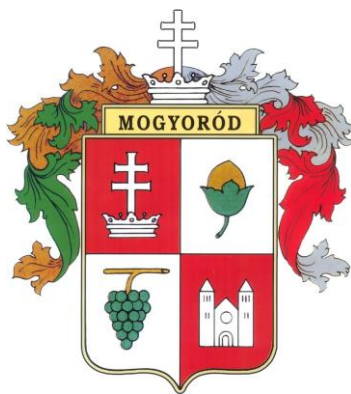


Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzat



Elfogadva, jóváhagyva: 2020. május 7.

*Módosítva: 2020. május 19.
2021. szeptember 27.
2024. január 29.
2024.szeptember 30.*

Tartalomjegyzék

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

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

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint szervezetek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatások, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak 5. sz. melléklete a közalkalmazotti alapnyilvántartásról,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény,
- EU Parlament és Tanács 2016/679. számú Általános Adatvédelmi Rendelete („GDPR”),

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

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

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

I. Általános rendelkezések

I.1 Az Intézmény általános adatai

Az Intézmény neve: Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

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

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

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

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

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

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

Intézmény adószáma: 15845027-1-13

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

Törzskönyvi azonosító szám: 845027

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

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

Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek: Az intézménynek nincs vállalkozási tevékenysége.

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

Felügyeleti szervek:

- Mogyoród Nagyközség Önkormányzata
- Pest Vármegyei Kormányhivatal

Intézmény ágazati azonosítói: S0536045

KSH statisztikai számjel: 15845027-8899-322-13

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

Intézmény kormányzati funkciószámai, feladatai:

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

A vezető kinevezésének rendje:

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

Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény vezetője önállóan.

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

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

I.2 Az Intézmény célkitűzései

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

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

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

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

II. Az intézmény jogállása és működési területei

II.1 Jogalanyiség

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

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

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

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

II.2 Az intézmény dokumentumai

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

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

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

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

III. Az intézmény működési rendje

III.1 Alkalmazotti jogok és kötelezettségek, érdekvédelem

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

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

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

III.2 Az Intézmény alkalmazottainak jogai

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

1. Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
2. a munkatársak részére biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
3. megismerje az Intézmény terveit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
4. munkahelyén szabadon nyilváníthasson véleményt,
5. végzett munkájáért megkapja azt a bért, az adható jutalmat, juttatást, kedvezményt, amelyet számára a Kjt., valamint a munkáltató saját jogkörében eljárva biztosít.

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

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

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

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

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

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

III.3 Az Intézmény alkalmazottainak kötelezettségei

Az Intézmény minden alkalmazottjának kötelezettsége saját munkaterületén, hogy:

1. munkája során mindenkor a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazott irányelveket megtartsa,
2. legjobb tudása szerint ellássa a munkaköri leírásában lefektetett feladatait,
3. elősegítse az Intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
4. végrehajtsa a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat, azok végrehajtását elősegítse és ellenőrizze,
5. késedelem nélkül végrehajtsa az intézményvezető és a fenntartó határozatait,
6. betartsa munkaterületén a törvényességet,
7. következetesen és folyamatosan ellássa a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat,
8. Az igénybevevői nyilvántartásban adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezők napi jelentést végeznek a TEVADMIN rendszerben. Ennek elmulasztása szóbeli figyelmeztetést ró maga után. Sorozatos (minimum 3 alkalom) mulasztás a munkatárs felelősségre vonását eredményezheti, mely írásbeli figyelmeztetéssel jár, és alkalmazhatók a Kjt. szerinti szankcionálási lehetőségek.
9. A Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszerben (továbbiakban: GYVR) jogosultsággal rendelkező munkatársak kötelesek adatot szolgáltatni, a szociális esetvezetés dokumentumait feltölteni, illetve a jogszabályoknak megfelelően azt napra készen vezetni. Ennek elmulasztása szóbeli figyelmeztetést ró maga után. Sorozatos (minimum 3 alkalom) mulasztás a munkatárs felelősségre vonását eredményezheti, mely írásbeli figyelmeztetéssel jár, és alkalmazhatók a Kjt. szerinti szankcionálási lehetőségek.
10. Valamennyi munkatárs feladata, hogy az Intézmény vagyonát és eszközeit megóvja és a jó gazda gondosságával kezelje, karbantartsa,
11. intézkedjen baleset vagy anyagi kár megelőzése, illetve megszüntetése érdekében, illetve erre az illetékesek figyelmét felhívja.
12. Munkahelyén a munkára előírt időpontban, munkára képes állapotban jelenjen meg,
13. munkaidejét munkájának megfelelő, hatékony munkavégzéssel töltsse,

14. a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdje a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtsa, és tevékenységéről felettesének beszámoljon,
15. az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt vegyen, a munkája elvégzéséhez szükséges képezést megszerezze,
16. a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizze, az anyagokat takarékosan kezelje.
17. Az Intézmény gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak az Intézmény érdekében használhatóak, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat az Intézménynek okozott kárt a dolgozó köteles megtéríteni.
18. Az Intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott valamennyi adatot, tény, információt szigorúan bizalmasan kezeljen, munkaviszonya megszűnését követően is.
19. Valamennyi munkatárs részt vesz a munkamegbeszéléseken (team) és az évente egyszer (minden év januárjának 2. keddjén) összehívott munkaértekezleten.

III.4 Felelősségre vonás és kártérítési jogkör

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

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

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

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

III.5 Képviselő és aláírási jogkör

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

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

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

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

Az Intézmény jogi képviseltéről az Intézményvezető megbízás útján gondoskodik, a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásával.

III.6 Utalványozási jog

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

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

III.7 Irattározás rendje

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

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

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

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

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

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

III.8 Titoktartási kötelezettség

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

Titoktartási nyilatkozat:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt és a Gyvt-t kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális munka etikai kódexe az irányadó.

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

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

III.9 Beszámolási és jelentési kötelezettség

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

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

Egyéb beszámolási kötelezettség:

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

Az országos TAJ alapú nyilvántartási rendszerben való napi jelentési kötelezettség.

III.10 Belső ellenőrzés

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

III.11 Helyettesítés rendje

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

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

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

A családsegítők szabadsága, betegsége, egyéb távolléte esetén az intézménynek helyettesítést kell biztosítani.

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

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

IV. Az intézmény feladatai tevékenységi körönként

IV.1 A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatai

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

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

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

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

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

IV.2 Szociális étkeztetés

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

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

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

IV.3 Házi segítségnyújtás

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

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

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

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

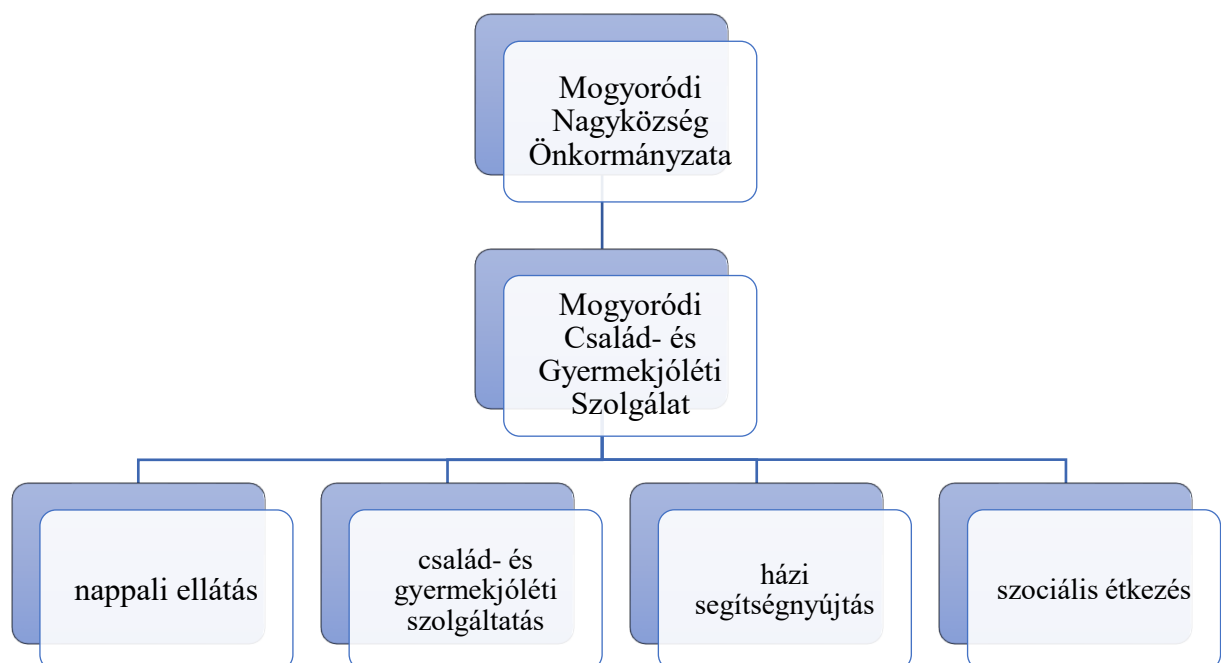
Az ellátottként nyújtott gondozási óra függ a megállapított szükséglet mértékétől, egyéni igényektől. Amennyiben a megállapított III. fokozat szerint idősotthoni ellátásra van szüksége, addig az ideig, míg idősotthoni elhelyezést nem kap, ellátását biztosítjuk.

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

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

V. Szervezeti felépítés

V.1 Szervezeti ábra/irányítás



Működési terület

Mogyoród Nagyközség közigazgatási területe.

Ellátottak köre:

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

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

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

V.2 Szakmai létszámok, munkakörök

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

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

V.3 Munkatársak feladatai:

Családsegítő jogkörében a feladatai:

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

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

Helyettesítés rendje:

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

A jelzőrendszeri felelős jogkörében a feladatai:

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

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

Szociális asszisztens jogkörében a feladatai:

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

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

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

Házi segítségnyújtás gondozó jogkörében a feladatai:

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

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

Szociális segítség feladatkörében:

-a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködésben:

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

-a háztartási tevékenységben való közreműködés keretein belül:

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

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

-szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás feladatkörében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

A szolgáltatás feladatainak ellátását segítő egyéb jogviszonyú szakemberek feladatai

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

Pszichológiai tanácsadó jogkörében feladatai:

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

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

V. Az intézmény vezetése, irányítása, ellenőrzése

VI.1 Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

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

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők munkaideje az Nm rendelet 7§ a) alapján alakul, tehát munkakörök kötetlenek, a munkaidő 50%-ban a munkatársak kötelezően az intézmény székhelyén tartózkodnak, ott adminisztrációs tevékenységet végeznek, a maradék időben pedig munkavégzésük helye az aktuális feladattól függ. A kötetlen munkaidő szabályozását a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

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

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

VI.2 A fenntartó feladatai és jogköre

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

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

VI.3 Az intézményvezető feladatai és jogköre

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

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

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

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

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

VI.5 Intézményvezető felelősége:

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

kinevezésében, munkaköri leírásában és a belső szabályzatokban számára előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseirért, utasításaiért, a nyilvántartások adatszolgáltatások, és jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve megtenni elmulasztott.

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

Az intézményvezető-helyettes feladata, hatásköre, felelőssége:

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

VI. Az intézmény munkáját segítő fórumok

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

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

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

Gyakorisága: szükség szerint, de legalább havi 1 alkalommal

Résztvevők: intézményvezető, intézmény dolgozói

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

Gyakorisága: Szükség szerint

Résztvevők: családsegítő, az ügyben érintett szakember

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

VII. Külső kapcsolatok rendje

Nyilvánosságra hozatal módja:

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

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

Az intézmény külső kapcsolatrendszere:

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

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

Mogyoród, 2024. július 29.

Szabó Réka
intézményvezető

IX. Adatvédelmi szabályzat

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

I. A szabályozás célja

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

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

1. Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

1.1. Humán erőforrással kapcsolatos adatvédelem

A személyügyekkel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan. Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.

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

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

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

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

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

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

1.2. A személyi anyag tartalma

a) személyes alapadatok iratai

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

b) alkalmazotti (közalkalmazotti) jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

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

c) (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

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

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

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

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

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

1.3. A személyes adatokat tartalmazó alapnyilvántartások tartalma

A (köz) alkalmazottak adatai

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje, állampolgársága
- anyja neve

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

II. Adatkezelés általános szabályai

1. Személyes adat

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

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

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

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

Az intézmény nyilvántartja a rá bízott kliensek, ellátottak, igénybevevők személyi és különleges adatait, azokat az adatokat, amelyek a jogszabályban biztosított igényjogosultságok,

ellátások elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azokat az adatokat kell kezelni, amelyekből megállapítható a jogosult személynek az ellátotti igénybevevői jogosultsága, gyermekjóléti szolgáltatások esetleges kötelme.

1.1. A személyes és különleges adatok az alábbiak szerint továbbíthatók, felhasználhatók:
Az önkéntesen igénybe vett és jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek megfelelő adatok:

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

1.2. A személyi iratokba történő betekintés

1.2.1. A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

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

1.2.2. A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.3. A személyi iratok iktatása, tárolása

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

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

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

1.2.4. Személyi iratok nyilvántartási szabályai

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

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

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

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

1.2.5. Személyi adatokban történő változások jelentése

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

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

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

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

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

2. Közérdekű adat

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

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

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

- alapadatait (az alapító okirat szerint),

- feladatait, hatáskörét,
- szervezeti felépítését,
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- szakmai programját.
- házirendjét.

III. Az intézmény által kötelezően használt igénybevevői nyilvántartás

1. Család és Gyermekjóléti Szolgálat

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

3. Szociális ellátások

- Kérelem
- Egészségi állapotra vonatkozó adatok
- Megállapodás
- Értesítés

IV. Biztonsági előírások

1. Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

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

- m) az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni.

2. A nyilvántartásban szerepelnie kell

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

3. Az iratkezelés feladatai

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

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

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

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

V. Az ügyek nyilvántartási rendje

1. Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az

intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

2. A határidők nyilvántartása

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

3. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

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

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

4. Az iratkezelés feladatai, az irat és az iratkezelés

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

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

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

Iráttári terv

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

III. Gazdasági ügykör			
15.	ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedély	nem selejtezhető	15 év
16.	leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés		5 év
17.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók		5 év

VII. Záró rendelkezések

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

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

Mogyoród, 2021. szeptember 6.

intézményvezető

X. Házirend

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

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

Tevékenysége:

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

Az intézmény ellátási területe:

Az Intézmény ellátási területe Mogyoród Nagyközség közigazgatási területe.

Az intézmény nyitvatartása:

Intézményi székhely

Hétfő: 8-18 óráig

Kedd: 8-16 óráig

Szerda: 8-16 óráig

Csütörtök: 8-18 óráig

Péntek 8-12 óráig

Ügyfélfogadás:

Hétfő: 8-18 óráig

Kedd: ügyfélfogadás csak sürgős esetben

Szerda: 8-16 óráig

Csütörtök: ügyfélfogadás csak sürgős esetben

Péntek ügyfélfogadás csak sürgős esetben

Az intézmény által nyújtott ellátások igénybevételének módja

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

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásainak igénybevétele térítésmentes.

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

A szolgáltatások megtagadása

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

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

Ha az ügyfél a Szolgálat eljáró munkatársával szemben agresszív magatartást (verbális is) tanúsít, alkohol vagy drog befolyása alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett szolgáltatás

– más jelentős érdekek sérelme nélkül- megtagadható. Továbbá a kliens felszólítható az épület haladéktalan elhagyására.

Az ellátottak alapvető jogai

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

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

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

Az intézmény alkalmazottjára vonatkozó szabályok

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

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

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

A szolgáltatás dolgozójának titoktartási kötelezettsége van.

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

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

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

Adatkezelés

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

Az intézményben tartózkodásra vonatkozó szabályok

Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és alkoholos állapotban megjelenni tilos.

Az intézmény területén tilos a dohányzás.

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

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

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

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

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

- a) Az ellátás megszűnik a jogosultsági feltételek megszűnésével.

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

Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok

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

Panasz jog

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

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

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

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

XI. Munkaruha szabályzat

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

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

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

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

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

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

A munkaruha tisztítása, karbantartása a közalkalmazott kötelessége.

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

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

Mogyoród, 2021. szeptember 6.

intézményvezető

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben foglalkoztatottak munkaruha-ellátása

I. Alapszolgáltatások

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

XII. Továbbképzési Terv
.....év

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

Továbbképzések költségmegoszlása:
Továbbképzést teljesítők száma:

Mogyoród,

intézményvezető

Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

XIII. Vagyonvédelmi Szabályzata

2020

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

I.

Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya:

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

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

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

2. A vagyonvédelmi tevékenység célja:

2.1. Az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása.

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

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

3. A vagyonvédelem általános feladatai:

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

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

3.4. A kulcsok kezelési rendjének kialakítása, ellenőrzése.

3.5. A személyi tulajdon védelmének elősegítése.

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

II. A vagyonvédelemmel kapcsolatos vezetői feladatok és hatáskörök

1. Az intézményvezető vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai:

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

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

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

1.4. Gondoskodik a vagyon pontos leltári nyilvántartásáról, kezeléséről.

III. Az intézményt használók kötelezettségei

1. Az alkalmazottak kötelezettségei:

1.1. A vagyoni védelmi szabályzatban foglaltakat megismerni és betartani.

1.2. Az anyagi és szellemi erőforrások hatékony felhasználását tevékenységével elősegíteni.

1.3. A munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni, annak szabályait megtartani.

1.4. Közvetlen felettesét tájékoztatni, ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve bűn, - vagy más egyéb cselekmény következtében kár érte.

2. Az intézmény klienseinek, ellátottjainak kötelezettségei:

2.1. Az intézmény helyiségeit, felszereléseit és tárgyait megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni.

2.2. Saját személyi tulajdonukra vigyázni, az intézményi tulajdon elleni bűn vagy egyéb eseményeket megelőzni, ha ilyen a tudomásukra jut, az intézmény valamelyik alkalmazottját azonnal értesíteni.

IV. A vagyoni védelem konkrét feladatai

1. Személyi tulajdon védelmének elősegítésére:

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

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

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

3. Lezárt helyiség felnyitása

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

4. Feljelentési kötelezettség

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

5. Kulcskezelés rendje

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

6. Kulcsmásolás, zárcsere

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

7. Nagyértékű berendezések, gépek védelme

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

8. Hirdetmények elhelyezése

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

9. Pénzkezelés

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

10. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok

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

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

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

11. Rendezvények biztosítása

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

12. Eljárás ittas és bódult személlyel szemben

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

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

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

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

13. Eljárás bombariadó esetén

A bombariadó elrendelésekor alkalmazott eljárást a Tűzvédelmi Szabályzat szabályozza.

Mogyoród, 2020. május 19.

intézményvezető

XIV. Bejelentés rendkívüli eseményről

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

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

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

Mogyoród,év/...../hó...../nap.....

XV. Fűggelék



Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

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



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

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

amely, létrejött egyrészről az

Mogyoródi Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
mint szolgáltató

másrészről, mint szolgáltatót igénybevevő között

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

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

Az esetkezelést végző családsegítő neve, elérhetősége:

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

¹ A megfelelő aláhúzendő

Az együttműködésre vonatkozó adatok

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

Nyilatkozom továbbá, hogy a megállapodás egy példányát átvettem, valamint tájékoztatást kaptam az intézmény által vezetett-rám vonatkozó-nyilvántartásokról:

- Forgalmi napló
- Az együttműködési megállapodás adatait az intézmény munkatársa a Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszerben (továbbiakban: GYVR) rögzíti, és a megállapodást a GYVR-be feltölti.
- Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) rendszerben való rögzítés az ellátásban részesülőkről.

Köteles vagyok:

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

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

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

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

Mogyoród, _____

.....
Igénybevevő/törvényes képviselő

.....
Családsegítő/Szolgáltatást nyújtó

Jóváhagyom:

.....
Intézményvezető



Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

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



PSZICHOLOGIAI TANÁCSADÁS

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

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

amely, létrejött egyrészről az

Mogyoródi Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
mint szolgáltató

másrészről, mint szolgáltatót igénybevevő között

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

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

Az tanácsadást végző pszichológus neve, elérhetősége:

<i>A pszichológus adatai</i>	
Név:	Misz-Zeke Ágnes
Elérhetősége:	2146 Mogyoród, Dózsa György út 25. Tel: 28/999-606, 70/665-1561

² A megfelelő aláhúzendó

Szolgáltatással érintett kiskorú(ak) adatai

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

Az együttműködésre vonatkozó adatok

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

Köteles vagyok:

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

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

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

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

Mogyoród, _____

.....
Igénybevevő/törvényes képviselő

.....
Szolgáltatást nyújtó

Jóváhagyom:

.....
Intézményvezető



Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

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



NYILATKOZAT TÁJÉKOZTATÁSRÓL

<i>Igénybevevő adatai</i>			
Név:			
Születési név:			
Anyja neve:			
Születési helye, ideje:			
TAJ:			
Lakcíme:			
Tartózkodási helye			
Telefonszáma			
Cselekvőképesség ³	cselekvőképes	korlátozottan cselekvőképes	cselekvőképtelen

Az ellátás megkezdésének időpontja:	
-------------------------------------	--

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

I. a szolgáltatás tartalma és feltételei

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

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

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

Igénybe vehető speciális szolgáltatások

- Pszichológiai tanácsadás
- Egyéb szolgáltatás, megnevezve:

³ A megfelelő aláhúzendó

A szolgáltatás igénybevételének módja

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

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

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

- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet által meghatározott **Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer.**
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet által meghatározott **Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről.**
- Az intézmény nyilvántartást vezet az Szt. 20. § és a Gyvt. 139. § által meghatározott adatokról

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

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

Tudomásul veszem, hogy adataimmal kapcsolatban – ha azt jogszabály nem korlátozza, vagy ki nem zárja – a következő jogokkal élhetek: tájékoztatáshoz való jog, helyesbítés joga, törléshez való jog, zároláshoz való jog, tiltakozáshoz való jog. Jogaim gyakorlásával kapcsolatban az adatkezelőhöz fordulhatok. Információs önrendelkezési jogaim megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhetek a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, tel.: +36 (1) 391-1400, www.naih.hu) vagy bíróság előtt.

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

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

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

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

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

A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató és a gyámhatóság a **gyermek bántalmazása**, elhanyagolása miatt **jelzést** vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is **zártan kezeli**. /Gyvt. 17.§ (2a)/

III. az intézmény házirendje,

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

IV. panaszjoga gyakorlásának módja a Gyvt. 33.§ (2)f, NM rend. 7/A§ c pontja alapján,

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

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

V. a fizetendő térítési, illetve gondozási díj,

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

VI. az ellátotti jogviszony megszűnésének esetei a Gyvt. 37/A§ alapján

Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A (3a) bekezdés szerinti eset kivételével a fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

VII. nyilatkozat,

Ezúton kijelentem, hogy a szolgáltatást önkéntes módon igénybe veszem, melynek feltétele a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatszolgáltatás és

nyilatkozattétel a jogosultságifeltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Ezúton nyilatkozom, hogy a családlátogatások során otthonomban kép-, hang-, és videofelvétel rögzítésére alkalmas berendezés található, amely üzemel/nem üzemel.

VIII. tájékoztatás,

A családlátogatások, valamint a fogadóórák ideje alatt a családsegítő/ezetmenedzser szakemberről a gondozási folyamattal összefüggő hang-, kép-, és videofelvétel készítéséhez és annak bárminemű felhasználásához *intézményünk nem járul hozzá.*

A Gyvt. 39/A § alapján a család- és gyermekjóléti szolgálat nem vehet részt az e tájékoztatási nyilatkozat szerinti feladatok ellátásában, ha az érintett gyermek szülője a szolgálat, központ szakmai vezetője vagy intézményvezetője, a fenntartó önkormányzat polgármestere, alpolgármestere, jegyzője vagy aljegyzője. **Az összeférhetlenséggel vagy elfogultsággal** érintett személy, vagy a szolgálat vezetője köteles azt bejelenteni az ok tudomására jutásától számított 5 munkanapon belül a család- és gyermekjóléti szolgálat székhelye szerint illetékes vármegyei kormányhivatalnak. A szolgáltatás igénybe vevője az összeférhetlenséget vagy elfogultságot bármikor bejelentheti a család- és gyermekjóléti szolgálat szerint illetékes vármegyei kormányhivatalnak. A vármegyei kormányhivatal megvizsgálja a bejelentés megalapozottságát, és ha szükséges, kijelöli az e nyilatkozat szerinti feladatokat ellátó szolgálatot, központot vagy személyt.

Az Szt. 64§ (8) és az Szt. 64/A alapján a család- és gyermekjóléti központ **szociális diagnózist** készít a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását – igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja,

Tudomásul veszem,

- hogy köteles vagyok a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kérésre bemutatni.
- hogy köteles vagyok a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállt változást azonnal, de legkésőbb a változást követő 8 napon belül bejelenteni az **Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** felé.
- és aláírással igazolom, hogy a szolgáltatásról szóló tájékoztatás az alábbi dátum szerint megtörtént.

Dátum:

.....

.....

Igénybevevő/Szülő/Törvényes képviselő⁴

Igénybevevő/Szülő/Törvényes képviselő⁵

.....

.....

Gyermek⁶

Gyermek⁷

⁴ A megfelelő aláhúzendő

⁵ Szükség esetén

⁶ Gyermekjóléti szolgáltatásban érintettekkel

⁷ Gyermekjóléti szolgáltatásban érintettekkel, gyermekek száma szerint bővítendő



Mogyoródi Család- és Gyermejkölési Szolgálat

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

e-mail: info@mogyorodcsaladsegito.hu



Kérelem

személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevételéhez

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:

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

Az ellátást kérelmező cselekvőképes: igen nem

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

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

2. Milyen típusú ellátás igénybevételét kéri:

2.1. alapszolgáltatás

- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás,

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

3.1. Szociális étkeztetés

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

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

az étkeztetés módja:

kiszállítással:

diétás étkeztetés :

3.2. Házi segítségnyújtás

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

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

milyen típusú segítséget igényel:.....

segítség a napi tevékenységek ellátásában

bevásárlás, gyógyszerbeszerzés

személyes gondozás

egyéb, éspedig.....

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

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

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

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

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

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

1. Házi segítségnyújtás igénybevétele esetén

1.1. Krónikus betegségek (kérjük, sorolja fel):

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

1.2. Fertőző betegségek (kérjük, sorolja fel):

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

1.3 Fogyatékoság típusa és mértéke:

.....
.....

1.4. egyéb megjegyzések, pl. speciális diéta szükségessége:

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

2. A házi orvos (kezelőorvos) egyéb megjegyzései:

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

Dátum:

Aláírás:.....

PH.

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

JÖVEDELEMNYILATKOZAT

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó személyes adatok:

Név:
 Születési név:
 Anyja neve:
 Születési hely, idő:
 Lakóhely:
 Tartózkodási hely:
 (itt azt a lakcímet kell megjelölni, ahol a kérelmező életvitelszerűen tartózkodik)
 Telefonszám (nem kötelező megadni):

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

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

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó jövedelmi adatok:

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

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

A család létszáma: fő	Munka- viszonyból és más foglalkozta- tási jogviszony- ból származó	Társas és egyéni vállalkozás- ból, östermelői, szellemi és más önálló tevékeny- ségből származó	Táppénz, gyermek- gondozási támogatáso- k	Önkormán- yzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	Nyugellátá- s és egyéb nyugdíjsze- rű rendszeres szociális ellátások	Egy- éb jöve- - dele- m
Az ellátást igénybe vevő kiskorú						

A közeli hozzátartozók neve, születési ideje	Rokoni kapcsolat						
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
ÖSSZESEN:							

(szükség esetén a táblázat sorai bővíthetők)

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

Dátum: _____

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

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

Nyilatkozat

Alulírott,.....
kijelentem, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.
Tudomásul veszem, hogy a Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa, a személyes adataimról nyilvántartást vezessen, azokat a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Mogyoród,

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

Értékelő adatlap

Személyes adatok

Név:







Születési hely, idő:

Lakcím:

Törvényes képviselőjének neve, elérhetősége:

Mérőtábla

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

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

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

Értékelés

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

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

A vizsgálat eredménye alapján:

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

Dátum:

.....
intézményvezető/szakértő
.....
ORVOS

A gondozási szükséglet felülvizsgálatát az intézmény fenntartójától lehet kérni.

Felülvizsgálat

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

A vizsgálat eredménye alapján:

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

Dátum:

.....
fenntartó képviselője
.....
ORVOS



Mogyoródi Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

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



MEGÁLLAPODÁS Házi segítségnyújtás biztosítására

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

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Cselekvő képessége:

Törvényes képviselő:

Törvényes képviselő születési adatai:

Törvényes képviselő lakcíme:

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

1. Az ellátás megnevezése: Házi segítségnyújtás:

2. Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamú határozott időtartamú

Az ellátás igénybevételenek kezdő időpontja:

Az ellátás igénybevételenek befejező időpontja, határozott időtartamú ellátás esetén:

3. A szolgáltatás formája, módja, köre:

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

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

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

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



Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

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



MEGÁLLAPODÁS Szociális étkezés biztosítására

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

Név:

Születési név.

Anyja neve:

Születési hely, idő :

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Cselekvő képessége:

Törvényes képviselő:

Törvényes képviselő születési adatai:

Törvényes képviselő lakcíme:

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

1. Az ellátás megnevezése: Szociális étkezés

2. Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamú határozott időtartamú

Az ellátás igénybevételenek kezdő időpontja:.....

Az ellátás igénybevételenek befejező időpontja, határozott időtartamú ellátás esetén:

3. A szolgáltatás formája, módja, köre:

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

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

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

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

4. Térítési díj:

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

Intézményi térítési díj:

A térítési díj befizetésének módja:

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

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

5. A megállapodás módosítása:

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

A megállapodás megszűnik:

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

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

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

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

Dátum:

Igénybevevő:

Intézményvezető

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

JELZŐLAP

A jelzést küldő neve és elérhetősége:

.....

A gyermek(ek) neve:

Születési hely és dátum:

Anyja neve:

Lakcím / tartózkodási hely:

TAJ szám:

A szülő, gondviselő neve, címe, telefonszáma:

.....

A jelzés oka:

.....

.....

Mit tett a jelzést küldő a probléma megoldásának érdekében?

.....

.....

.....

.....

Miben kéri a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét?

.....

.....

.....

Dátum:

.....

aláírás

JELZŐLAP – bántalmazás, elhanyagolás esetén

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

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

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

.....

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

.....

A jelzés oka, az érzékelt probléma leírása:

.....

.....

✍

Zártan kezelendő adatok!

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

.....

.....

Milyen megoldást lát szükségesnek a gyermek(ek) számára?

.....

.....

Javasolt ellátás/intézkedés (jelölje a megfelelőt!):

gyermekjóléti alapellátás

védelembe vétel

ideiglenes hatályú elhelyezés

nevelésbe vétel

A jelzést küldő neve/megnevezése és elérhetősége:

.....

Dátum:

.....
aláírás