, vagy központ felkérésére környezettanulmányt készít.
- Szükség szerint esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez.
- Szükség esetén szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.
- A szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatot szolgáltat az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség érdekében.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.
- Szabályosan használja a KENYSZI és GYVR informatikai rendszereket.

Speciális Szolgáltatással megbízott szakember

A jogász, a pszichológus, a mediátor, a kapcsolati ügyelet lebonyolításával megbízott tanácsadó tartoznak ebbe a körbe.

A intézmény vezetője köt velük megbízási szerződést. Munkájukat a szakmai vezető nevezi ki irányításával és ellenőrzésével végzik.

Felelősök:

- a hatáskörükbe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörükre érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, érvényesítéséért.

Feladatok:

- Szolgáltatás biztosítása az intézmény szolgáltatásaira jogosult személyeknek (gyermeknek, szülőknek/törvényes képviselőknek, egyéneknek, pároknak, családoknak).
- A munkatársak mentálhigiénés munkájában (egyéni, illetve családgondozás, krízisintervenció, stb.) konzultációs segítséget nyújtanak.
- A szociális segítő tevékenységben részesülő igénybe-vevőnek igény és szükséglet alapján szakterületükbe vágó foglalkozást, konzultációs ellátást nyújtanak.
- Igény és szükség szerint közreműködnek a gyermekek részére csoportos foglalkozás szervezésében és vezetésében (önismereti, terápiás, készségfejlesztő céllal).
- Elvégzik a kompetenciába tartozó tesztek értékelését, nyilvántartások vezetését, vezetői felkérésre értékelést készítenek.
- Kötelesek betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

Óvodai és iskolai szociális segítő

Az óvodai és iskolai szociális segítőt az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, illetve részére a köznevelési intézménybe szóló megbízólevelet állít ki. Munkáját a szakmai vezető irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a szakmai vezető által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért.

Feladata:

- Az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.
- Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.
- Ennek keretében segíti:
 - a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedésben, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
 - a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
 - a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
 - a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
 - prevenció eszköz alkalmazásával a gyermek veszélyeztettségének kiszűrését és
 - a jelzőrendszer működését.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

Az óvodai és iskolai szociális segítő a szolgáltatásnyújtás helye szerinti intézményben a tevékenysége során a gyermekek, tanulók felügyeletéről az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt maga gondoskodik.

Szakmai tevékenységéről a KENYSZI informatikai rendszerben napi és igénybe vevői bontásban adatszolgáltatást készít.

V. Az intézmény kapcsolatai

A Fókusz Szociális Szolgálat tevékenysége során munkakapcsolatba kerül, és együttműködik az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- Polgármesteri Hivatal illetékes irodái,
- önkormányzat bizottságai,
- Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztálya,
- Járási Hivatal osztályai, kirendeltségei
- Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ
- rendőrség, ügyészség, bíróság,
- oktatási, nevelési intézmények (óvoda, iskola),
- pedagógiai szakszolgálat,
- egészségügy (házi orvos, védőnő),
- civil és egyházi szervezetek.

VI. Egyes munkaügyi rendelkezések

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyát a Közalkalmazotti törvény (1992. évi XXXIII. tv.), a Munka Törvénykönyve, kormányrendeletek és ágazati miniszteri rendeletek rendelkezései szabályozzák. A megbízási jogviszony létesítéséhez irányadó a Ptk.

A foglalkoztatás feltétele: a büntetlen előélet, képesítési előírásoknak való megfelelés, foglalkozás-egészségügyi vizsgálat szerinti alkalmasság. A család- és gyermekjóléti szolgáltatásban foglalkoztatott nyilatkozata arról, hogy kizáró ok nem áll fenn (Gyvt. 15.§).

Munkabéren kívüli juttatások:

- közlekedési költségtérítésben részesül az, aki a munkavégzéshez saját gépkocsiját, motorkerékpárját használja,
- a területi munkát végző dolgozók részére a munkáltató közlekedési eszközt (kerékpárt) vagy helyi autóbuszra jegyet biztosít,
- a munkaruha juttatás évente illeti meg az intézmény dolgozóit. Amennyiben a munkaviszony megszűnik, a munkaruha-költség időarányos részét a dolgozó köteles visszatéríteni.
- a kötelező továbbképzésben való részvételt a képzési terv szabályozza.

VII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel készült:

1992. évi XXII. tv.	a Munka Törvénykönyvéről
1992. évi XXXIII. tv.	a Közalkalmazottak jogállásáról
1993. évi III. tv.	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1997. évi XXXI. tv.	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról
257/2000 (XII.26.) Korm. r.	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
1/2000 (I. 07.) sz. SZCSM. r.	A személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
15/1998 (IV. 30.) NM. r.	A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermek védelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
8/2000 (VIII.04.) SZCSM.r.	A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
9/2000 (VIII.04.) SZCSM.r.	A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
369/2013(X.24.) Korm.rend.	a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
Gárdony Város Önkormányzat Képviselőtestületének idevonatkozó rendeletei.	

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az SZMSZ-t az intézmény valamennyi dolgozója megismerje és bármikor megtekinthesse.

2. számú melléklet

Munkaruha juttatás

Intézmény dolgozói részére a munkaruha juttatás a 1992. évi XXXIII. közalkalmazotti törvény, az 1/2000 (01.07.) SZCSM rendelet és a 15/1998 (IV.30.) NM. rendelet írja elő.

Az éves költségvetés tartalmazza a tárgyévi juttatás összegét.

A nyilvántartás, elszámolás egyszerűsítése miatt a jogosultsági időszak 01. 01.- 12. 31.

Az évközbeni munkaviszony megszűnése, vagy létesítése esetén a részarányos munkaruha juttatás illeti meg a dolgozót.

3. számú melléklet

Pénzkezelési szabályzat

A Fókusz Szociális Szolgálat nevére kiállított számla kiegyenlítését az intézetvezető engedélyezi. Átruházott hatáskörben a Vezető gondozó igazolhatja az étkeztetés számláit, tekintve, hogy az étkeztetés teljes körű lebonyolítása az ő feladata.

A készpénzfizetési számla kifizetése, OTP átutalási számla utalása akkor szabályos, ha:

- a számlán igazolt az átvétel,
- a szakfeladat szám szerepel a számlán és
- az intézményvezető engedélyezte a kifizetést.

A szociális ellátásokért fizetendő személyi térítési díjak elszámolása a vezető gondozónő feladata, minden hónap elseje és tizedike között. A gondozási naplók és az étkezési nyilvántartás alapján kimutatja és összesíti a térítési díjakat. Az egyéni befizetésről nyugtát állít ki a gondozottak részére. A nyugta szigorú számadású, a polgármesteri hivatal pénztára adja ki. Az összesített személyi térítési díjat csekken befizeti az OTP-nél a Polgármesteri Hivatal számlájára. A befizetést igazoló csekket a kimutatáshoz csatolja.

A házigondozó a számára átadott, kiállított nyugta alapján beszedi a gondozottól a személyi térítési díjat és az összeget átadja a vezető gondozónak.

A pénz és bizonylatok őrzése:

A személyi térítési díjakat beszédéskor a számlára adásig lemezkazettában elzárva, bezárt helyiségben kell őrizni. A szigorú számadási bizonylatokat lemezkazettában elzárva, zárható szekrényben kell tárolni. Ezen szabály a szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi, betartása az intézmény minden dolgozójára nézve kötelező.

4. számú melléklet

Belső ellenőrzési szabályzat

A belső ellenőrzés az intézmény jogszabályban, szakmai programban meghatározott feladatainak magas színvonalú és hatékony ellátása érdekében történik.

Pénzügyi-, gazdasági tekintetben való belső ellenőrzésre az intézmény függetlenített belső ellenőrrel nem rendelkezik, e belső ellenőrzést a fenntartó látja el (FEUVE).

Továbbiakban belső ellenőrzésen a folyamatba épített, előzetes- és utólagos szakmai értelemben vett vezetői ellenőrzést értjük.

Célja és feladata:

- biztosítsa az intézmény törvényes, szakmai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működését,
- megfelelő információt biztosítson az intézmény vezetője számára az intézményben folyó szakmai munka tartalmi kérdéseiről és annak színvonaláról,
- jelezze a vezetők számára a szakmai programtól, költségvetési tervtől való eltérést,
- tárja fel a szabálytalanságok, hiányosságok okait, a mulasztásokat,
- szilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.

A szakmai belső ellenőrzés során vizsgálni és értékelni kell:

- a szakmai program gyakorlati megvalósulását,
- az intézményi gazdálkodás színvonalát, a pénzeszközök felhasználásának célszerűségét és az egyes erőforrások (munkaerő, állóeszközök, készletek stb.) működtetésének hatékonyságát,
- a bevételi lehetőségek feltárását, a bevételek szabályszerű előírását és beszedését.

Az ellenőrzés tartalmát tekintve:

- szakmai,
- adminisztrációs,
- munkaügyi,

Az ellenőrzések alkalmával mindig a legcélravezetőbb megoldást kell alkalmazni úgy, hogy az a legkisebb mértékben zavarja a kliensekkel közvetlenül folyó munkát.

Ellenőrzési hatáskörök:

A vezetők ellenőrzési hatáskörét munkaköri leírásuk tartalmazza. A vezetők feladata, az irányításuk alatt működő szakmai terület munkájának folyamatos ellenőrzése.

Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- munkaerő és bérgazdálkodás terén a szabályok megtartása,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának az ellenőrzése,
- a pénzkezelés ellenőrzése,
- rendkívüli események okainak, következményeinek vizsgálata, elemzése,
- a gazdasági-pénzügyi dokumentáció vezetése,
- a szakmai dokumentáció adattartalmának, szakmai minőségének, megfelelőségének folyamatos ellenőrzése, cél-, és témavizsgálat elrendelésének kezdeményezése, az intézmény szakmai feladatellátásának elősegítése, a hibák, hiányosságok feltárása.

A szakmai vezetők ellenőrzési feladatai:

- a tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok, a törvények és a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása és betartatása, ellenőrzése,
- intézményvezetői utasítások és döntések végrehajtása, ellenőrzése,
- az intézmény szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések,
- értékelések, az adminisztráció pontos vezetésének ellenőrzése,

- a szakmai feladatellátás minőségének ellenőrzése (dokumentáció, kommunikáció, adat-védelem),
- a határidős feladatok teljesítésének ellenőrzése, az eseti intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

Az ellenőrzés végrehajtása:

Az ellenőrzést a helyszínen, a tények alátámasztását szolgáló eszközöket (pl. számvitel, bizonylatok, okmányok, nyilatkozat, dokumentáció, kérdőíves felmérés, szemle stb.) felhasználva kell lefolytatni. Az ellenőrzést végző személy felelős megállapításai helytállóságáért és megalapozottságáért.

Az ellenőrzés értékelése:

1. Az ellenőrzés során megállapított kisebb jelentőségű hibákról és hiányosságokról hibajegyzéket kell összeállítani.
2. Személyes felelősséget kell megállapítani, ha a munkaköri kötelezettség gondozott személyhez fűződő jogát sértette, kárral, gazdasági vagy egyéb hátránnyal járt, vétkes vagy gondatlan eljárás esetén.
3. Az ellenőrzés megállapításai alapján - annak súlyossága figyelembevételével - az intézmény vezetője dönt, illetve köteles a szükséges kártérítési, munkaügyi, szabálysértési, büntető eljárás kezdeményezésére a vonatkozó külön jogszabályok előírásai szerint jár el.

Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkatársára.

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni az intézmény munkatársaival.

5. számú melléklet

Anyaggazdálkodási, leltár, selejtezési és gépjárműhasználati szabályzat

Az intézményi tevékenység folyamatos irodaszer ellátottságot igényel. A szükséges mennyiségű nyomtatópapírt, festékpapírt, írószert, naptárakat, feljegyzési tömböket, iratkapcsokat, hibajavítót, levelezéshez szükséges ellátmányt és számos más anyagot a mindenkori esetszám függvényében kalkulált mennyiségben és időközönként az intézményvezető rendeli meg.

Az intézményvezető követi és ellenőrzi a felhasználás elvárható ütemének alakulását. Jelentős pazarlás (pl. hibás sok példányos nyomtatás) esetén a dolgozó a kár megtéríteni köteles.

Az elektromos fogyasztókat csak a munkavégzéshez és az alapvető komfortérzethez szükséges mértékben szabad használni.

A leltározást évente egyszer, külső bizottsági tag jelenlétében a pénzügyi osztály felkérésére kell elvégezni. Alapja a pénzügyi osztály nyilvántartásából készült leltározás ív. A hiányért az azt konkrétan okozó személy ismerete hiányában az intézményvezető felel.

A használhatatlan, elavult, súlyosan elhasználódott, vagy korszerűbbre cserélt, leltárban szereplő berendezési tárgyak és eszközök esetében az intézményvezető tesz selejtezési javaslatot a pénzügyi osztály felé. Szakértelmet kívánó esetekben, informatikai, vagy műszaki szakember írásos szakvéleményét szükséges mellékelni.

Az intézmény saját gépjárművel nem rendelkezik. A munkatársak egyéni megállapodás alapján használják saját gépjárműüket munkavégzésre, melynek költségtérítése az intézményvezető által indokoltnak tekintett, megtett utak alapján történik. A járműben keletkezett kár nem tartozik az intézmény felelősségi körébe.

6. számú melléklet

Vagyonvédelmi szabályzat

Az intézményi vagyonának védelme nyitvatartási időben a munkatársak jelenlétén alapszik. A mindenkori ügyeletes családsegítő a felelős azért, hogy idegen személy az épületben ne maradjon egyedül, és ne fordulhasson elő, hogy kliensek és egyéb személyek anélkül érkezzenek, hogy köszöntsük őket és megkérdezzük jövetelük célját. Szükség esetén a folyosón elhelyezett székeken várakozhatnak, az ellátottak számára fenntartott mellékhelységet használhatják.

Azokban az irodákban, ahol nem tartózkodik senki, az ablakot csak bukóra lehet nyitva tartani, ennek kontrollja szintén az ügyeletes feladata.

Munkaidő végén az épületet be kell zárni. A kulcsot a másnapi ügyeletes viszi magával, plusz egy példány van az intézményvezetőnél is. Az ajtók és ablakok zárásáról, az elektromos fogyasztók kikapcsolt állapotáról szintén a kulcsot elvivőnek kell meggyőződnie.

Az informatikai eszközökből a laptopok és pendrive-ok szükség esetén területre vihetők, ezek meglétéért és állapotáért az azt használó munkatárs felel. Informatikai eszköz tartósan nem vihető el, pl. otthoni használatra.

Irodaszereket magáncélra használni tilos!

7. számú melléklet

Munkavédelmi szabályzat

A munkatársak kötelesek részt venni az előírt munkavédelmi oktatásokon.

A munkavállalók munkára alkalmas állapotban kötelesek megjelenni munkakezdésre, vagyis nem állhatnak tudatmódosító szerek hatása alatt, nem lehetnek betegek, vagy fáradtak, kialvatlanok. Ellenkező esetben nem vehetik fel a munkát.

A szolgálati kerékpárokat és a munkára használt saját gépjárműveket, csakis a KRESZ teljes betartásával szabad használni.

Az intézmény területén a berendezési tárgyakat és munkaeszközöket kizárólag csak rendeltetési céljukra szabad használni. Az elektromos készülékek meghibásodása esetén a hibát vezetőjüknek jelezniük kell, nem kísérelhetik meg a hibaelhárítást. Érintésvédelmi probléma észlelése esetén a hálózatot áramtalanítani szükséges a villanyszerelő kéréséig. Kézzel nem elérhető magasságban levő tárgyakhoz való hozzáféréshez az intézmény létráját kell használni, bútorokra állni, felkapaszkodni tilos.

Az ügyfélfogadásra használt helyiségek mosható bútorzatát minden munkanap után tisztítani és fertőtleníteni kell, biológiai-epidemiológiai szempontok miatt. Ugyanezért a kilincsek, mosdók és WC esetében is fertőtlenítést kell alkalmazni.

8. számú melléklet

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött Gárdonyban 20____. _____ hó _____ napján.

Az igénybe vevő neve: _____

Az igénybe vevő elérhetősége: _____

A törvényes képviselő neve: _____

A törvényes képviselő elérhetősége: _____

Az esetkezelést végző családsegítő neve: _____

Az esetkezelést végző családsegítő elérhetősége: Címe: 2483 Gárdony, Gárdonyi Géza utca 2.

e-mail: szocszolgalat@gardony.hu

Telefonszám: 06-22/355-231

Az igénybe vevő nyilatkozik az alábbiakról:

1. Szándékában áll együttműködni a Fókusz Szociális Szolgálattal.
2. Tudomásul veszi, hogy a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat köteles szolgáltatni.
3. Tudomásul veszi, hogy nyilatkoznia kell a jogosultsági feltételekben, és személyi adatokban bekövetkező változásokról.
4. Átvett/kapott tájékoztatást:
 - a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról és feltételeiről
 - az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról
 - panaszjoga gyakorlásának módjáról
 - ellátottjogi képviselő: Filotásné Ugrics Katalin (06-20/48-99-527)
 - gyermekjogi képviselő: Bánházi Ágnes (06-20/489-96-21)

a szolgáltatást igénybe vevő neve

intézményvezető

7. Az ellátást igénybevevő tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj összegét a fenntartó rendelete szerint az ellátást nyújtó intézmény –a kötelezett jövedelmének jelentős megváltozása kivételével- évente két alkalommal felülvizsgálhatja és megváltoztathatja.
8. Az ellátást igénybevevő szociális helyzetében, jövedelmi viszonyaiban történt változást 15 napon belül az intézményvezetőnek jelzi. (Ellenkező esetben a jogtalanul, rosszhiszeműen igénybe vett ellátás teljes összegű intézményi térítési díjának megfizetésére köteles.)
9. Az ellátást igénybevevő intézményi jogviszonya az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, vagy a határozott időtartam lejártával szűnik meg. Az ellátást igénybevevő intézményi jogviszonyát az ellátást nyújtó intézmény vezetője a jogosulttal történt külön egyeztetést követően szünteti meg.
10. Az ellátott jogainak sérelme, az intézmény kötelezettségszegése, valamint kifogásai orvoslása érdekében panasszal élhet az intézményvezetőnél, valamint az ellátottjogi képviselőnél, kinek személyéről intézményünkben kaphat tájékoztatást.
11. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.
12. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az étkeztetés ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Gárdony,

.....
ellátást igénybevevő

.....
intézményvezető

10. számú melléklet

MEGÁLLAPODÁS – HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS BIZTOSÍTÁSÁRÓL

(A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (1); (3) bekezdés előírásai alapján)

- amely létrejött egyrészről a **Fókusz Szociális Szolgálat Alapszolgáltatási Központ (2483 Gárdony, Gárdonyi G. u. 2.), mint szolgáltató, másrészről:**

Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
TAJ azonosító:	
Lakóhely:	

mint ellátást **igénybevevő** (jogosult) között a mai napon, az alábbi feltételekkel:

1.) Az intézményi ellátás időtartama

A év hó napján előterjesztett szociális ellátás iránti kérelme alapján az ellátást
hó.naptól, év március hó nap határozott/határozatlan ideig biztosítom.

Igazolt jövedelme alapján Ft/óra, szociális segítség és/vagy személyi gondozás esetén.

2.) Az intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalma

A házi segítségnyújtás szolgáltatást, az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítjuk.

A házi segítségnyújtás keretében végzett tevékenységek elvégzésével hozzájárulunk 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.

A házi segítségnyújtás keretein belül szociális segítséget, és/vagy személyi gondozási feladatokat látunk el.

A szociális segítség keretében végzett fő tevékenységek:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés.
- A háztartási tevékenységben való közreműködés.
- A veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet

elhárításában történő segítségnyújtás.

- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében végzett fő tevékenységek:

- Az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.

- A gondozási és ápolási feladatok elvégzése, valamint

- a szociális segítés keretében végzett feladatok ellátása.

A gondozási szükséglet vizsgálatának időpontja: év amely alapján a megállapított **napi gondozási szükséglet mértéke:**

1 órát el nem érő , 1 óra , 2 óra , 3 óra , 4 óra , 4 órát meghaladó .

A vizsgálat eredménye alapján **fennálló napi gondozási szükséglete alapján:**

szociális segítségre*, személyi gondozásra* jogosult.

(**A megfelelő rész aláhúzendó!*)

A házi segítségnyújtás keretében végezhető **résztevékenységek ellátására** előre láthatólag
heti alkalommal, esetenként órában tart igényt.

A gondozási szükséglet ismételt felülvizsgálatát állapotváltozás (*egészségi, szociális, családi*) esetén el kell végezni.

A szolgáltatást nyújtó részéről a házi segítségnyújtással megbízott személy a gondozási tevékenységeket és annak időtartamát – *óra perctől óra percig* – a „Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz” című nyomtatványon rögzíti, melyet a jogosult az adott napon aláírásával igazol.

A jogosult vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a vezető gondozóval, a szociális gondozóval, és háziorvosával.

Hozzájárul ahhoz, hogy személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett a szolgáltatást nyújtó, az ellátása érdekében, a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fenn hozzátartozókkal, szakemberekkel.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el.

3.) A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítés és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze. (*A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 12.§.*)

A szolgáltatásért fizetendő intézményi térítési díjat a fenntartó (*Gárdony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete*) állapítja meg.

A szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díjat az intézményvezető konkrét összegben, óradíjban állapítja meg.

A személyi térítési díj összegét az önkormányzat rendelete szerint az ellátást nyújtó intézmény – *a kötelezett jövedelmének jelentős megváltozása kivételével* – évente 2 alkalommal felülvizsgálhatja és megváltoztathatja.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díj az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kerül kiszámításra.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A személyi térítési díj havi összege nem haladhatja meg a jogosult rendszeres havi jövedelmének a 25%-

át, abban az esetben, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezést is igénybe vesz, 30%-át.

„Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.” *(A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 2.§. (3).)*

A szolgáltatásért a személyi térítési díjat utólag, a tárgyhónapot követő 10-ig, nyugta ellenében a szociális gondozónak/segítőnek *(a jogosult otthonában)*, a vezető gondozónak személyesen az intézmény székhelyén lehet megfizetni. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézményvezető a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. *(A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 31.§.)*

Ha a jogosult/törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

4.) Az ellátást igénybe vevő (jogosult) jogai és kötelezettségei

Az igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi, mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított szolgáltatás igénybe vételére, egyéni szükségleteik, speciális helyzete, vagy állapota alapján egyéni bánásmódra.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátás során az igénybe vevő a jövedelmi viszonyban, az ellátásra való jogosultság feltételeiben, továbbá a közeli hozzátartozó természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul, írásban köteles bejelenteni a vezető gondozónak. A jogosult tudomásul veszi, hogy a bejelentés elmulasztásából adódó problémák, következmények miatt az intézmény vezetője nem vonható felelősségre.

Az igénybe vevő nyilatkozhat állapotának változása esetére az értesítendő hozzátartozóról.

Az igénybe vevő a szolgáltatás megkezdése előtt köteles tájékoztatni a szolgáltatót esetleges fertőző betegségről. A szolgáltatás átmeneti lemondását – *kórházi kezelés, utazás, nyaralás* -, az igénybe vevő vagy hozzátartozója haladéktalanul köteles bejelenteni.

5.) A szolgáltatót biztosító intézmény jogai és kötelezettségei

A szolgáltató intézmény a vállalt gondozási tevékenység elvégzése során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.

A szolgáltató intézmény nevében eljáró személy a jogosult állapotáról, vagyoni helyzetéről, adatairól harmadik személy részére információt nem szolgáltat ki.

A szolgáltató intézmény bármely dolgozója, annak hozzátartozója az ellátást igénybe vevővel semmilyen szerződési kapcsolatot nem létesíthet, sem a gondozási idő alatt, sem az azt követő egy éven belül, illetve semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el.

6.) Az intézményi jogviszony megszűnése

6.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- A jogosult halálával.
- A megállapodás felmondásával – indoklás nélkül -, ha a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezi.
- A határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával.
- Ha az igénybe vevő lakóhelye megszűnik.

6.2. A megállapodás felmondását az intézményvezető az alábbi esetben kezdeményezi:

- Ha az ellátott (vagy törvényes képviselője) a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, oly módon, hogy:

- 6 hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja,

- és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Az intézményvezető által a megállapodás felmondási ideje 15 nap. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott (törvényes képviselője) vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó, vagy a térítési díjat megfizető személy valamelyike vitatja.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja a Fókusz Szociális Szolgálat Alapszolgáltatási Központ, míg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős bírósági határozatot nem hoz.

7.) Érdekvédelem

A jogosult (vagy törvényes képviselője) panaszával elsődlegesen az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki azt, úgy a jogosult a fenntartóhoz fordulhat.

A jogosultat panasza kivizsgálásában az ellátott-jogi képviselő segítheti. A területi ellátott-jogi képviselő neve és elérhetősége: Filotásné Ugrics Katalin, telefon: 20/489-9527, a-mail cím: ugrics.katalin@obdk.hu.

8.) Személyes adatok kezelése

A szolgáltatást nyújtó a jogosult adatait a Szt. rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat *Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. CXII törvény* előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

A jogosult hozzájárul ahhoz, hogy a szolgáltató intézmény a személyes adatairól nyilvántartást vezessen, hivatalos megkeresés esetén azokról a mindenkor hatályos jogszabályok alapján adatot szolgáltatson.

9.) Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az Szt., és az azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybe vételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a mulasztás következményeiről, az ellátottat megillető jogokról és kötelezettségekről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

A megállapodás módosítására sor kerülhet a jogszabályi feltételek változása esetén, valamint a felek közös megegyezése esetén.

Alulírott, ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő a mai napon a megállapodás 1 példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Gárdony, év március hó nap

P.H.

.....
Ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő

.....
Intézményvezető

11. számú melléklet

**KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK,
PANASZOK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDJE**

A Fókusz Szociális Szolgálat Alapszolgáltatási Központ és Család és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban költségvetési szerv) vonatkozásában a közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint szabályozom:

1. A szabályzat célja, hatálya

A **szabályzat célja**, hogy a költségvetési szerv munkája és ügyintézése során a közérdekű bejelentések, panaszok előterjesztését, vizsgálatát és érdemi elintézését egységesen szabályozza a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: Pkbt.) vonatkozó rendelkezéseivel összhangban.

Ezen szabályzat hatálya a Fókusz Szociális Szolgálat Alapszolgáltatási Központ és Család és Gyermekjóléti Központ terjed ki.

A szabályzat **szervi és személyi hatálya** kiterjed a költségvetési szerv valamennyi szervezeti egységére és valamennyi munkatársára, valamint a panaszosra és a közérdekű bejelentőre.

A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a költségvetési szervhez érkezett azon beadványokra, melyek a Pkbt. rendelkezései alapján panasznak vagy közérdekű bejelentésnek minősülnek.

2. Értelmező rendelkezések, fogalmi elhatárolások

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Közérdekű bejelentéssel, panaszokkal kapcsolatos eljárás: olyan eljárás, amelyben az eljárásra jogosult szervnek az a feladata, hogy a panaszban, bejelentésben foglaltak kivizsgálása után a panaszost, illetve a bejelentőt a megtett intézkedésről vagy az intézkedés mellőzésének indokairól értesítse.

Szervezeti felelős: a költségvetési szerv vezetője által a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos feladatok koordinálására és egyes elemeinek elvégzésére megbízott személy (1. sz. függelék).

A **közérdekű bejelentés** – törvény szerinti definíciója szerint – olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.

Mivel a szervezeti integritás lényegében az adott költségvetési szerv érdekét, s ezzel általánosan az egész társadalom integritását, a közjót szolgálja, ezért lényegében a szervezeti integritással ellentétes, arra veszélyt jelentő események is abba a körbe sorolhatóak, melyek a közérdekű bejelentések tárgyát képezhetik.

Épp ez a lényegi eleme, amely a közérdekű bejelentést a **panasztól** megkülönbözteti. A panasz ugyanis olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz esetében a kiváltó ok az egyéni jog- vagy érdeksérelem, míg a közérdekű bejelentés esetében a motiváció a közösség, vagy az egész társadalom érdekének szolgálata.

3. Az események, panaszok bejelentésének általános szabályai

Panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat a panasszal vagy a közérdekű bejelentéssel összefüggő tárgykörben eljárásra jogosult szervhez (a továbbiakban: eljárásra jogosult szerv). A szóbeli közérdekű bejelentést az eljárásra jogosult szerv írásba foglalja és a közérdekű bejelentő számára másodpéldányban átadja.

Ha a panaszt vagy a közérdekű bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, a panaszt vagy a közérdekű bejelentést a beérkezésétől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosult szervhez át kell tenni. Az áttételről a panaszt vagy a közérdekű bejelentőt az áttétellel egyidejűleg értesíteni kell. Ha a közérdekű bejelentés jogszabály megalkotására vagy módosítására irányuló javaslatot tartalmaz, azt a jogalkotói hatáskörrel rendelkező személynek vagy szervnek is meg kell küldeni.

A panaszt és a közérdekű bejelentést - ha törvény eltérően nem rendelkezik - az eljárásra jogosult szervhez történő beérkezésétől számított **harminc napon belül** kell elbírálni.

Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszt vagy a közérdekű bejelentőt - az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével - tájékoztatni kell.

Az eljárásra jogosult szerv a panaszt vagy a közérdekű bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi.

Az eljárásra jogosult szerv a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésekor - a minősített adat, illetve törvény alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével - a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről - az indokok megjelölésével - a panaszt vagy a közérdekű bejelentőt haladéktalanul értesíti.

Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a panaszt vagy közérdekű bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette.

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető. A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát az eljárásra jogosult szerv mellőzi. Az eljárásra jogosult szerv a mellőzéstől eltekinthet és a panaszt vagy közérdekű bejelentést megvizsgálja, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

- A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján - ha alaposnak bizonyul - gondoskodni kell
- a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
 - a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
 - az okozott sérelem orvoslásáról és
 - indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

A panaszost vagy a közérdekű bejelentőt nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és

- ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
- alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai - a Pkbt. 3. § (4) bekezdésben foglaltak kivételével - csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyértelműen hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

Ha az eljárásra jogosult szerv számára nyilvánvalóvá válik, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt, a panasz vagy a közérdekű bejelentés elbírálását megalapozó vizsgálatot intézkedés mellőzésével befejezheti.

4. A bejelentésre vonatkozó eljárási szabályok

Panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat a Gárdonyi Óvodához.

A bejelentéseket a bejelentők szóban és írásban is megtehetik.

Az írásbeli bejelentéseket a Fókusz Szociális Szolgálat Alapszolgáltatási Központ és Család és Gyermekjóléti Központ postai úton a 2483 Gárdony, Gárdonyi G. u. 2.címen vagy email-en a szockozpont@gardony.hu címen fogadja az intézményvezetőnek címzett levélben.

A szóban (személyesen vagy telefonon) tett bejelentéseket a **szervezeti felelős** fogadja.

A személyesen szóban tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza a bejelentés helyszínét, tárgyát, idejét, a jelenlévők nevét az elmondottakat és az aláírásukat (1. sz. melléklet). A jegyzőkönyv egy példányát a bejelentőnek át kell adni.

Fentiekén rendelkezésein túl a közérdekű bejelentés a Pkbt. 4. § (1) bekezdése alapján az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala honlapján keresztül is megtehető, az alábbi linkre kattintva: <http://www.ajbh.hu/ugyinditas-azonositas-nelkul>

5. A bejelentések, panaszok értékelésének, kivizsgálásának módszertana

A bejelentések előzetes értékelésére 8 napja van a *szervezeti felelősnek* (előzetes vizsgálat).

A szervezeti felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a) a bejelentés jellege (mire vonatkozik)
- b) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását
- c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést

A szervezeti felelős / illetékes ügyintéző a bejelentés értékelését követően megvizsgálja a további eljáráshoz szükséges, vagy a bejelentésben jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk beszerzéséről.

Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a szervezeti felelős tájékoztatása alapján az intézményvezető dönt a további eljárásról.

A bejelentések érdemi kivizsgálásához és értékeléséhez szükséges információk begyűjtésének eszközei lehetnek: a bejelentési jegyzőkönyv, a külső- belső szakvélemény, a tárgyi bizonyítási eszköz, az okirat és a személyes meghallgatás jegyzőkönyve stb.

Az információgyűjtés során fel lehet használni azokat az okiratokat és tárgyi bizonyítási eszközöket, amelyeket a Fókusz Szociális Szolgálat Alapszolgáltatási Központ és Család és Gyermekjóléti Központ készített, illetőleg beszerzett, illetve mindazokat, amelyek szükségesek a tényállás tisztázásához.

Az eljárásra jogosult szerv a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi. Azt, akire nézve a bejelentést megtették (a továbbiakban: érintett) a meghallgatás előtt legalább 2 nappal korábban értesíteni kell szóban vagy írásban. A meghallgatásról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza a meghallgatás helyszínét, tárgyát, idejét, a jelenlévők megnevezését és az elmondottakat. Az érintett a meghallgatás során jogi képviselőt vehet igénybe.

A vonatkozó dokumentumok vizsgálatának ki kell terjednie azokra a formai és tartalmi követelményekre egyaránt, amelyek az egyes dokumentumokra vonatkozó jogszabályi előírások tartalmazzak. A kellő bizonyosság megállapításához külső és belső szakértő egyaránt igénybe vehető.

Amennyiben a szervezeti felelős úgy ítéli meg, hogy a bejelentésben rögzített, integritást sértő esemény fennállása olyan jogsértő állapotot idézett elő, hogy a bejelentést követő azonnali reagálás elmaradása kárt okoz, akkor haladéktalanul értesíti erről az intézményvezetőt és javaslatot tesz az integritást sértő tevékenység azonnali felfüggesztésére és a jogsértő állapot megszüntetésére.

A bejelentések kivizsgálásának eredményeként a szervezeti felelős jelentést készít. Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a) a bejelentés rövid összefoglalóját
- b) a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit
- c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait
- d) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat
- e) az eljárás során megállapított tényeket
- f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat

A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján - ha alaposnak bizonyul - gondoskodni kell

- a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az
- b) egyébként szükséges intézkedések megtételéről
- c) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről
- d) az okozott sérelem orvoslásáról és
- e) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről

Az intézményvezető az összefoglaló jelentés alapján a következő döntéseket hozhatja meg:

- a) amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy nem történt integritást sértő esemény, akkor a bejelentést elutasítja;
- b) amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy integritást sértő esemény történt, akkor kezdeményezi a hiba kijavítását és/vagy a Fókusz Szociális Szolgálat Alapszolgáltatási Központ és Család és Gyermekjóléti Központ belüli fegyelmi eljárás lefolytatását;
- c) amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy a bűncselekmény vagy szabálysértés alapos gyanúja merül fel, akkor büntető feljelentést tesz.

A vizsgálat és a döntést követően a szervezeti felelős intézkedik a feltárt problémák okainak megszüntetéséről, az okozott sérelem orvoslásáról és az egyéb szükséges intézkedésekről. Az esetleges jogkövetkezményekről való döntés az intézményvezető feladata.

A vizsgálat befejezésekor – a minősített adat, illetve a jogszabály alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével – a **bejelentőt** haladéktalanul **tájékoztatni kell** a megtett intézkedésről, vagy intézkedés hiányában annak mellőzésének okairól.

6. A közérdekű bejelentések, panaszok iratainak kezelése, őrzése, a bejelentések nyilvántartása

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a költségvetési szerv iratkezelési szabályzata szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az intézményvezető által megbízott **szervezeti felelős** kezeli és őrzi.

A **szervezeti felelős** a szervezethez benyújtott bejelentésekről, panaszokról, elkülönítetten, évenkénti nyilvántartást vezet. A nyilvántartás mintáját a szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

12. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve: Címe:
 Elérhetősége (telefon, e-mail)
 (választottat aláhúzni)
 Bejelentés előterjesztésének helye:
 ideje:
 módja: telefonon / személyesen

Bejelentés részletes leírása:

.....

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:.....

.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:.....

.....

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen / nem** (megfelelőt aláhúzni)

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? **igen / nem**

A tájékoztatást milyen úton kéri:

Az Fókusz Szociális Szolgálat Alapszolgáltatási Központ és Család és Gyermejjóléti Központ tájékoztatta a bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valóságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!

Kelt:

.....
 Bejelentő (meghatalmazottja)
 Alapszolgáltatási

.....
 Fókusz Szociális Szolgálat
 Központ és Család és Gyermejjóléti Központ
 részéről

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni): Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / Ákr.¹ vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

¹ 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

13. számú melléklet

SZABÁLYZAT

AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK RENDJÉRŐL

A Fókusz Szociális Szolgálat Alapszolgáltatási Központ és Család- és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: Fókusz) számára az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatát a következők szerint határozom meg:

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A szabályzat célja:

A szabályzat célja az ajándékok elfogadása körülményeinek és a követendő eljárási rendnek a kialakítása az intézményben, valamint zéró tolerancia hirdetése a vesztegetéssel és korrupcióval szemben.

A szabályzat hatálya:

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata a Fókusz minden munkacsoportjára és alkalmazottjára vonatkozik. A szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor a Fókusz alkalmazottja természetes személy vagy jogi személy részéről ajándékban részesül, vagy felmerül a vesztegetés gyanúja és lehetősége.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Ajándék:

Bármilyen értékkel bíró, harmadik félnek adott vagy harmadik féltől kapott dolog. Ilyen például:

- a készpénz,
- ajándékutalvány,
- logózott tárgyak (naptár, toll),
- palackozott bor,
- ajándékosár, belépőjegy valamilyen eseményre (elsősorban abban az esetben, ha a meghívó / ajándékozó fél nem vesz részt az eseményen, annak tehát nincsen kapcsolatépítési célja).

Az ajándék lehet:

- figyelmességi ajándék,

- szóróajándék,
- tiltott ajándék és
- szokásos vendéglátás.

Figyelmességi ajándék:

Figyelmességi ajándéknak tekintendő minden, a Központban dolgozó munkájával vagy munkahelyével összefüggésbe hozható, szóróajándéknak nem minősülő, ugyanakkor nem lekötendő mértékű ajándék. A munkavállaló csak olyan figyelmességi ajándékot fogadhat el, amelyet nyilvánosan ajánlanak fel.

Szóróajándék:

Minden olyan dolog, amely a rendezvényen való részvételhez kapcsolódóan, nem személyhez kötődően kerül átadásra, és a becsült értéke nem haladja meg a jelen szabályzatban meghatározott mértéket.

Tiltott ajándék:

Minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny - függetlenül annak értékétől és jellegétől -, amelyet szakmai tevékenységéért, illetve azzal összefüggésben a partner (ügyfél) a Fókusz dolgozója vagy hozzátartozója részére ad vagy felajánl.

Szokásos vendéglátás:

Valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általánosan elfogadott ellátás.

Ajándékozás:

Valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, ellenszolgáltatás nélkül.

Ajándékozó:

A dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója vagy ingyenes szolgáltatás nyújtója.

Megajándékozott:

Az ajándék elfogadója.

AZ AJÁNDÉK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az ajándék elfogadásának a tilalma:

A tiltott ajándékot a felajánlásakor, illetve az átadására vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani.

A tiltott ajándék felajánlását hivatalos feljegyzés készítésével, szolgálati úton az Intézményvezetőnek haladéktalanul be kell jelenteni. Amennyiben az ajándékot az átadásakor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy azt az ajándékozó az intézmény épületében hátrahagyta, úgy a hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell a szervezet vezetője részére a további intézkedés megtétele végett.

Az ajándék elfogadásának szabályai:

A Fókusz által meghatározott értékű ajándékok felajánlása, átadása vagy elfogadása nem minősül vesztegetésnek. Készpénz, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz felajánlása, átadása vagy elfogadása nem megengedett. Amennyiben az érték nem pontos összeg, úgy az ajándékot elfogadó személy felelőssége eldönteni, hogy az ajándék elfogadható-e, illetve,

hogy annak értéke eléri-e az elfogadható értékhatárt. A szabályzatban meghatározott, elfogadható érték: bruttó 5.000,-Ft. Ajándékot kérni összeghatáron belül is tilos.

Más szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándékok, valamint munkatársaink munkájával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével a munkatárs nem fogadhat el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számára, családtagjai, rokonai, barátai vagy a velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyek, vagy a munkavállaló által támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájával vagy munkahelyével bármely módon is összeköttetésbe hozható.

A munkavállaló lekötelező mértékű ajándékot semmilyen körülmények között nem fogadhat el.

A szervezet részére juttatott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai:

Amennyiben a figyelmességi ajándék becsült értéke meghaladja a szabályzatban meghatározott mértéket, azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekinteni, és az Intézményvezető dönt a figyelmességi ajándék munkahelyen történő megőrzéséről, felhasználásának engedélyezéséről vagy megsemmisítéséről. Ennek során figyelembe kell venni a figyelmességi ajándék becsült értékét, annak jellegét, valamint a Központ társadalmi szerepvállalásának a megjelenítésére és a kapcsolatrendszerének a dokumentálására való alkalmasságát.

A becsült értéket az Intézmény vezetője állapítja meg az áruforgalmi (piaci) viszonyok alapján.

A szervezet részére juttatott figyelmességi ajándékot a Központ Intézményvezetőjének át kell adni, aki a figyelmességi ajándékot nyilvántartásba veszi, felhasználásra kiadja, vagy annak a munkahelyen történő őrzéséről gondoskodik.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az Intézmény munkavállalói kötelesek a jelen szabályzat előírásait megismerni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni. Az a munkavállaló, aki ezen szabályozásban foglaltakat megsérti, annak körülményeit az intézményvezető saját hatáskörben kivizsgálja és megteszi a szükséges intézkedéseket.

14. számú melléklet

HÁZIREND

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen házirend megállapítja a Fókusz Szociális Szolgálat munkatársai és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők jogaival, kötelezettségeivel összefüggő gyakorlatot és az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Célja

Az intézmény törvényes működésének, a szakmai munka zavartalan megvalósításának biztosítása.

Hatálya

A házirend előírásai a szakmai program képviselőtestület általi elfogadástól lépnek hatályba, melynek a házirend a melléklete.

Mindkét épületünkre egyaránt vonatkozik.

Hatálya kiterjed:

- Valamennyi dolgozóra,
- Az intézményben szakmai gyakorlatát töltő tanulóra, hallgatóra,
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyekre.

Nyilvánossága

Az intézmény házirendje nyilvános, minden érintettnek meg kell ismerni.

A Fókusz Szociális Szolgálat a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapellátást biztosító, önkormányzat által fenntartott intézmény.

II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A gyermekjóléti szolgáltatások igénybevételére Gárdony város lakcímmel, vagy bejelentett tartózkodási hellyel, valamint tényleges kerületi tartózkodással rendelkező személyek jogosultak.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás alanyi jogon, ingyenesen vehető igénybe. A házi-segítségnyújtás és a szociális étkeztetés térítésköteles, és csak gárdonyi állandó lakcímmel kérhető.

Ha a kliens ügyvéddel érkezik, akkor a megbízólevelet fel kell mutatni. Ha a segítő szakember álláspontja szerint az ügyvéd nem segíti az ügy sikeres vitelét, úgy nem köteles a folyamatba bevonni.

A kliens titokban hangfelvételt a megbeszélésekről nem készíthet.

Az 1999. évi XLII. a nemdohányzók védelméről szóló törvény szerint az intézmény területén és a bejáratoktól számított 5 méteren belül tilos a dohányzás!

A szolgáltatás igénybevételéből átmenetileg kizárja magát az a személy, aki:

- Olyan fokú tudatmódosult állapotban jelenik meg, hogy vele érdemben nem lehet kommunikálni.
- Szándékosan személy és/vagy dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el az

intézményben.

- Nem hajlandó együttműködni az intézmény munkatársaival.
- Viselkedésével akadályozza a dolgozók munkáját.
- A kizárás nem végleges, a fent említett körülmények fennállásáig tart.

A nyitvatartás (félfogadás) rendje:

Hétfő 8 – 16h

Kedd 8 - 16 h

Szerda 8 – 16h

Csütörtök 12 – 16h

Péntek 8 – 13h 30'

A szolgáltatás igénybevétele nem érkezési sorrendben történik, azt a munkarend határozza meg.

Az épületben hagyott tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.

Amennyiben ügyfelünk és munkatársunk között a viszony oly módon változik meg, amely a sikeres együttműködést veszélyezteti, az ügyfélnek joga van más segítő közreműködését kérni.

Az ügyfél a szolgáltatással kapcsolatban panasszal élhet a szakmai egység vezetőjénél, a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjénél, a Polgármesteri Hivatalban, vagy a szakmai felügyeleti szervnél.

A munkatársak munkavégzésének tekintetében a szociális munka szakmai szabályai, a gyermekvédelmi és annak végrehajtására vonatkozó szabályok az irányadók.

III. ETIKAI SZABÁLYOK

A munkatársak munkavégzésében a Szociális Munka Etikai Kódexe, a társas együttélés szabályai az irányadóak.

A kliensek problémáinak és az esetmunka folyamatainak megbeszélésére a team, esetmegbeszélés, szupervízió biztosít megfelelő alkalmat. Az ettől való eltérés a csoportvezető lehetősége és felelőssége.

A munkatársaknak mind erkölcsi tekintetben figyelembe kell venni a kliensek emberi méltóságát.

IV. MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A családgondozók és esetmenedzserek a munkaidejük felét kötetlen időbeosztásban a kliensek érdekében terepen tölthetik, figyelemmel a mindenkori intézményi félfogadás biztosítására. Ennek megszervezése a csoportvezető feladata.

Munkavégzésüket a „Jelenléti ív”-ben naprakészen rögzítik. A bejegyzés egyúttal

nyilatkozatot fejez ki a munkaképességre és mindennemű egészségügyi tünet (légúti, láz stb.) hiányára.

Szabadságolási szándékukat a szabadság megkezdése előtt jelzik. Betegség esetén – akadályoztatás esetén – telefonon értesítik a munkáltatót. Hétvégi, tervezett kapcsolati ügyeleten való részvételért fizetésbeni ellentételezés jár.

Járványidőszakban a munkavállaló köteles az intézményvezető által meghatározott védőeszközöket használni az intézményben és családnál is. Csak az intézmény által biztosított maszk felel meg. A munkavállaló köteles felszólításra gyorstesztet végezni.

4

V. AZ INTÉZMÉNY TECHNIKAI MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézmény nyitását és zárását a csoportvezető által megszervezett módon (kulcs vitele, és azzal való időben érkezés) az adott napokra megbízott munkatárs végzi. Érkezőkor szellőztet, távozáskor ellenőrzi a nyílászárók csukott állapotát és az elektromos fogyasztók kikapcsolt állapotát a hűtőt leszámítva.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézmény berendezési tárgyait, műszaki berendezéseit rendeltetés-szerűen használni. Azok meghibásodásáról az intézmény vezetőjét kötelesek tájékoztatni. Mindennemű javítás, ellenőrzés, csere esetén a munkalapot az intézményvezető, vagy helyettese jogosult aláírni.

Minden dolgozó köteles a társas együttélés szabályait betartani, egymás személyes tárgyait, az intézmény tárgyait és berendezéseit megóvni. Minden dolgozó kötelessége munkaterületének rendjét és tisztaságát óvni.

Minden dolgozó köteles az intézmény fogyóeszköz- készletének racionális használatára, illetve kizárólag a munkavégzéshez kapcsolódó felhasználásra. Az intézményből az intézmény tulajdonát képező tárgy kivitele kizárólag az intézményvezető hozzájárulásával lehetséges. Ez alól kivételt képeznek az óvodai- és iskolai segítők, akik a rájuk bízott játékokat és demonstrációs eszközöket szabadon mobilizálhatják.

Az intézmény területére a munkatársak személyi tárgyain kívül egyéb használati tárgyat behozni nem lehet.

VI. NYILVÁNOSSÁGRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Tömegtájékoztató szervek felé kizárólag az intézmény vezetője jogosult nyilatkozni.

Amennyiben más munkatárs kap felkérést a médiában való megjelenésre, úgy azt kizárólag az intézményvezető jóváhagyása után teheti meg.

Az intézmény munkatársainak joga és kötelessége, hogy a várost, vagy a járás érintő, a szakmai és a szolgáltatás megismertetésére vonatkozó munkájukról a helyi médiában – az

intézményvezető előzetes hozzájárulásával – írást jelentessenek meg és nevüket aláírják. Ezen munkájukért juttatást nem fogadhatnak el.

Amennyiben az intézmény munkatársa más tömegtájékoztató médiában jelenít meg írást, kizárólag saját nevét, de az intézmény nevét nem használhatja. Erről a tevékenységéről a munkáltatóját köteles tájékoztatni.

15. számú melléklet

FELÜGYELT KAPCSOLATTARTÁSI SZABÁLYZAT

A Fókusz Szociális Szolgálat a felügyelt kapcsolattartást jogerős hatósági döntés alapján, a határozat birtokában bonyolítja, az abban foglaltak szerint, időpontokban és ideig.

Az ügyben érintettek személyesen önmagukat képviselik, ami alól kivétel a szabályszerű, és részletezett megbízólevél, vagy ügyvédi megbízás. A kapcsolattartás nem átruházható.

A Fókusz Szociális Szolgálat a nyitva álló, berendezett helyiséget, vizesblokk használatát és a felügyeletet biztosítja. A résztvevők megjelenéséért felelősséggel nem tartozik.

Ha a kapcsolattartásra jogosult magatartása, vagy egyéb körülmény a kiskorút veszélyezteti, akkor a kapcsolattartást felügyelő személy a kapcsolattartási ülést megszakítja. A beszüntetett kapcsolattartás nem pótlandó.

A gondviselő a kapcsolattartás ideje alatt nem tartózkodhat az épületben.

A gondviselő, felügyeleti joggal bíró személy az esetleges akadályozó körülményről, vagyis a találkozás elmaradásáról az intézményt levélben értesítse, mely legalább két nappal a tervezett időpont előtt érkeztethető.

Az elektronikus üzenetküldés adatbiztonsági okokból nem használható. A levélben térjen ki a halasztás okára, és nem egyértelmű esetben indokolja, hogy az miért szolgálja inkább a kiskorú érdekét, mint a kapcsolattartás. A felügyelt kapcsolattartásra jogosult felet is értesítse ki.

Amennyiben a kapcsolattartás váratlan, hirtelen, vis maior okból következik be, úgy a gondviselő bármilyen lehetséges módon tájékoztassa az érintetteket, majd a levélben történő értesítést pótolja.

Ha a kapcsolattartási alkalom a kapcsolattartása jogosult meg nem jelenése miatt hiúsul meg, úgy a pótlásra csak abban az esetben van lehetőség, ha erről az intézmény legalább két nappal korábban levélben értesítést és indoklást kapott.

Az elmaradt kapcsolattartás pótlására pénteki (délután) és szombati (délelőtt) van lehetőség, amennyiben ezek nem ünnepnapra esnek.

Az elmaradt kapcsolattartás pótlásának időpontjáról (a fenti keretek között) a feleknek kell megegyezni, ebben közvetítésre az intézmény nem kötelezhető. A megállapodásról felek közösen aláírt (vagy két egyező tartalmú) levélben tájékoztassák az intézményt, melynek a tervezett alkalom előtt legalább két nappal meg kell érkeznie.

A kapcsolattartást megelőző mediáció során a belső szabályzatot figyelembe kell venni, attól eltérni megengedőleg nem lehet.