

53/2022.

ELŐTERJESZTÉS

**Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. március 31-i ülésére**

Jegyzői törvényességi észrevétel nincs.



Tárgy: Pétfürdői Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat működésére vonatkozó szakmai programjának elfogadása

Előterjesztő: Horváth Éva polgármester

Előkészítő: Papp Alexandra intézményvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

Mellékelem a Pétfürdői Gondozási Központ vezetőjének kérelmét a Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat szakmai programjának jóváhagyására.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontja, valamint a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja értelmében a képviselő-testület hatásköre az SZMSZ és a szakmai program jóváhagyása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, tárgyalja meg és hozza meg döntését.

Pétfürdő, 2022. március 25.


Horváth Éva
polgármester

1. Határozati javaslat

Pétfürdő Nagyközség Képviselő-testülete
8105 Pétfürdő, Berhidai út 6/C.

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 2022. március 31-i ülésén meghozta a

.../2022.(III.31.) számú képviselő-testületi
h a t á r o z a t – o t:

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontjában foglalt irányítási hatáskörében eljárva - a Pétfürdői Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Felkéri a jegyzőt, hogy a határozatot küldje meg az intézmény részére.

Határidő: 2022. április 15.

Felelős: Szabóné Czifra Melinda jegyző

Pétfürdő, 2022. március 31.

Horváth Éva
polgármester

Szabóné Czifra Melinda
jegyző

2. Határozati javaslat

Pétfürdő Nagyközség Képviselő-testülete
8105 Pétfürdő, Berhidai út 6/C.

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 2022. március 31-i ülésén meghozta a

.../2022.(III.31.) számú képviselő-testületi
h a t á r o z a t – o t:

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete - a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja szerinti feladatkörében eljárva - a Pétfürdői Gondozási Központ Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat működésére vonatkozó szakmai programját jóváhagyja.

Felkéri a jegyzőt, hogy a határozatot küldje meg az intézmény részére.

Határidő: 2022. április 15.

Felelős: Szabóné Czifra Melinda jegyző

Pétfürdő, 2022. március 31.

Horváth Éva
polgármester

Szabóné Czifra Melinda
jegyző

13/2022

2022 MÁRC 22	
SÍRKÖZLETSZÁM: PPF-2022/2400	

Pétfürdői Gondozási Központ
8105. Pétfürdő, Berhidai u. 6/B. Tel.: 06-88/476-064

Szám: 47/2022

Tárgy: Pétfürdői Gondozási Központ
SzMSz és Szakmai program
elfogadásának kérelme

**Pétfürdő Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testülete részére**

Pétfürdő
Berhidai u. 6/C.
8105.

2022.03.22	Küldő: PPF/8-8/2022
PM.	8-7/2022

Tisztelt Képviselő-testület!


Mellékletként megküldöm Önöknek a Pétfürdői Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a Családsegítő- és Gyermejjóléti Szolgálat szakmai programjait.

Az átdolgozott szakmai programokat a fenntartónak az Szt. 92/B § (1) bekezdésnek c) pontja alapján jóvá kell hagyni.

Pétfürdő, 2022. március 21.

Tisztelettel:




Papp Alexandra
intézményvezető

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2022. március 17.

TARTALOMJEGYZÉK

I. RÉSZ: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELÉPÍTÉSE

1. A Szerezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya	4
2. Az intézmény elnevezése, székhelye, tagintézményei.....	4
3. Az intézmény alapító és fenntartó szerve	4
4. Alapító okirat	4
5. Az intézmény jogállása.....	5
6. Az intézmény szervezeti felépítése, kötelező feladatai, kiegészítő tevékenységei.....	5
7. Az intézmény szervezeti egységeinek megnevezése és feladatköreinek bemutatása.....	5
7.1. Családsegítő- és Gyermejjóléti Szolgálat.....	5
7.1.2. Dokumentáció.....	8
7.2. Házi segítségnyújtás.....	9
7.3. Étkeztetés.....	9
7.4. Bölcsődei ellátás.....	9
7.5. Területi Védőnői szolgálat.....	10
7.6. Iskola Védőnői Szolgálat	11
8. Új szolgáltatások beindításának kezdeményezése, kivitelezése.....	11
9. Alaptevékenységhez kapcsolódó, kiegészítő és speciális szolg.....	12
10. Helyettesítések rendje.....	12
11. Központi Elektronikus Nyilvántartási rendszerben (KENYSZI) történő adatszolgáltatás menete.....	12

II. RÉSZ: AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, SZERKEZETE, DOLGOZÓI

1. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony/ok megjelölése	13
2. Az intézményvezető igazgató.....	13
3. Ügyviteli munkatárs.....	13
4. Az intézmény engedélyezett főállású munkakörei.....	14
5. Az intézmény osztott munkakörei.....	14
6. Megbízási jogviszonnyal ellátott feladatok.....	14

III. RÉSZ: MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Intézményközpont

1.1. Általános szabályok.....	15
1.1.1. Az intézmény nyitvatartási rendje.....	15
1.1.2. A működés rendje.....	16
1.1.3. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje.....	16
1.1.4. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	17
1.1.5. Külső kapcsolatok	17
1.1.6. A munkatársak közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	17
1.1.7. Kiadmányozási (aláírási) jogkör	18
1.1.8. Szakmai programok.....	18
1.1.9. Továbbképzések, szakképzések	18
1.1.10. Etikai előírások, titoktartás.....	19

1.1.11. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés.....	19
1.1.12. Munkaruha juttatás.....	19
1.1.13. Egyéb szabályzatok.....	19
1.1.14. A feladatellátás rendje.....	19

IV. RÉSZ: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Záró rendelkezések.....	20
Fenntartó jóváhagyása.....	21
Megismerési Záradék.....	22

MELLÉKLETEK

Szervezeti ábra

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELÉPÍTÉSE

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Egy szervezet zavartalan működésének elengedhetetlen feltétele, hogy feladatainak ellátása során a vele szemben megfogalmazott elvárások követhetők legyenek. Ennek egyik eszköze a működési szabályzat, amely a döntési akaratot a lehető leghatékonyabban közvetíti a végrehajtás szintjére. A szabályozással szembeni legalapvetőbb elvárás, hogy követhetővé tegye a működése során jelentkező folyamatokat, tisztázza mindazon viszonyrendszer összefüggéseit, amelyek keretei között egy szervezet szerepkörét betölti. **Továbbá rögzíti az intézmény legfontosabb alapadatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- Az intézmény vezetőire
- Az intézmény dolgozóira
- Az intézményben működő testületekre, közösségekre

2. Az intézmény elnevezése:

székhelye:

tagintézményei:

Pétfürdői Gondozási Központ

Pétfürdő, Berhidai u. 6/B.

a.) Bölcsőde

Pétfürdő, Iskola u. 12/A.

b.) Területi Védőnői Szolgálat

Pétfürdő, Iskola u. 5.

c.) Iskola Védőnői Szolgálat

Pétfürdő, Berhidai u. 15.

A feladatellátáshoz rendelkezésre álló vagyont az „Alapító okirat” 14.) pontja tartalmazza.

3. Az intézmény alapító jogokkal felruházott irányító és fenntartó szerve:

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata 8105 Pétfürdő, Berhidai u. 6/C.

4. Alapító okirat:

Az intézmény létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat):

250/2000.(XI.23.) képviselő-testületi határozat.

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a **132/2012. (IV.26.)**

Képviselő - Testületi határozatával a 2000. november 23-án létrehozott Szociális és Gyermekjóléti Gondozási Központ „Alapító okirat”-át egységes szerkezetben kiadta.

Az e dokumentumot megelőző alapító okirat illetve annak módosításai hatályukat veszítették. Az intézmény a működését 2001. június 1-én kezdte meg.

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a **569/2015. (XII.17.)** számú képviselő testületi határozatával Pétfürdői Gondozási Központ névre módosította az intézmény nevét.

5. Az intézmény jogállása:

Az intézmény tevékenység jellege alapján közszolgáltató, közintézmény.
Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján önállóan működő.

Működési területe: Pétfürdő nagyközség közigazgatási területe

6. Az intézmény szervezeti felépítése, kötelező feladatai, kiegészítő tevékenységei

Tevékenységei jellege alapján közszolgáltató, közintézmény.

Az intézmény szakágazati besorolása:

889900 máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Kiegészítő, kisegítő vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

7. Az intézmény szervezeti egységeinek megnevezése és feladatköreinek bemutatása

7.1. Családsegítés- és Gyermejjóléti Szolgálat

(kormányzati funkciók szerinti besorolása: 104042), mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. évi törvény és a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet által szabályozott módon végzi.

A szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § és a (2) – (4) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (2) – (4) bekezdése szerinti feladatait.

Működés kezdete: 2016. január 1.

Működési engedély száma: VEC/001/00028-13/2016.

A családsegítés célja:

- a szociális és mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet miatt veszélyeztetett, illetve konfliktus- vagy krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzetekhez vezető okok megelőzése és megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése.
- családsegítés körébe tartozik különösen:
 - a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
 - az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz,
 - továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
 - a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
 - a közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés,

- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások megszervezése, közvetítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való folyamatos települési szintű tájékoztatás, a gyermekek és a szülei támogatásokhoz való hozzájutásának, és jogaik érvényesítéseinek segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése,
- feltárja a veszélyeztetettséget előidéző okokat és ezek megoldására javaslatot készít,
- megszervezi az 1997. évi XXXI. törvény 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködést, tevékenységüket összehangolja,
- tájékoztatja az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről,
- a gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosít.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- elősegíti a családi konfliktusok megoldásának, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- feladata kezdeményezni az egyéb gyermekjóléti alapellátások-, a szociális alapszolgáltatások-, egészségügyi ellátások-, és a pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

A Család- és gyermekjóléti szolgálat:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek és családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,

- meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a helyettes szülői hálózatot, illetve működteti azt,
- segíti a nevelési- oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátását,
- felkészésre környezettanulmányt készít.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével.

Tájékoztatja a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és

Az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbiek mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez.

A szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.

A szociális segítőmunka során legalább havi három személyes találkozást szervez meg és dokumentál le valamennyi család esetében.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

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

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

Évente legalább egy alkalommal – a gyermekjóléti szolgálat által szervezett tanácskozáson – át kell tekinteni a település gyermekvédelmi rendszerének működését, és javaslatot kell tenni annak lehetőség szerinti javítására.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése:

A Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat a Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő jelzőrendszert működtet.

A működtetés körében:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

7.1.2. A családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat dokumentációja, a szolgáltatásról szóló tájékoztatás

A szolgáltatást igénybe vevő számára az első kapcsolatfelvételkor tájékoztatást kell nyújtani:

- a szolgáltatás igénybevételéről, azok tartalmáról, feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, az igénybe vevőre vonatkozó nyilvántartásokról és
- panaszjoga gyakorlásáról.

A személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek a gyermek nevelkedésének megtervezését környezettanulmány, cselekvési és intézkedési terv, családgondozási terv, egyéni gondozási-nevelési terv alapján végzik. A gyermekjóléti szolgáltatás az a Gyermekink védelmében elnevezésű (Gyvr) informatikai rendszerben történik.

A Gyvr informatikai alrendszerben a Gyermekjóléti alapellátást nyújtó részéről a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és megszüntetéséhez szükséges intézkedésre történő javaslat megtétele, a gyermek nevelkedésének megtervezése érdekében a környezettanulmány, cselekvési és intézkedési terv, egyéni nevelési-gondozási terv elkészítése, és helyzetértékelése történik.

Az adatlapokat mindig a gyermek ügyének esetgazdája tölti ki, akinek gondoskodnia kell az adatlap folyamatos vezetéséről, az előírás szerinti tárolásáról és a jogszabályban meghatározott esetekben annak továbbküldéséről.

Más hatósági gyermekvédelmi intézkedés esetén az illetékes Család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere felel a szükséges dokumentáció vezetéséért.

7.2. Házi segítségnyújtás (kormányzati funkciók szerinti besorolása: 107052), mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás, tevékenységét a többszörösen módosított 1993. évi III. törvényben, valamint az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben szabályozottak szerint végzi.

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása;
- a házi orvos, illetve szakorvos útmutatása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása;
- segítségnyújtás a személyi higiénia megtartásában;
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás);
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezettel való kapcsolattartásában;
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében;
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban;
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés.

Működés kezdete:	2004. május 1.
Működés engedélyezett határideje:	határozatlan idejű
Működési engedély száma:	01/00499/2004.

7.3. Szociális étkeztetés (kormányzati funkciók szerinti besorolása: 107051), mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás, tevékenységét a többszörösen módosított 1993. évi III. törvényben, valamint az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben szabályozottak szerint látja el.

Az étkeztetés teljes körű megszervezését az intézmény, az ebéd előállítását külső szolgáltató biztosítja. A térítési díjakat, a kedvezményben részesülők körét, a kedvezmény mértékét az Önkormányzat helyi rendeletében évente szabályozza. Az ételkihordás névre szóló éthordóban és zárható ételtárolóban történik.

Működés kezdete:	2003. március 1.
Működés engedélyezett határideje:	határozatlan idejű
Működési engedély száma:	01/00499/2004.

7.4. Bölcsődei ellátás (kormányzati funkciók szerinti besorolása:104030), a Gondozási Központ tagintézményeként működik, szakmai vezető irányításával látja el a területükre vonatkozó szakmai jogszabályok alapján előírt feladatokat. A családban nevelkedő, 20 hetestől – 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

Tevékenységet az 1997. évi XXXI. tv. és a 15/1998. (IV.30.) NM. rendeletben szabályozott módon végzi az e törvényekkel összhangban lévő szakmai program alapján.

A bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését. Ilyen körülmény lehet: munkavégzés, a szülő, törvényes képviselő képzésben való részvétele, nappali rendszerű oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felsőoktatásban, felsőoktatási intézményben való részvétele, betegsége, szociális helyzet.

A gyermek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani:

- akinek fejlődése érdekében az állandó napközbeni ellátásra szükség van,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról gondoskodni nem tud.

A Gyermekvédelmi törvény rendelkezései szerint (43. § 3) bekezdése értelmében a felvételi eljárás során előnyben kell részesíteni azt a kisgyermeket,

- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,
- három vagy több gyermeket nevelős családban él,
- akinek szülője egyedülálló és
- a védelembe vett gyermeket.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a területi védőnő,
- a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a szakértői és rehabilitációs bizottság,
- a családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat családsegítő munkatársa,
- a gyámhatóság.

A gyermek bölcsődébe történő felvételéről a bölcsőde vezetője dönt.

Működés kezdete:	2000. február 1.
Működés engedélyezett határideje:	határozatlan idejű
Működési engedély száma:	786-3/2000.

7.5. Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás: Területi védőnői szolgálat: (kormányzati funkciók szerinti besorolása: 074031), a Gondozási Központ külön szervezeti egységeként működik. A fenntartásában lévő szolgálat - az 1990. évi LXV. 97.§ b) alapján – a tevékenységét az 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendeletben szabályozott módon végzi.

A Szolgálat célja - az egészségügyi alapellátás részeként - a gyermekek, családok egészségének megőrzésére, segítségére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés. A védőnő gondozási tevékenységét azon családok körében végzi, ahol várandós és gyermekágyas anya, illetve 0-16 éves korú gyermek él.

A helyettesítés rendjét a működési engedély tartalmazza.

Működés kezdete:	1998. január 1.
Működés engedélyezett határideje:	határozatlan idejű
Működési engedély száma:	1143/2/2005.

7.6. Ifjúság-egészségügyi gondozás: Iskola védőnői szolgálat:

(kormányzati funkciók szerinti besorolása: 074032), a Gondozási Központ külön szervezeti egységeként működik. Feladatait a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról 3. sz. melléklete határozza meg:

1. Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint:
 - testi fejlettség és tápláltsági állapot a hazai standardok szerint,
 - pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
 - érzékszervek működésének vizsgálata (látásélesség, színlátás, hallás),
 - BCG védőoltás hegének ellenőrzése,
 - mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások),
 - golyvaszűrés,
 - vérnyomásmérés.
2. A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
3. Elsősegélynyújtás.
4. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
5. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
6. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
7. Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - a) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - b) családtervezés, fogamzásgátlás,
 - c) szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - d) szenvedélybetegségek megelőzése.
8. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.
9. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
10. Pályaválasztás segítése.
11. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

A helyettesítés rendjét a működési engedély tartalmazza.

Működés kezdete:	2006. december 1.
Működés engedélyezett határideje:	határozatlan idejű
Működési engedély száma:	755/23/2006.

8. Új szolgáltatások beindításának kezdeményezése, kivitelezése

Az intézmény alapfeladatainak gyakorlása során fokozott figyelmet köteles fordítani a településen élő családok, gyermekek helyzetére, továbbá a jogszabályok által kötelező alapellátások bevezetésének határidejére, a megvalósításuk lehetőségeire. Amennyiben megoldásra váró problémákkal találkozik, úgy a Képviselő-testület számára javaslatot tesz a kialakítás és a működtetés lehetőségeire.

A megfelelő megbízás esetén az ehhez kapcsolódóan megjelenő pályázatokon részt vesz és szerepet vállal a megvalósításban, működtetésben.

9. Alaptevékenységhez kapcsolódó, kiegészítő és speciális szolgáltatások

A pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérésével és adott esetben pályamunkák készítésével, az intézménynek törekednie kell olyan források megteremtésére, amely felhasználásával az alapfeladatokhoz kapcsolódó többlétszolgáltatást tud nyújtani az igénylők és a rászorulóknak számára, továbbá a gyermekek védelme és veszélyeztetettségük megelőzése céljából.

10. Helyettesítés rendje:

A Gondozási Központ intézményvezetőjét – betegség és szabadság miatti távollétében teljes jogkörrel az intézményvezető helyettesíti. A teljes jogkörű helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói döntések meghozatalára.

A Területi védőnői és az Iskola védőnői szolgálat esetén a működési engedély tartalmazza a helyettesítés rendjét. A Család- és Gyermejköltségi Szolgálat esetében egymást helyettesítik a családsegítő munkatársak.

A Bölcsőde szakmai vezetőjének helyettesítési rendjét a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelők munkaköri leírásai szabályozzák.

A személyre szóló Munkaköri leírások szabályozzák a helyettesítésre vonatkozó egyéb előírásokat.

11. A Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben (KENYSZI) történő adatszolgáltatás menete:

2012. évben bevezetésre került a Központi Elektronikus Nyilvántartás a szolgáltatást igénybevevőkről.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet értelmében vezetnie kell az elektronikus igénybevevői nyilvántartást.

A jelentési rendszer naprakész működtetése és ellenőrizhetősége érdekében belső Vezetői utasítás szabályozza az adatszolgáltató munkatársak személyét feladatát és a helyettesítés rendjét.

II. RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, SZERKEZETE, DOLGOZÓI

1. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony/ok megjelölése:

- A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. az irányadó.
- Az intézmény foglalkoztathat munkavállalót, akire nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.
- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl. megbízási jogviszony) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

2. Az intézményvezető igazgató

Az intézmény élén az intézményvezető igazgató áll, akit pályázati eljárás keretében Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete bíz meg 5 éves határozott időtartamra, közalkalmazotti „Kinevezés”-e azonban határozatlan idejű. Vezetői munkáját a „Kinevezés”-ben foglaltak szerinti munkaidőben végzi.

Az intézményvezető igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések, a munkaköri leírás határozzák meg.

Az intézményvezető igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a szociális igazgatásról, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény állapítja meg. Ezen jogköröket és feladatokat az intézményvezető igazgató e szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint gyakorolja. Az intézményvezető ellátja továbbá a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat.

Az intézményvezető igazgató az intézmény előirányzatai felett az alábbi jogosultságokkal rendelkezik: a költségvetési keret felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A gazdálkodási feladatokat Pétfürdő Nagyközség Polgármesteri Hivatalának szervezeti egysége, a Pénzügyi Csoport (önkormányzati kincstár) végzi. Pénzforgalmát a Raiffeisen Banknál vezetett számlán bonyolítja.

3. Ügyviteli munkatárs felelős:

- a költségvetési és gazdálkodási terv, a beszámolók, az adatszolgáltatások elkészítéséért, helyességéért;
- a számviteli, a pénzügyi, az adó- és a társadalombiztosítási szabályok betartásáért; az intézmény gazdálkodását érintő helyi szabályzatok tervezetének elkészítéséért és folyamatos karbantartásukért;
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért; munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért.
-

4. Az intézmény engedélyezett főállású munkakörei:

Intézményvezető igazgató	1 fő
Ügyviteli munkatárs	1 fő
Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat	3 fő, ebből 1 fő intézményvezető-helyettes
Területi Védőnői Szolgálat	2 fő
Iskolai Védőnői Szolgálat	1 fő
Bölcsőde	10 fő, ebből 1 fő szakmai vezető
Házi segítségnyújtás	5 fő
Szociális étkeztetés	1 fő

5. Az intézmény osztott munkakörei:

(A fenti engedélyezett létszámban már szerepeltetett dolgozók)

Bölcsődei takarítás	4 óra	1 fő
Területi Védőnői Szolgálat és az Iskola Védőnői Szolgálat takarítása	4 óra	

6. Megbízási jogviszonnyal ellátott feladatok:

Pszichológiai tanácsadás, Szülő-csecsemő konzultáció, bölcsőde orvosi ellátás, iskola orvosi ellátás, dietetikusi tevékenység.

III. RÉSZ

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. INTÉZMÉNYKÖZPONT

1.1. Általános szabályok

1.1.1. Az intézmény nyitvatartási rendje:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00;
- pénteken 7.00-13.00;
- szombat-vasárnap a szabadidős és prevenciós programoknak megfelelően, alkalomszerűen.

A bölcsőde nyitvatartási rendje:

- hétfőtől- péntekig 5.30 – 16.00

Az egyes dolgozók munkaidő-beosztását a Bölcsőde vezetője szabályozza.

Mindkét védőnői szolgálat általános munkarendje:

- hétfő - csütörtök: 07.30 – 16.00 óra,
- péntek: 07.00 – 13.00 óra.

A Területi Védőnői Szolgálat tanácsadási rendje:

Megnevezés	I. körzet		II. körzet	
várandósok részére tanácsadás	csütörtök	8.00-10.00	hétfő	8.00-10.00
csecsemő - kisgyermek tanácsadás	csütörtök	10.00-12.00	hétfő	10.00-12.00
óvoda egészségügyi rendelés	szerda	8.00-10.00	szerda	8.00-10.00

Az Iskola Védőnői Szolgálat tanácsadási rendje:

Megnevezés	Horváth István Ált. Iskola		Kolping Katolikus Szakiskola, Speciális Szakiskola és Kollégium	
Védőnői fogadóóra	hétfő	13.30 – 14.30	Szerda	13.30 – 14.30

A tanácsadás helye: Iskola Védőnői Szolgálat, Pétfürdő, Berhidai u. 15.

A teljes nyitvatartási időben működik:

- családsegítő- és gyermekjóléti szolgáltatás, szociális információs szolgálat;
- hivatalos ügyek intézése;
- szabadidős szolgáltatás és az ezzel kapcsolatos ügyintézés.

1.1.2. A működés rendje:

- A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátás területén dolgozó munkatársak munkaideje a kötelezően intézményben eltöltendő és az intézményen kívüli terepmunkára fenntartott kötetlen munkaidőből áll, melyek együttes időtartama heti 40 óra. Ezek arányát jogszabályi előírás alapján a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkában töltött időről a munkáltató köteles nyilvántartást vezetni.
- A szakterületek munkatársainak az eseteikkel kapcsolatos dokumentumokat és a gondozás menetét tartalmazó egyéni iratokat külön-külön, személyre szóló iratgyűjtőben kell gyűjteni.
Minden új esetet a klienssel történő személyes kapcsolatfelvételt követően be kell vezetni a szakterület forgalmi naplójába.
Az intézményben megfordult kliensek adatait és az itt folyó munkát statisztikai adatlap rögzíti, melyet évente egy alkalommal, pontosan kitöltve és szakterületenként összegezve le kell adni az igazgatónak intézményi összesítés, a KSH felé történő adatszolgáltatás céljából.
- A terepmunkát a Gondozási Központban szolgálati kerékpárok segíti. E kerékpárokat munkaidőben – lezárva- az udvaron kell elhelyezni, munkaidőn kívül épületen belül.
- Az intézmény minden munkatársa köteles a takarékosági szempontok figyelembevételével szervezni és végezni munkáját.

- Az intézmény a jelentkező igények és a költségvetésben biztosított lehetőségek alapján prevenciós programokat, különböző típusú csoportfoglalkozásokat, tréningeket szervezhet. A programok vezetőit külső megbízási szerződés alapján is foglalkoztathatja. A vezetőknek tevékenységükről munkanaplót kell vezetniük. A foglalkozások helyszíne, rendszeressége jellegüktől függően változhat.

1.1.3. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért az intézményvezető a felelős. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje az intézmény feladatköreinek megfelelően tagozódik.

A team-megbeszélések kéthetente legalább egy alkalommal kötelezőek, így a szakmai munka ellenőrzése folyamatos. A dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van az intézmény vezetője felé.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a dolgozókkal egyénileg, szükség esetén a team tagjaival együtt kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározása mellett értekezleten összegezni és értékelni kell.

A megbeszélésekről, illetve az értekezleteken elhangzottakról írásos feljegyzés, valamint jelenléti ív készül.

Fegyelmi vétség gyanúja esetén az ellenőrzés tapasztalatait az „Ellenőrzési napló”-ban dokumentálni kell.

1.1.4. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit, berendezéseit, felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást, munka- és tűzvédelmi előírásait szem előtt tartva kell használni. Az intézmény rendjének, tisztaságának megtartása minden alkalmazottra és az esetenkénti külön használóra is kötelező.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátás területén dolgozó munkatársak egy irodával és egy kliensfogadó szobával egymás közt osztoztan rendelkeznek.

A kliensfogadó szoba a dolgozók óráközi pihenésének, a foglalkozásokra való felkészülésének, a szakmai megbeszéléseknek, értekezleteknek, pszichológusi tanácsadásnak, szülő-csecsemő konzultációnak a színtere.

Ebben a helyiségben gyermek csak intézményi dolgozó felügyeletével tartózkodhat.

Az intézményben dohányozni TILOS csak az arra kijelölt helyen szabad.

Az intézmény bejárati kulcsával, csak az igazgató által kijelölt dolgozók rendelkezhetnek.

Az intézményt utoljára elhagyó dolgozó a felelős minden nyílászáró becsukásáért és a bejárati ajtó kulcsra zárásáért.

1.1.5. Külső kapcsolatok

Az intézmény külső kapcsolatainak megszervezéséért az intézményvezető igazgató a felelős, melyet részben a munkatársaira átruházhat. Minden dolgozó köteles a külső munkakapcsolatok során feladatát maximális szakmaisággal és intenzitással úgy végezni, hogy az minden esetben a kliens érdekeit szolgálja, és ezzel az intézmény szakmai hírnevének növekedését segítse elő.

1.1.6. A munkatársak közötti kapcsolattartás formái és rendje

A Családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat munkatársai kétheti rendszerességgel, meghatározott időben esetmegbeszélést tartanak, melynek keretében egyeztetik az egyes esetekhez kötődő gondozási tervek alakulását, a napi munkatervet.

Az optimális munkatársi kapcsolat kialakításáért és fenntartásáért az intézményvezető igazgató és a munkatársak a felelősök.

Minden munkatársnak kötelessége a hozzá forduló kliensekkel az anamnézist vagy az első interjút úgy elkészíteni, hogy az, az intézmény összes tevékenységi körébe tartozó lehetséges problémákról képet adjon.

Amennyiben a szakmai munka során olyan esettel kerülnek kapcsolatba, melynek megoldása más szakemberek részvételét is igényli, kötelesek az érintett szakemberrel felvenni a kapcsolatot, megfelelő szintű információval az esetet részben vagy egészben átadni és a gondozás, fejlesztés sikere érdekében együttműködni.

1.1.7. Kiadmányozási (aláírási) jogkör

Az intézmény nevében aláírási joga az intézményvezető igazgatónak van. A gazdálkodással kapcsolatos iratok kivételével az igazgató egymagában ír alá.

Az igazgató átruházza aláírási jogkörét:

- családgondozás során - kifejezetten a gondozási folyamathoz tartozó iratok esetén - a családsegítő munkatársra,
- pszichológiai szakvélemények esetében a pszichológusra.

A gazdálkodással kapcsolatos iratok esetében az aláírási jogosultságot a Pétfürdő Nagyközség Önkormányzat Kincstárával kötött „Együttműködési megállapodás” állapítja meg.

Hivatalos leveleken, szakvéleményeken fel kell tüntetni az ügyintéző vagy a vizsgálatot végző szakember nevét.

1.1.8. Szakmai programok

Az intézmény munkatársai szakterületenként külön-külön elkészített szakmai program mentén végzik tevékenységüket. A szakmai programok jogszabálynak megfelelő összeállításáért és karbantartásáért az intézményvezető igazgató felelős.

1.1.9. Továbbképzések, szakképzések

Az intézmény ágazat-specifikus munkaköreiben foglalkoztatott dolgozók továbbképzési kötelezettség alá esnek a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet alapján. E jogszabálynak megfelelően minden érintett munkatárs kötelessége az egyénileg kiszámított továbbképzési időszak lejártáig, a szükséges továbbképzési pontok megszerzése. A továbbképzések költségeit az igazgató, csak az e célra rendelkezésre álló keret mértékéig, és előre meghatározott ütemezéssel, az intézmény költségvetéséből biztosítja.

A szakvizsgára kötelezett dolgozó ez irányú költségei az intézmény költségvetését terhelik. Az intézményvezető igazgató a határidők, a munkatársak képzési irányának és a rendelkező jogszabályok figyelembevételével köteles továbbképzési tervet készíteni, és annak teljesítését rendszeresen ellenőrizni.

1.1.10. Etikai előírások, titoktartás

- A dolgozók tudomására jutott adatok nyilvántartására és kezelésére az erre vonatkozó törvények rendelkezéseit kell alkalmazni.
- A segítséget kérő által közölt és az őt érintő adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a kliens beleegyezésével szabad közölni.
- Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.
- Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett családot, családtagot ne lehessen felismerni.
- Hivatalos tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes célra nem használhatja fel. Ezzel való visszaélés azonnali fegyelmi megindításával jár.
- A dolgozó, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.

Az e fejezet 1.1.5. – 1.1.10. szakaszai nem csak az intézményközpont, hanem az intézmény minden szakterületére vonatkozóan érvényesek.

1.1.11. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

Elsődlegesen a jogszabályi előírások szabályozzák. A napi munkába járás alatt a lakóhely vagy tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda és visszautazást értjük. A munkáltató által fizetett költségtérítés a béreltetel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86 %-a. A munkavállaló részére egyéb esetben térítés akkor jár, ha a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincs közösségi közlekedés vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést.

1.1.12. Munkaruha juttatás:

A munkaruha juttatással kapcsolatosan a munkaruha szabályzat rendelkezik.

1.1.13. Egyéb szabályzatok

A gépjármű használatát a „Gépjármű igénybevételének és használatának rendje”, a telefonok használatát „A vezetékes- és mobiltelefonok használatáról szóló szabályzat” tartalmazza.

1.1.14. A feladatellátás rendje:

A szakterületen dolgozók heti teljes munkaideje 40 óra.

A gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátására fordítható idő a tevékenységhez szükséges felkészülésből, vizsgálatok kiértékeléséből, szakvélemények írásából, a kötelező adminisztráció vezetéséből, szakmaközi megbeszélésekből stb. áll.

IV. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
2. Hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény munkatársai a Megismerési és tudomásulvételi záradékban aláírásukkal igazolva ismerik meg.
4. Az intézmény feladataiban, működésében, vagy struktúrájában beállt változásokat az igazgató köteles az SZMSZ-ben rendszeresen átvezetni.
5. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszíti az intézmény addig hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzata.

Pétfürdő, 2022. március 17.

.....
intézményvezető igazgató

FENNTARTÓ JÓVÁHAGYÁSA

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Pétfürdő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a/2022. (III.31.) számú határozatával hagyta jóvá.

Pétfürdő, 2022.....

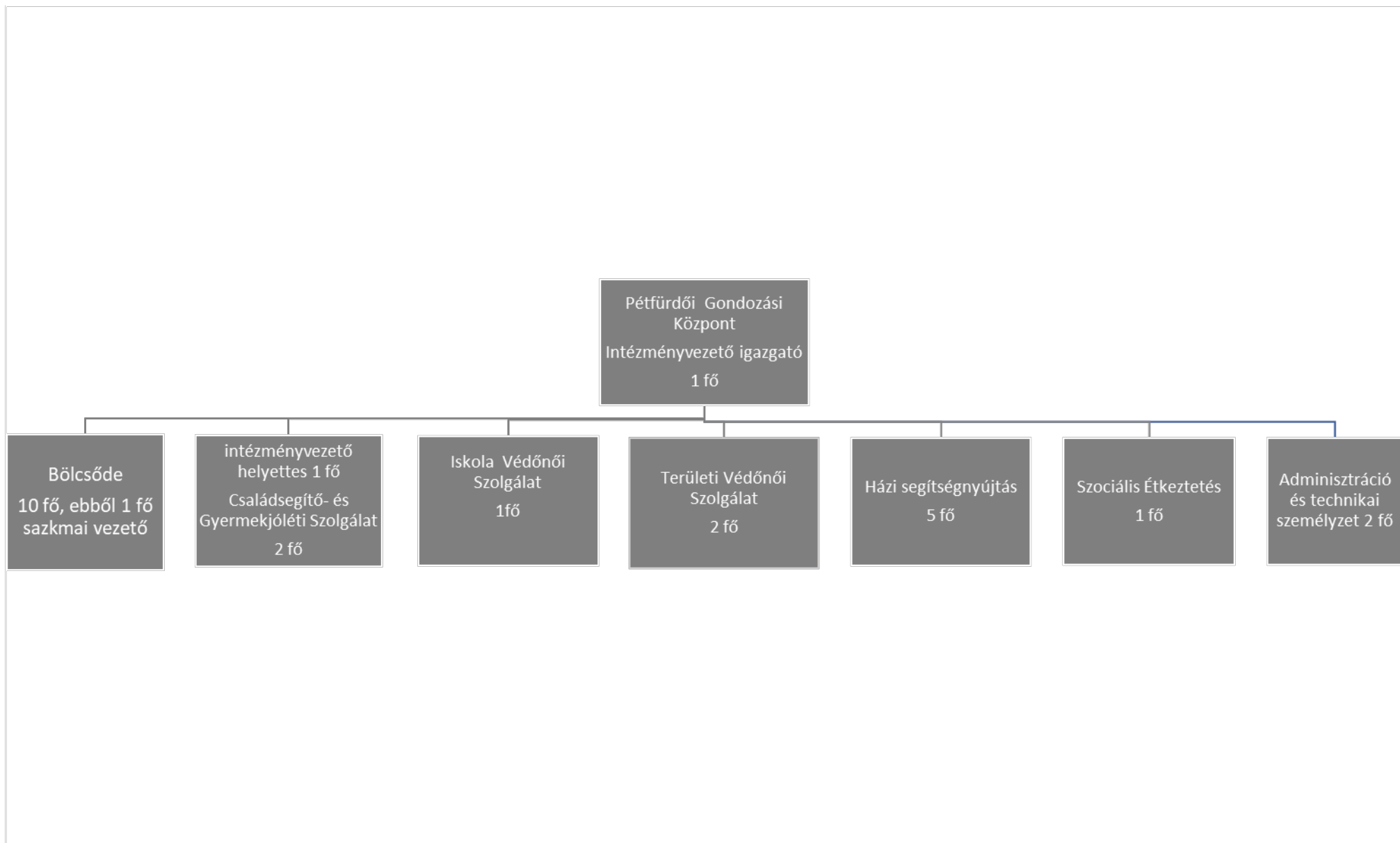
.....

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK
DOLGOZÓI NYILATKOZAT

Alulírott, a Pétfürdői Gondozási Központ munkatársa kijelentem, hogy az intézmény jelen, Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő - Testülete számú határozatával elfogadott, egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát elolvastam és tudomásul vettem.

Munkakörömet e szabályzat betartásával, legjobb tudásom szerint látom el.

NÉV	SZERVEZETI EGYSÉG / MUNKAKÖR	ALÁÍRÁS	DÁTUM
Sándor Enikő	Családsegítő és gyj. szolg./ css. munkatárs, intvez. hely.		
Wimmerné Balogh Csilla	Családsegítő és gyj. szolg./ titkársági ügyintéző		
Fazekas Péter András	Családsegítő és gyj. szolg./ családsegítő munkatárs		
Kocsisné Dobra Beatrix	Családsegítő és gyj. szolg./ családsegítő munkatárs		
Hubay Beáta	Házi gondozás/ házi gondozó		
Magyarósi-Nagy Andrea	Házi gondozás/ házi gondozó		
Révész Andrea	Házi gondozás/ házi gondozó		
Bali Erika	Házi gondozás/ házi gondozó		
Szegedi Melinda	Házi gondozás/ házi gondozó		
Tóth Zsuzsanna	Szociális étkezés/ étkeztető		
Gálné Hadházi Katalin	Bölcsőde/ bölcsődevezető		
Zágorné Deák Gizella	Bölcsőde/ kisgyermeknev. és gond.		
Somogyiné Hanák Tímea	Bölcsőde/ kisgyermeknev. és gond.		
Jánokiné Kardos Judit	Bölcsőde/ kisgyermeknev. és gond.		
Magasi Attiláné	Bölcsőde/ kisgyermeknev. és gond.		
Völgyi Györgyné	Bölcsőde/ kisgyermeknev. és gond.		
Szántó Lajosné	Bölcsőde/ dada		
Csögör Violetta	Bölcsőde/ konyhai kisegítő		
Holecz Henrietta	Védőnői Szolgálat, Bölcsőde/ technikai dolgozó		
Andóné Horváth Erzsébet	Védőnői Szolgálat/ területi védőnő		
Horváth Tímea	Védőnői Szolgálat/ iskola védőnő		
Gárdonyi Andrea	Védőnői Szolgálat/ területi szolgálat		
Papp Alexandra	Gondozási Központ/ intézményvezető		



Pétfürdői Gondozási Központ
8105 Pétfürdő, Berhidai u. 6/B.
Tel./fax: 88/476 - 064

**Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
működésére vonatkozó szakmai program**

Ágazati azonosító: S0022604

Szolgáltatást nyújtó intézmény neve: Pétfürdői Gondozási Központ
Székhelye és telephelye: 8105 Pétfürdő, Berhidai u. 6/B.

1. A szolgáltatás célja, feladatai, alapelvei:

Kormányzati funkciók szerinti besorolása: 104042, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás.

A Tevékenység végzését szabályozó, legfontosabb jogszabályok:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.),
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet (továbbiakban NM rendelet),
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény (továbbiakban: Szt.),
- 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 (továbbiakban: Gyszr.).

A szolgálat ellátja a Gyvt.39.§.(2)-(4) bekezdése és a 40.§. (2) bekezdése szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64.§. (2)-(4) bekezdése szerinti feladatait.

A családsegítés célja:

- a szociális és mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, illetve konfliktus- vagy krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzetekhez vezető okok megelőzése és megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése.

A családsegítés körébe tartozik különösen:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a szociális segítő munkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,

- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

A gyermekjóléti szolgáltatás:

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.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való folyamatos település szintű tájékoztatás, a gyermekek és a szülei támogatásokhoz való hozzájutásának, és jogaik érvényesítésének segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátásokhoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek és családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a helyettes szülői hálózatot, illetve működteti azt,
- segíti a nevelési- oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé tesz önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően- az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével.

Tájékoztatja a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt

örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről.

Az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbieket mellett – a család problémájában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez.

A szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.

A szociális segítőmunka során legalább havi három személyes találkozást szervez meg és dokumentál le valamennyi család esetében.

A szolgáltatás alapelvei:

A családsegítő munkatársak a tevékenységüket a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzik.

A szociális munka olyan szakmai tevékenység, amely a szociális munkás felelősségét meghatározó etikai elveken alapul. A szociális munkás felelőssége, hogy saját kompetenciáján belül nyújtson szakmai szolgáltatásokat.

A szociális munka jogszabályban meghatározott képesítési követelmények alapján elsajátítható szakmai ismeretekre, tapasztalatokra, készségekre és értékekre épül. A családgondozás komplex feladat.

A szakma értékei az intézmény munkatársai gondolkodásának, cselekedeteinek iránytűjeként kell szolgálnia. Ezek a szabadság, egyenlőség, igazságosság, diszkrimináció mentesség, tolerancia, titoktartás, a szociális munka etikai normáinak megtartása, betartása.

A szociális munkás az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartás és az információk felelős kezelését, de társadalmi felelőssége vagy egyéb kötelezettségek módosíthatják ezt a felelősségét, amit mindenkor a kliens tudomására kell hoznia.

A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.

A szociális munkát végző felelős az általa vezetett segítő folyamatért, annak minőségéért. Tiszteletben kell tartania munkatársainak nézeteit.

2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, nyújtott szolgáltatások, tevékenységek létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

Az ember bizonyos életszakaszokban és élethelyzetekben feltétlenül mások segítségére szorul. Lehetőség szerint vannak természetes támaszai, amelyek segítik, de ez nem minden esetben elégséges, illetve több esetben hiányzik. Ezekben az esetekben szüksége van az ellátásokra.

A szakmai program megvalósításával a szociális munka etikai normáinak és az európai normáknak megfelelő, a lakossági igényekhez legjobban igazodó szolgáltatások jönnek létre.

Az egyes szolgáltatások biztosítás során a feltétel nélküli elfogadás, az empátia és a hitelesség a segítő kapcsolat létrejöttének alapja.

A Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat optimális esetben elsősorban feltárja az igényeket és megismerteti, közvetíti a szolgáltatásokat. A szolgáltatás nyújtása a következő problémátípusokra épül: anyagi (megélhetéssel, lakhatással összefüggően), gyermeknevelési, gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség, magatartás- teljesítményzavar, családi konfliktus, szülők vagy a család életvitele, szülői elhanyagolás, bántalmazás, családon belüli erőszak, szenvedélybetegségek, fogyatékoság, retardáció.

Pétfürdőn, a Család- és gyermekjóléti szolgálat a feladatait 3 családsegítő munkatárs végzi, akinek végzettségét és szakképzettségét az NM rendelet határozza meg. A családsegítő munkatársak a hivatkozott rendelet szerinti szakképesítéssel rendelkeznek.

A családsegítő munkatársak közvetlen szakmai irányítását a Pétfürdői Gondozási Központ vezetője végzi. A vezető családgondozói feladatokat is ellát.

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők heti munkaidőkeretének legalább felét kötetlen munkaidő- beosztás keretében végzik, ezzel is biztosítva a szociális segítő munkát, illetve a helyszínen történő adatgyűjtést.

A Pétfürdői Gondozási Központ 2002. december 1. óta pszichológust foglalkoztat, aki pszichológiai tanácsadást tart a település lakosainak. A pszichológus szakember az önként megjelent, illetve a gyámhatóság, az oktatási intézmények, illetve a Családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat által küldött családokkal foglalkozik.

A családsegítő munkatársak nagy hangsúlyt fektetnek a gyermek- és fiatalkorúak prevenciójára. Tábor szervezésével, továbbá fiatalok részére szervezett klubok működtetésével igyekeznek a településre jellemző problémákra választ adni.

Pétfürdő rendelkezik Gyermek- és fiatalkorúak bűnmegelőzési programjával, melyben rövid és hosszú távú konkrét feladatok megvalósításával szeretné a település fiataljainak életvezetési, serdülőkori normál élettani és veszélyeztetettségéből fakadó krízis helyzeteket kezelni, illetve megelőzni.

A gyermekek és fiatalkorúak részére szabadidős programokat szervez, amelyek a testi, lelki egészség védelmét, vagy a családban jelentkező nevelési gondok káros hatásainak enyhítését célozzák meg.

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

A Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szoros kapcsolatot tart fenn a területi- és az iskola védőnővel, az óvodával és az általános iskolával, a házi gyermek és felnőtt orvossal, más egészségügyi szolgáltatókkal, a rendőrséggel, a fiatalkorú pártfogó felügyelővel, alapítványokkal, Áldozatvédelmi Szolgálattal, a gyámhatósággal, a civil- illetve egyházi szervekkel, rendőrséggel, idősotthonok, kórházak szociális munkásaival.

Intézményen belül a családsegítő munkatársak egymással két hetente, illetve szükség szerint gyakrabban szakmai megbeszélést tartanak, hogy a településen élők és a szolgálat látóterébe került személyekkel kapcsolatos segítő munkát, prevenció feladatokat megbeszéljék. A családsegítő munkatársak egymást helyettesítik.

4. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői:

A Család- és gyermekjóléti szolgálat a település teljes lakosságának- magzati kortól a gyermek és fiatalkorúságon át a felnőtté válásig, illetve felnőtt és idős korig- végigkíséri az életét. Alapellátásként hozzájárul a gyermek testi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez. Az egyedülállók, munkanélküliek, szenvedély-, vagy pszichiátriai beteg személyek, valamint nyugdíjkorukat betöltött idősök gondozását, segítését látja el.

5. A szakmai programban a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége:

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit.
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében.
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátásokhoz való hozzájutásban, és
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.
- évente legalább egy alkalommal – gyermekjóléti szolgálat által szervezett tanácskozáson – át kell tekinteni a település gyermekvédelmi rendszerének működését, és javaslatot kell tenni annak lehetőség szerinti javítására.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtet,
- feltárja a veszélyeztetettséget előidéző okokat és ezek megoldására javaslatot készít,
- megszervezi a Gyvt. 17.§. (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködést, tevékenységüket összehangolja,
- tájékoztatja az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről,
- a gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosít.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- elősegíti a családi konfliktusok megoldásának, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- feladata kezdeményezni az egyéb gyermekjóléti alapellátások- a szociális alapszolgáltatások-, egészségügyi ellátások-, és a pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülők aránytalan nehézséget okoznak
- a szabadidős programok megszervezését kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és civil szervezeteknél.

A Család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködik a hivatalos ügyek intézésében, tájékoztatást nyújt az igénybe vevő jogi képviselő lehetőségéről

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése:

A Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat a Gyvt. 17.§-a és az Szt. 64.§. (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő jelzőrendszert működtet.

A működtetés körében:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban- krízishelyzet esetén utólagosan- történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17.§. (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,

- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszerei szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszerei tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintettek- beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyereke- és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszerei intézkedési tervet készít. Az intézkedési terv tartalmazza a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait, az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket, az éves célkitűzéseket, és a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Védelembé vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok:

A gyermekek védelembé vételéhez kapcsolódó szolgáltatási feladatokat a járásszékhely településen működő gyermekjóléti központ munkatársa végzi.

A védelembé vett gyermek, fiatakorú lakóhelye szerint illetékes Család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársa közreműködik a védelembé vett gyermekre vonatkozó, jogszabályban előírt egyéni gondozási- nevelési terv elkészítésébe, valamint annak megvalósításába.

Dokumentáció

A személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek a gyermek nevelkedésének megtervezését környezettanulmány, cselekvési és intézkedési terv, családgondozási terv, egyéni gondozási-nevelési terv alapján végzik. A gyermekjóléti szolgáltatás az a Gyermekink védelmében elnevezésű (Gyvr) informatikai rendszerben történik.

A Gyvr informatikai alrendszerben a Gyermekjóléti alapellátást nyújtó részéről a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és megszüntetéséhez szükséges intézkedésre történő javaslat megtétele, a gyermek nevelkedésének megtervezése érdekében a környezettanulmány, cselekvési és intézkedési terv, egyéni nevelési-gondozási terv elkészítése, és helyzetértékelése történik.

Az adatlapokat mindig a gyermek ügyének esetgazdája tölti ki, akinek gondoskodnia kell az adatlap folyamatos vezetéséről, az előírás szerinti tárolásáról és a jogszabályban meghatározott esetekben annak továbbküldéséről.

Más hatósági gyermekvédelmi intézkedés esetén az illetékes Család- és gyermekjóléti központ esettanulmánya felel a szükséges dokumentáció vezetéséért.

Más hatósági gyermekvédelmi intézkedés esetén az illetékes Család- és gyermekvédelmi központ esettanulmánya felel a szükséges dokumentáció vezetéséért.

A gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.

A szolgáltatást igénybe vevő számára az első kapcsolatfelvételkor tájékoztatást kell nyújtani:

- a szolgáltatás igénybevételéről, azok tartalmáról, feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, az igénybe vevőre vonatkozó nyilvántartásokról és
- panaszjoga gyakorlásáról.

Ha a szakmai tevékenység első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, és esetkezelés szükséges, a szolgáltatást igénybe vevő szülővel vagy más nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni.

A gyermek veszélyeztetettsége miatti jelzés, illetve önkéntes jelentkezés esetén a Gyvr-ben cselekvési tervet kell készíteni vagy a szociális vagy mentálhigiénés problémák vagy egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek családok esetében a miniszter által meghatározott a Szociális Ágazati Portálon közzétett formában kell vezetni.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza

- az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét,
- az esetkezelést végző családsegítő nevét és elérhetőségét,
- az igénybe vevő nyilatkozatát az együttműködési szándékáról.

Az együttműködési megállapodás adatait a Gyvr-ben rögzíteni kell és a megállapodásokat a Gyvr-be fel kell tölteni.

Nem kell együttműködési megállapodást kötni a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetében.

Az igénybevevők név szerinti nyilvántartása számítógépen történik, valamint a KENYSZI rendszerben történő rögzítést és napi jelentési kötelezettségüket a családgondozók végzik.

Az ellátás igénybevételének módja

A családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. a szolgálatot egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt – különös tekintettel a veszélyeztetettséget észlelő- és jelző rendszer javaslatára illetve a szolgálat ajánlja fel a segítségét a kliensnek. A szolgálat kizárólag olyan szolgáltatásokat nyújthat, amelyekre a kliens a szolgálat által feltárt lehetőségek közül igényt tart.

A Családsegítő- és gyermekjóléti szolgálatot felkereső állampolgárok anonimitását a családsegítő munkatársai megtartani kötelesek.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénybevevő illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

A gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja

A település lakosságát a családsegítő- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételének lehetőségeiről a Pétfürdő Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kifüggesztett helyi rendelet tájékoztatja.

A szolgáltatás tartalmáról a helyi sajtón keresztül cikkek formájában, illetve szórólapok készítésével tájékoztatható a lakosság.

Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A szociális szolgáltatást végzők jogai az Szt.94/L.§.(1) bekezdése értelmében: A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tisztleletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A Család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítő munkatársa közfeladatot ellátó személynek minősül.

Az ellátottak jogainak védelme:

Az ellátás biztosítása során fokozott figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi méltóságához, élethez való, és állampolgári jogai nem sérüljenek.

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

A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A gyermekek jogait és a gyermeki jogok védelmét a Gyvt.6-9.§-a, a 11.§-a, a szülői jogokat és kötelességeket a Gyvt. 12-13.§-a tartalmazza.

A gyermekjóléti szolgáltatást igénybevevő gyermek, gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél.

Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az ellátott problémájával, panaszával az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat, aki a személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított ellátást biztosít intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997.évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

A szociális szolgáltató, intézmény vezetője, fenntartója, valamint az ellátott jogi képviselő által megkeresett hatóság külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátott jogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásról, intézkedésről tájékoztatja őt.

Az ellátott jogi képviselők neve és elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztve található.

A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja és formája:

A szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, amelyet az Szt.92./B.§.(1) (e) pontja szabályoz. Részletes szabályozást „A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról” szól 9/2000.(VIII.4.) SZCsM rendelet tartalmaz. A továbbképzési időszak 6 év. A képzési ciklus alatt a felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni. A kötelező továbbképzéseken történő részvételt biztosítjuk. A továbbképzéseken való részvételen felül biztosítjuk szakmai folyóiratok beszerzését is.

Minősített továbbképzési programok:

- szakmai tanfolyam- kizárólag a munkához kapcsolódó tanfolyam
- személyiségfejlesztő tréning
- szakmai tanácskozás
- tanulmányutak
- szakmai műhely.

Pétfürdő,2022. március 21.

Papp Alexandra
intézményvezető