






Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Előterjesztés

7. napirendi pont

Javaslat Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai Programjának módosítására

Ülés dátuma:	2023.09.28.	
Ülés típusa:	nyílt	
Mötv. 46. § (1) bekezdése alapján.		
Munkaterv szerint:	nem	
Előterjesztő:	Gyuricza László Róbert polgármester	
<i>Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (X.24.) önkormányzati rendelet 21. § (3) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján</i>		
Készítette, közreműködött:	Bella Andrea testületi referens	ügyiratszám: 7342/2023.
Tárgyaló bizottság:	Kulturális és Népjóléti Bizottság	
Nemzetiségi önkormányzat joga:	nem kell nyilatkoznia	
Szükséges szavazati arány:	egyszerű többség	
Kerepes, 2023.09.21.		
Gyuricza László Róbert Polgármester	 Aláírások:  	
Az előterjesztés ellen törvényességi kifogást nem emelek. dr. Udvarhelyi István Gergely jegyző		



Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Tisztelt Képviselő-testület!

A Pest Megyei Kormányhivatal 2023. szeptember 7-én hatósági ellenőrzés keretében vizsgálta az Alapszolgáltatási Központnál a házi segítségnyújtást és szociális étkeztetést, szociális konyhát.

A PE/SZOC/1181-3/2023. sz. jegyzőkönyvben rögzített megállapítások tették szükségessé a szociális intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban SZMSZ), valamint Szakmai Programjának módosítását, melyet az Alapszolgáltatási Központ vezetője, Horváth Vera a kormányhivatali jegyzőkönyvnek megfelelően - fenntartói jóváhagyásra - felülvizsgált és elkészített.

Az SZMSZ-ben a munkaköri leírások részénél (a 23. oldalon) a koordinátor feladatai hiányoztak. A Szakmai Programban pedig

- az intézmény jogállásának pontosítása, (3.oldal)
- a szakmai létszám kiegészítése egy asszisztenssel és (5. oldal)
- a szociális étkeztetésnél a házhozzáállítás belefoglalása történt meg. (10. oldal)

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és döntésének meghozatalára.

.../2023. (IX.28.) Kt. határozati javaslat:

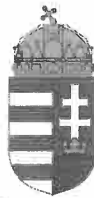
Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyja Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ előterjesztéshez mellékelt módosított Szervezeti- és Működési Szabályzatát és Szakmai Programját. A Képviselő-testület felkéri Horváth Vera intézményvezetőt, hogy a jóváhagyott intézményi Szervezeti- és Működési Szabályzat és Szakmai Program helyben szokásos módon történő közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: 2023.10.13.

Felelős: Gyuricza László Róbert polgármester

Kerepes, 2023. szeptember 21.

Gyuricza László Róbert s.k.
polgármester



PEST VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: **PE/SZOC/1181-3/2023.**

Ügyintéző: Kovácsné Ökrös Ágnes

Telefon: 06-1-485-6942

Mobiltelefon: 06-20-584-0740

E-mail: gyamhivatal@pest.gov.hu

Hivatali kapu: PMKHSZGYH / 511806779

Tárgy: **Kerepes Város Önkormányzata** által

fenntartott **Kerepes Város Szociális**

Alapszolgáltatási Központ (ágazati

azonosítója: **S0251823**) hatósági ellenőrzése

Kérjük, beadványaiban hivatkozzon ügyiratszámunkra!

JEGYZŐKÖNYV

hatósági/helyszíni ellenőrzésről

A Pest Vármegyei Kormányhivatal, mint működést engedélyező és ellenőrző szerv (a továbbiakban: Kormányhivatal) hatáskörében eljárva a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 36.§ (1) bekezdése alapján rendes évi helyszíni ellenőrzése során a következőket rögzíti:

Ellenőrzés időpontja:	2023. szeptember 6. 7.	100 120
Fenntartó neve:	Kerepes Város Önkormányzata	
Engedélyes neve:	Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ	
Engedélyes ágazati azonosítója:	S0251823	
Engedélyes címe / Ellenőrzés helyszíne:	2144 Kerepes, Szabadság út 165	
Ellenőrzött szolgáltatások, ellátások:	Házi segítségnyújtás, Szociális étkeztetés Szociális konyha	
Ellenőrzés jellege:	Éves munkarendben meghatározott hatósági ellenőrzés	
Ellenőrzés módszere:	Helyszíni ellenőrzés, dokumentumvizsgálat	
Vizsgált időszak:	Az előző hatósági ellenőrzés időpontjától jelen hatósági ellenőrzés napjáig eltelt időszak	
Melléklet(ek):	1. számú melléklet: Házi segítségnyújtás 2. számú melléklet: Szociális étkeztetés Szociális konyha	

556
24

A HATÓSÁGI ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, AZ ELLENŐRZÖTT JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI:

- A hatósági ellenőrzés keretében a hatóság az ügyféltől jogszabályban, személyes adatok tekintetében törvényben meghatározott adatok szolgáltatását, iratok bemutatását kérheti, és egyéb tájékoztatást kérhet, vagy helyszíni ellenőrzést tart. Jogszabály időszakos vagy folyamatos adatszolgáltatási kötelezettséget és folyamatos helyszíni ellenőrzést is elrendelhet.
- A hatósági ellenőrzéssel érintett személyt az ellenőrzésről előzetesen értesíteni kell, kivéve, ha az előzetes értesítés az ellenőrzés eredményességét veszélyeztetné, az ellenőrzéssel érintett személyt az ellenőrzésről annak megkezdésekor szóban kell tájékoztatni.
- A hatósági ellenőrzéssel érintett személy távolléte nem akadályozza a szemle megtartását.
- Az ellenőrzésen az ügyfél jelen lehet.
- Életveszéllyel vagy súlyos kárral fenyegető helyzet veszélye miatt, továbbá közrendvédelmi, közbiztonsági, illetve törvényben meghatározott más fontos okból a hatósági ellenőrzés haladéktalanul megtartható.
- A hatósági ellenőrzés során az ellenőrzést végző személy a hatásköre gyakorlásának keretei között a megfigyelni kívánt területre, építménybe és egyéb létesítménybe beléphet, ott az ellenőrzés tárgyával összefüggő bármely iratot, tárgyat vagy munkafolyamatot megvizsgálhat, a helyszínen tartózkodó bármely más személytől felvilágosítást kérhet, a helyszínről, a szemletárgyról, folyamatokról fényképet vagy kép- és hangfelvételt készíthet, mintavételt eszközölhet, továbbá egyéb bizonyítást folytathat le.
- A hatósági ellenőrzés eredményes és biztonságos lefolytatása érdekében, ha annak jellege indokolttá teszi, a hatóság a rendőrség közreműködését kérheti.
- A hatósági ellenőrzés megtartását vagy eredményes lefolytatását akadályozó személy eljárási bírsággal sújtható, természetes személy esetén 10.000.- Ft-tól 500.000.- Ft-ig, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetében 1.000.000.- Ft-ig terjedő eljárási bírsággal sújtható és a többletköltségek megfizetésére kötelezhető.
- Ha a hatósági ellenőrzésre életveszéllyel vagy súlyos kárral fenyegető helyzetben, azonnali intézkedés érdekében van szükség, illetve, ha ezt törvény más fontos okból megengedi, a helyszíni szemlét a hatóság a lezárt terület, épület, helyiség felnyitásával, az ott tartózkodó személyek akarata ellenére is megtarthatja.
- A hatósági ellenőrzés eredményéről az ügyfél kérelmére a Kormányhivatal hatósági bizonyítványt állít ki.
- A működést engedélyező szerv az ellenőrzésről készült jegyzőkönyv másolatát az ellenőrzés alkalmával a helyszínen átadja, vagy megküldi a fenntartónak és az engedélyesnek, valamint az Sznyr. 38. § (1) c) pontja szerinti esetekben másolatban – elektronikus levélben – Magyar Államkincstár költségvetési támogatás ügyében illetékes területi szervének.

AZ ELLENŐRZÉS SORÁN ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK:

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló **369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet** (a továbbiakban **Sznyr.**)
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (a továbbiakban: **Szt.**)
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet** (a továbbiakban **SZCSM rend.**)
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló **9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet** (a továbbiakban: **Ir.**)

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló **29/1993. (II.17.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: **Tr.**)
- a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II. 8.) SZCSM–EÜM együttes rendelet (a továbbiakban: **SZCSM-EÜMr.**)
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló **415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet**
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet**
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet**
- Az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet (a továbbiakban: **81/2004. ESZCSM**)
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló **25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet**
- **2022. évi XXV. törvény** Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről
- **2021. évi XC. törvény** Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről
- **2020. évi XC. törvény** Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről
- **A 2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról (a továbbiakban: **Áht.**)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: **Ávr.**)
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló **68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet**
- Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló **381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet**
- Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló **253/1997. (XII.20.) Kormányrendelet** (a továbbiakban: **OTÉK**)
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló **2016. évi CL. törvény** (a továbbiakban: **Ákr.**)
- a közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló **2017. évi CXXV. törvény** (a továbbiakban: **Szankció tv.**)
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló **2015. évi CCXXII. törvény** (a továbbiakban: **Eügyintézési tv.**)
- Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló **451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet**
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (a továbbiakban: **Kjt.**)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet**
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: **Munka Törvénykönyve**)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény** (a továbbiakban: **Ptk.**)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**
- A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló **2013. évi CLXV. törvény** (a továbbiakban: **Panasz tv.**)
- Az emberkereskedelem áldozatainak azonosításának rendjéről szóló **354/2012. (XII. 13.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: **THB rendelet**)

[Handwritten signatures and initials]

SZOLGÁLTATÓ NYILVÁNTARTÁS ADATAI

FENNTARTÓ	neve:	Kerepes Város Önkormányzata
	címe:	2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2 (Hrsz:)
	típusa:	Önkormányzati
	gazd.forma:	Helyi önkormányzat által felügyelt költségvetési szerv
	adószáma:	15736118-2-13
	telefon:	28-561-050
	e-mail:	polgarmester@kerepes.hu
	kapcsolattartó:	Gyuricza László Róbert 06205598930 polgarmester@kerepes.hu, dr. Nagy Ildikó 06203573810 nagy.ildiko@kerepes.hu
INTÉZMÉNY	neve:	Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ
	címe:	2144 Kerepes, Szabadság út 165 (Hrsz: 261)
	adószáma:	15767642-2-13
	ágazati azonosító:	S0251823
	telefon:	28-560-390
	e-mail:	szak@kerepesszak.hu
	kapcsolattartó:	Horváth Vera 28-560-390 szak@kerepesszak.hu
SZÉKHELY / TELEPHELY	neve:	Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ
	címe:	2144 Kerepes, Szabadság út 165 (Hrsz: 261)
	ágazati azonosító:	S0251823
	telefon:	28-560-390
	e-mail:	szak@kerepesszak.hu
	kapcsolattartó:	Horváth Vera 28-560-390 szak@kerepesszak.hu
Nyitva álló helyiség(ek):		-
Szolgáltatás(ok) / Ellátás(ok)		<p>Házi segítségnyújtás Szolg. kezdete és időtartama: 2009.12.23 Határozatlan Ellátható személyek száma a házi segítségnyújtásban: 26 fő Ellátási területe: Település: Kerepes</p> <p>Szociális étkeztetés Szociális konyha Szolg. kezdete és időtartama: 2009.12.23 Határozatlan Ellátási területe: Település: Kerepes</p>

Folyamatban lévő adatomódosítási kérelem azonosítója / iktatószáma: _____

Kérelem tartalma: _____

A szolgáltatói nyilvántartás adatai és az intézményi alapdokumentumok adatai megegyeznek?

igen / nem

Eltérések: Fenntartói kapcsolattartás adatai
 megváltoztak, a kérésrelvivő a uddonkolt
 hivatalból bejött a központi Nyilvántartás-
 tási Rendszerbe.

[Handwritten signature and initials]

VIZSGÁLATI MEGÁLLAPÍTÁSOK

JELLEN VANNAK:

Hivatal részéről:	Kovácsné Ökrös Ágnes szociális szakügyintéző Barta Erzsébet szociális szakügyintéző
Fenntartó részéről:	
Engedélyes részéről:	HÖRVAKIH VEDA intézményvezető

I. ELLENŐRZÉSEK

Kormányhivatal Sznvr. 36-39. §	2021.
Fenntartó Szt. 92/B.§ (1), SZCSM 13.§	2022. belső ellenőrzés 2023. utóévi.

I. SZERVEZETI KERETEK

Önálló intézmény (legalább 3 fő főállású munkatársat foglalkoztató szervezet)	<input checked="" type="checkbox"/> igen	<input type="checkbox"/> nem
Szolgáltató (szolgáltató tevékenységet végző személy vagy szervezet)	<input type="checkbox"/> igen	<input checked="" type="checkbox"/> nem
Többcélú intézmény keretében, önálló szervezeti egységben működő szolgálat	<input checked="" type="checkbox"/> igen	<input type="checkbox"/> nem
- Társulási szerződés alapján működtetett	<input type="checkbox"/> igen	<input checked="" type="checkbox"/> nem
- Ellátási szerződés alapján működtetett	<input type="checkbox"/> igen	<input checked="" type="checkbox"/> nem
Közös hivatal gesztor települése:	—	
ÖNKORMÁNYZATI RENDELET száma, megnevezése:	13/2010 (V.24.) a uoc. utóp. rde az öz. rígelyle octelelndt el a ténitelri díljadnde	
- UTOLSÓ MÓDOSÍTÁSÁNAK DÁTUMA:	2023. 05. 01.	

A rendelet szabályozza-e?**Szt. 92. §**

(1) A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról

a) a fenntartó önkormányzat,

b) ha a fenntartó önkormányzati társulás, akkor a társulási megállapodásban megjelölt székhely szerinti települési önkormányzat a társulási megállapodásban meghatározottak szerint rendeletet alkot.

(2) Ha törvény másként nem rendelkezik, a fenntartó önkormányzat az (1) bekezdés szerinti rendeletben szabályozza

a) az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit;

b) az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját;

c) azt, hogy az intézményvezető milyen esetekben köteles külön eljárás nélkül ellátást nyújtani;

d) azt, hogy külön eljárás keretében milyen esetekben biztosítható ellátás;

e) az ellátás megszüntetésének eseteit és módjait;

f) a személyes gondoskodásért fizetendő térítési díjak mértékét, a fizetésre kötelezettek körét, a térítési díj csökkentésének, illetve elengedésének eseteit és módjait;

g) az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő között kötendő megállapodással összefüggő kérdéseket;

- a személyes gondoskodás formáit	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- az igénybevételre irányuló kérelem benyújtásának módját	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- az intézményvezető milyen esetekben köteles külön eljárás nélkül ellátást nyújtani	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- külön eljárás keretében milyen esetekben biztosítható ellátás	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- az ellátás megszüntetésének eseteit, módjait	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- a fizetendő térítési díjak mértékét	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- a fizetésre kötelezettek körét	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- a fizetendő térítési díjak csökkentésének és elengedésének eseteit, módjait	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő között kötendő megállapodással összefüggő kérdéseket	<input checked="" type="radio"/> igen	nem

A szolgáltatások nyújtásaAz alábbi szolgáltatásokat a székhelyen / telephelyen, Kerepes, Babadány u. 165. sz. alatt nyújtja az intézmény.

Település	Lakosság szám	Nyújtott szolgáltatás	Székhely/ telephely/ Ny.á.h.
Kerepes	10386	É, H, S, G, C, G, B F, H, I, K	B, H T, H

A feladatellátás módja**Társulásban való részvétel** igen / nem

Milyen szolgáltatást lát így el?

étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgálat, család,- és gyermekjóléti szolgáltatás, nappali ellátás, bentlakásos intézmények, tanyagondnoki szolgálat közösségi ellátás

Szt. 90. § (4) A szociális szolgáltatást a helyi önkormányzat, az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv, illetve a társulás más helyi önkormányzattal vagy társulással kötött megállapodás útján is biztosíthatja. A megállapodásban rögzíteni kell a szociális szolgáltatás igénybevételére vonatkozó szabályokat és az ellátottak után fizetendő hozzájárulás mértékét.

<p>Szt. 91. § (1) A helyi önkormányzat ellátási kötelezettségének a szociális szolgáltatást nyújtó a) szolgáltató, intézmény fenntartásával, vagy b) szolgáltatót, intézményt fenntartó önkormányzati társulásban történő részvétellel, vagy c) szolgáltatót, intézményt működtető fenntartóval létrejött – a szociális szolgáltatás nyújtásának a helyi önkormányzattól vagy a társulástól történő átvállalásáról szóló – 90. § (4) bekezdése szerinti megállapodás, illetve ellátási szerződés megkötésével tehet eleget.</p>	
Társult önkormányzatok:	
.....	
.....	
Ellátási terület:	
.....	

A társulási megállapodás

A társulási megállapodás kelte:	
Elfogadását rögzítő határozat száma:	
Tartalmazza-e a rendeletalkotásra felhatalmazott település nevét? <i>Szt. 92. § (1) b)</i>	igen nem

Ellátási szerződés szt. 120-122.§

Rendelkezik-e vele az intézmény? <i>Szt. 120. §</i>	igen	<input checked="" type="radio"/> nem
Amennyiben igen, mely szolgáltatásra: <input type="checkbox"/> étkeztetés, <input type="checkbox"/> házi segítségnyújtás, <input type="checkbox"/> jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, <input type="checkbox"/> család,- és gyermekjóléti szolgáltatás, <input type="checkbox"/> nappali ellátás, <input type="checkbox"/> bentlakásos intézmények,		
Amennyiben igen, mely településekre:		
Hatálybalépés időpontja:		
Rögzítésre került a szolgáltatói nyilvántartó rendszerben? <i>Sznyr. 5. melléklet - A szolgáltatással kapcsolatos iratok - 2.1.6. az ellátási szerződés másolatát, ha az egyházi fenntartó, illetve a nem állami fenntartó az engedélyes által nyújtandó szolgáltatásra ellátási szerződést kötött,</i>	igen	nem
Utolsó módosítás időpontja: <i>Sznyr. 10. §</i>		
A fenntartó az ellátási szerződés lényeges elemének változása esetén bejelentette került-e a működési engedélyező szervnek? <i>Sznyr. 23. § (1)</i>	igen	nem
A fenntartó az adatmódosítást kérelmezte-e a szolgáltatói nyilvántartásban az ok bekövetkeztétől számított egy hónapon belül? <i>Sznyr. 28. § (1)</i>	igen	nem

II. INTÉZMÉNYI DOKUMENTÁCIÓ

Szakmai rendelet 5. § (1) A szociális szolgáltatóknak rendelkeznie kell

- a) szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéssel,
 b) alapító okirattal, ha a szociális szolgáltató költségvetési szerv,
 c) az egyszemélyes szolgáltatót kivéve szervezeti és működési szabályzattal,
 d) szakmai programmal,
 e) a foglalkoztatottak munkaköri leírásával,
 f) az 1. számú melléklet III.1. és III.3. pontjában meghatározott szabályzatokkal,
 g) az egyszemélyes szolgáltatót kivételével az 1. számú melléklet I.1., II.3. és III.2. pontjában meghatározott szabályzatokkal.

Alapító okirat / Alapszabály

Rendelkezik vele az engedélyes? (állami fenntartó esetén) SZCSMr. 5. § (1) A szociális szolgáltatóknak rendelkeznie kell - b) alapító okirattal, ha a szociális szolgáltató költségvetési szerv,	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Utolsó módosítás dátuma	csak fenntartói döntés 2023. 04. 27.	

Tanúsítvány (Sznyr. 14.§ (1))

Rendelkezik vele az engedélyes? Sznyr. 14. § (1)	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Jól látható helyen van kifüggesztve az engedélyes címén? Sznyr. 14. § (3).	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem

Felelősségbiztosítási szerződés (kötelező / nem kötelező)

Rendelkezik vele az engedélyes nappali ellátásra? (egyházi, nem állami fenntartású) SzCSM 5/C. §	<input type="radio"/> igen	<input checked="" type="radio"/> nem
--	----------------------------	--------------------------------------

Szakmai program:

Rendelkezik-e vele az intézmény? Szakmai rendelet 5. § (1) A szociális szolgáltatóknak rendelkeznie kell d) szakmai programmal, Szt. 92/C. § (1) Az egyházi fenntartója és a nem állami fenntartó a 92/B. § (1) bekezdésének a), e), f), h) és j) pontjában meghatározott feladatokon túl a) gondoskodik az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának, szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében házirendjének elkészítéséről,	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> Nem
Fenntartó jóváhagyta? (állami fenntartó esetén) Szt. 92/B. § (1) c)	<input checked="" type="radio"/> Igen	<input type="radio"/> Nem
Jóváhagyásának időpontja:	2022. 01. 27. / 2021. 05. 31. / 9/2022 (12)	
Határozat száma:	87/2021 (431) / 9/2022 (12)	
Állami fenntartó ellenőrzi a szakmai program jogszerűségét? Szt. 92/B. § (1) b), (2)	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem

Szervezeti és működési szabályzat (Szt. 92.§ (1))

Rendelkezik vele az engedélyes? SzCsM r. 5.§ (1) c)	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Fenntartó jóváhagyta-e? (állami fenntartó esetén) Szt. 92/B. § (1) c);	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
2022. 01. 27.	Ha igen, annak dátuma:	2021. 05. 31. ^{jav} _{KSH}
9/2022 (1.27)	Határozat száma:	92/2021 (4.31) _{KSH}
Állami fenntartó ellenőrzi a szervezeti és működési szabályzat jogszerűségét? Szt. 92/B. § (1) Áht. 9. §	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Tartalmazza-e az alábbiakat?		
Egyházi és nem állami fenntartók esetében		
5/B. § A szervezeti és működési szabályzat egyházi és nem állami fenntartók esetében tartalmazza		
a) az intézmény szervezeti felépítésének leírását,		
b) a szervezeti ábrát,		
c) több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát,		
d) a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,		
e) a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,		
f) az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.		
- az intézmény szervezeti felépítésének leírását,	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
- a szervezeti ábrát,	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
- több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát,	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
- belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
- az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét,	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Állami fenntartók esetében		
Áht. 10.§ (5) bekezdéséhez – Ávr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza		
a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,		
b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,		
c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,		
d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,		
e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,		
f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,		
g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhez tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,		
h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és		
i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.		

- a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,	igen	nem
- a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját	igen	nem
- az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,	igen	nem
- azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,	igen	nem
- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,	igen	nem
- azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el	igen	nem
- a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,	igen	nem
- jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és	igen	nem
- azoknak a költségvetési szervezeteknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § szerinti feladatokat ellátja.	igen	nem

* felülvizsgálata javasolt, 30. paragrafus/koordinátor feladatok nem jelennek meg.

Jelentési kötelezettség teljesítése

Igénybevevői nyilvántartás – „KENYSZI” 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3-8.§

Van-e az igénybevevői nyilvántartásba jelentési kötelezettsége a fenntartónak?	igen	nem
Teljesíti-e a jelentési kötelezettségét a fenntartó?	igen	nem
Hány e-képviselő kijelölése történt meg összesen?	1	fő
	fenntartónál	0
	intézménynél	1
Összesen hány adatszolgáltatót jelöltek ki?	3	fő

Foglalkoztatottak számának jelentése

Teljesíti-e a jelentési kötelezettségét a fenntartó? <i>415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet 12. § (1) d) Az országos jelentési rendszerbe az a)-c) pontban nem említett esetben évente kétszer, január 31-éig és július 31-éig be kell jelenteni az 1. melléklet 1.11 pontja szerinti adatokat. (Jelentési felület: KENYSZI - Jelentések/Foglalkoztatottak számának jelentése menüpot)</i>	<input checked="" type="radio"/> Igen	<input type="radio"/> Nem
--	---------------------------------------	---------------------------

Térítési díj adatok jelentése

Teljesíti-e a jelentési kötelezettségét a fenntartó? <i>415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet 12. § (2) bek</i>	<input checked="" type="radio"/> Igen	<input type="radio"/> Nem
---	---------------------------------------	---------------------------

Várakozói nyilvántartás

Megküldi-e a fenntartó minden hónap 5-ig a várakozói nyilvántartásban lévők TAJ számát a szociális hatóságnak: <i>Szt. 20. § (2a)</i>	<input checked="" type="radio"/> Igen	<input type="radio"/> Nem
--	---------------------------------------	---------------------------

SZABÁLYZATOK

SzCsM r. 5.§ (1) A szociális szolgáltatónak rendelkeznie kell

f) az 1. számú melléklet III.1. és III.3. pontjában meghatározott szabályzatokkal,

g) az egyszemélyes szolgálat kivételével az 1. számú melléklet I.1., II.3. és III.2. pontjában meghatározott szabályzatokkal.

(2) A szociális intézménynek rendelkeznie kell

a) az (1) bekezdés a)–e) pontja szerinti dokumentumokkal,

c) az 1. számú mellékletben meghatározott szabályzatokkal, nappali ellátást nyújtó intézmény esetében az 1. számú melléklet

I.2. pontja szerinti szabályzat kivételével.

1. számú melléklet az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelethez

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény szabályzatai

I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

1. iratkezelési szabályzat

2. érdekképviselői fórum működésének szabályzata

II. Gazdasági szabályzatok

1. számviteli szabályzat

2. pénzkezelési szabályzat

3. anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat

4. vagyonsvédelmi szabályzat

III. Műszaki ellátási szabályzatok

1. munkavédelmi szabályzat

2. tűzvédelmi szabályzat

3. gépjármű használati szabályzat

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (kötelező / nem kötelező)

Rendelkezik-e vele az intézmény? Igen – Nem Elkészítés dátuma: 2021.09.01.

SZÁMVITELI SZABÁLYZAT (kötelező / nem kötelező)

Rendelkezik-e vele az intézmény? Igen – Nem Elkészítés dátuma: 2020.05.01.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT (kötelező / nem kötelező)

Rendelkezik-e vele az intézmény? Igen – Nem Elkészítés dátuma: 2021.01.01.

ANYAGGAZDÁLKODÁSI-, LEJTÁR-, ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT (kötelező / nem kötelező)

Rendelkezik-e vele az intézmény? Igen – Nem Elkészítés dátuma: 2018.05.01.

VAGYONVÉDELMI SZABÁLYZAT (kötelező / nem kötelező)

Rendelkezik-e vele az intézmény? Igen – Nem Elkészítés dátuma: 2022.01.27.


34

MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT (kötelező / nem kötelező)	
Rendelkezik-e vele az intézmény? <input checked="" type="radio"/> Igen – Nem	Elkészítés dátuma: 2023.
A munkavédelmi szabályzatot szakember készítette?	<input checked="" type="radio"/> Igen – Nem
A munkavédelmi oktatás dátuma? (oktatási napló)	2023.05.08.
TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT (kötelező / nem kötelező)	
Rendelkezik-e vele az intézmény? <input checked="" type="radio"/> Igen – Nem	Elkészítés dátuma: 2022.06.13.
A tűzvédelmi szabályzatot szakember készítette?	<input checked="" type="radio"/> Igen – Nem
A tűzvédelmi oktatás dátuma? (oktatási napló)	2023.05.08.
GÉPJÁRMŰHASZNÁLATI SZABÁLYZAT (kötelező / nem kötelező)	
Rendelkezik-e vele az intézmény? <input checked="" type="radio"/> Igen – Nem	Elkészítés dátuma: 2022.01.27.
MUNKARUHA-VÉDŐRUHA JUTTATÁS	
Szabályozással rendelkezik-e az intézmény?	<input checked="" type="radio"/> Igen – Nem
Milyen mértékű a munka-védőruha juttatás?	70.000 / 40 / 100 munkalával
Mikor részesültek dokumentáltan juttatásban a munkatársak?	2023.
EGYÉB SZABÁLYZATOK: <input checked="" type="checkbox"/> adatvédelmi szabályzat, <input type="checkbox"/> takarítási és higiénés szabályzat, <input checked="" type="checkbox"/> etikai szabályzat, <input checked="" type="checkbox"/> kockázatelemzés, <input type="checkbox"/> tűzriadó terv stb.)	
<input checked="" type="radio"/> Igen – Nem	

IV. TÁRGYI FELTÉTELEK

A személyes gondoskodást nyújtó intézmény, szolgáltató (ellátottak számára nyitva álló helyiség)

Tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető? SZCSMr. 4. § (1)	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Tömegközlekedési eszköz elérési távolsága <input type="checkbox"/> vonat (HÉV) <input checked="" type="checkbox"/> helyi / távolsági busz	10	méter
Parkolási lehetőség biztosított?	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Építészeti megoldások az akadálymentességet lehetővé teszik-e? SZCSMr. 4. § (1)	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Az akadálymentesítés érdekében biztosított		
<input type="checkbox"/> lift <input checked="" type="checkbox"/> rámpa <input checked="" type="checkbox"/> kapaszkodók <input checked="" type="checkbox"/> kerekesszék méretéhez megfelelő ajtószélesség <input checked="" type="checkbox"/> mozgáskorlátozott vizesblokk <input checked="" type="checkbox"/> küszöbnélküliség <input type="checkbox"/> egyéb: 253/1997.(XII.20) Korm. rendelet (OTÉK) 62. § (5)-(6)-(7) 63. § (1)-(2) 66. § (1)-(2) 99. § (5)		
Biztosított az ügyfelek fogadásának lehetősége?	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
<input checked="" type="checkbox"/> szék <input checked="" type="checkbox"/> asztal <input checked="" type="checkbox"/> megállapodás aláírása <input type="checkbox"/> befizetés lehetősége	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Mellékhelyiség rendelkezésre áll az ügyfelek részére	<input checked="" type="radio"/> igen	nem

IV. ÁLTALÁNOS SZEMÉLYI FELTÉTELEK

A gondozási feladatokat ellátó személyek rendelkeznek munkáltatói igazolvánnyal? <i>SzCsM 19.§. (3)</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Dokumentált-e a működési nyilvántartásba való adatszolgáltatás a személyes gondoskodást végző személyeket illetően? <i>Szt. 92/D. § (1) 8/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet 1. § (1) bek. 2. §</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input checked="" type="radio"/> nem
Nemleges válasz esetében, a be nem jelentett munkatársak száma:	2	fő
Továbbképzési tervvel rendelkezik az intézmény? <i>9/2000. (VIII.4.) SZCSMr. 15. § (1) A személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője (a továbbiakban: munkáltató) éves továbbképzési tervet köteles készíteni.</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
A továbbképzési terv tartalmazza: <i>9/2000. (VIII.4.) SZCSMr.15. § (1)</i>		
- a tárgyévben továbbképzésben részt vevők várható számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével,	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
- a továbbképzésben részt vevők helyettesítésére vonatkozó tervet,	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
- a továbbképzésre fordítható források megjelölését és felosztását,	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
- a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
A munkáltató a továbbképzések teljesítéséhez biztosít <i>9/2000. (VIII.4.) SZCSMr.15. § (3)</i>		
- a részvétel idejére munkaidő-kedvezményt	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
- a részvétel idejére távolléti díjat fizet	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
- viseli a továbbképzés részvételi díját	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
A munkáltató a munkaviszony / közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a működési nyilvántartásba vételről szóló igazolást, valamint a továbbképzési kötelezettség teljesítését igazoló dokumentumokat átadja a munkavállaló részére? <i>9/2000. (VIII.4.) SZCSMr.15. § (4)</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
A munkáltató törölteti a működési nyilvántartásból annak a személynek az adatait, aki már nem áll munkajogviszonyban az intézménnyel? <i>Szt. 92/G. § (1)</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Vezetőképzésre kötelezettek száma az intézményben / szolgáltatónál: <i>1/2000. (I.7.) SZCSM r. 6.§ (6)</i>	1	fő
Az ellenőrzésben érintett szolgáltatások tekintetében vezetőképzésre kötelezettek száma:	1	fő
Az intézményvezető jelentkezett a vezetőképzésre? <i>25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet 2. § (4)</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Vezetőképzési kötelezettség alól mentesülők száma: <i>25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet (2) A vezetőképzésben való részvételi kötelezettség nem vonatkozik:</i> a) az <u>első alkalommal vezetői megbízást</u> kapott személyre, aki a vezetői feladatokat legfeljebb egy év határozott ideig látja el; b) a <u>szakápolási központban vezető szakápolóként</u> foglalkoztatott személyre, c) a <u>gyermekes esélynővelő szolgáltatásaiban vezetői munkakörben</u> foglalkoztatott személyre, d) arra a személyre, aki a vezetőképzésben való részvételi kötelezettsége keletkezésének napján az <u>öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte, vagy öt éven belül betölti;</u> e) a <u>szociális szakvizsgával</u> rendelkező személyre; f) a felsőfokú szociálpolitikus, szociális munkás, szociálpedagógus, szociális szervező vagy szociális menedzser végzettséggel és – bármilyen tudományterületen szerzett – <u>tudományos fokozattal</u> rendelkező személyre.	0	fő

A dolgozók rendelkeznek névre szóló Kjt. szerinti kinevezéssel vagy Mt. szerinti munkaszerződéssel? <i>SZCSMr. 2. § h)</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Érvényesülnek-e az Szt. 94/L. § (4) bekezdésében foglaltak? <i>Szt. 94/L. § (4) A központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatásban részesülő egyházi fenntartású vagy nem állami fenntartású szociális intézmény, szolgáltató a munkavállalók számára – ide nem értve a munkakörüket sajátos egyházi szolgálati viszonyban ellátó személyeket – legalább a Kjt. 55–80. §-ában és a Kjt.-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló kormányrendeletben megállapított, a munkaidőre, pihenőidőre, előmeneteli és illetményrendszerre vonatkozó feltételeket kötelező biztosítani.</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
A dolgozók rendelkeznek névre szóló munkaköri leírással <i>Szakmai rendelet 5. § (1) bekezdés e) pontja alapján a szociális szolgáltatóknak rendelkeznie kell a foglalkoztatottak munkaköri leírásával.</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
A munkakör megegyezik-e a munkaszerződésben, kinevezési okmányban levő munkakörrel? <i>SzCSMr. 6. § (9)</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
A munkaköri leírás tartalma megegyezik-e az SZMSZ-ben szabályozottakkal	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Egyéb, speciális szabályt:	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem

* A hely -ben Bő. gondozó u. koordinátori feladatok is vannak, ez beletartoz az SZMSZ-be.

V. ELLÁTOTTI JOGOK ÉRVÉNYESÜLÉSE

Az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került-e az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye, időpontja? <i>381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 8. § (1)</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Az ellátottjogi képviselő neve: <u>FORGACS BÉLA</u>		
A megfelelő személy került-e megnevezésre?	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Az intézmény vezetője az ellátottakat milyen egyéb módon tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről? <u>hívással, írásban</u>		
<i>Szt. 94/K. § (4)</i>		
Volt-e nyilvántartott panaszos eset (írásban) az intézményben, számszerűen mennyi?	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
- ha igen, hány esetben?	1	eset
Panasz esetén a határidőt betartva megtörtént-e annak vizsgálata, és érdemi intézése? <i>Szt. 94/E. § (14)</i> <i>Szt. 94/K. § (5)</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Az intézmény milyen módon tájékoztatja az ellátottakat személyes adataik kezelésének módjáról? <i>Info tv. 5. § (1) (2) bek</i>	<input checked="" type="radio"/> írásban	<input type="radio"/> szóban

A munkatársak kaptak-e tájékoztatást az ellátotti jogokkal, és a panaszjog rendszerével kapcsolatban?	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Tartási, életjáradéki és öröklési szerződés tilalma megismertetésre került a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatottakkal? SZCSMr. 6.§ (10)	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Ha igen, akkor milyen formában?	Munkatársak	

VI. EKAT RENDSZER

<p>Bejelentett-e a szolgáltató/intézmény az EKAT rendszer használatára kijelölt, illetve távollét esetén helyettesítési feladatokat ellátó munkatársakat az EKAT rendszerbe?</p> <p>(Az emberkereskedelem áldozatainak azonosításának rendjéről szóló 354/2012. (XII. 13.) Kormányrendelet (a továbbiakban: THB rendelet) 1. § 1 pontja a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatót azonosítást végző szervként jelöli meg. Az azonosítást végző szervnek a THB rendelet 2. § (1) bekezdése alapján a magyar állampolgárral, vagy szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személlyel azonosító beszélgetést kell lefolytatnia, amennyiben hatáskörébe/feladat körébe tartozó eljárás/feladatellátása során hivatalos tudomást szerez arról, vagy azt egyébként észleli, hogy alappal feltehető, hogy az adott személy emberkereskedelem áldozata. A THB rendelet 2. § (2) bekezdése alapján, amennyiben az azonosítást végző szerv megállapítja, hogy a beszélgetésbe bevont személy valószínűsíthetően emberkereskedelem áldozata, erről a tényről az azonosító adatlapnak az EKAT rendszerbe történő elektronikus rögzítésével értesíti a beszélgetésbe bevont személy pillanatnyi tartózkodási helye szerint illetékes, áldozatsegítő szolgálatként eljáró megyei kormányhivatalt. Az EKAT rendszer használatához minden szociális szolgáltatónak regisztrálnia kell az azonosítást végző munkatársának az adatait a Jogosultság igénylés bejelentő adatlapon, melyet a https://emberkereskedelem.im.gov.hu honlap "Regisztráció" címszónál tud letölteni. Az EKAT alkalmas az áldozatok adatainak, illetve az áldozattá válás eseteinek rögzítésére, ezáltal statisztikai felmérések, vizsgálatok lefolytatására.</p> <p>A szociális szolgáltató munkatársának az emberkereskedelem áldozatának azonosításakor adatlapokat kell az EKAT rendszerben továbbítani a személyes adatok rögzítésére, melyre minden esetben az érintett személy írásos hozzájárulása mellett kerülhet sor! Ezért az azonosító beszélgetés megkezdése előtt az azonosításba bevont személyt fel kell világosítani az azonosító beszélgetés céljáról. Tájékoztatni kell továbbá arról, hogy amennyiben a beszélgetés eredményeként valószínűsíthető, hogy nem emberkereskedelem áldozata, vagy emberkereskedelem áldozata, de a további intézkedéshez nem járul hozzá, az azonosító adatlap személyazonosításra alkalmatlanná tett módon, kizárólag statisztikai célra kerül felhasználásra.</p> <p>Ha életkora, belátási képességének hiánya miatt korlátozottan cselekvőképes, vagy cselekvőképtelen személlyel kapcsolatban feltételezhető, hogy emberkereskedelem áldozata, értesíteni szükséges a törvényes képviselőt (szülőt, gyámot, gyermekvédelmi gyámot, gondnokot), aki a szükséges írásos hozzájárulást megadhatja az EKAT rendszerben történő rögzítéshez és további intézkedéshez.</p>	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- ha igen hány főt	1	fő
Kezdeményezett-e a szolgáltató/intézmény hatósági eljárást az emberkereskedelem áldozataként azonosított személy védelmében?	igen	<input checked="" type="radio"/> nem
- ha igen, hány esetben?	0	eset

VII. AZ ELLENŐRZÉS MEGÁLLAPÍTÁSAI:

- 1) A központi adatok nyilvántartásában rendelkezésbe bejötték felülretek nyilvántartásból adatok megváltoztak, a módosítást a központi hivatal hivatalból bejötték.
 - 2) A2 SZMSZ felülvizsgálatra nem
 - 3) A munkaerő nyilvántartás felülvizsgálatra nem
 - 4) A Békéscsaba program kiadás.
- HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS:
- 5) A2 ellátott nyilvántartás vezetése nem teljeskörű
 - 6) A2 egészségügyi állapot igazolása módú nyilvántartás nem tartozik.
 - 7) A jövedelemnyilvántartás nyilvántartás kiöltése nem teljes.
 - 8) Felülvizsgálatra nem került becsatolásra a jövedelemnyilvántartás
 - 9) A területi díjhoz való elterelés jogosságát nem tájékoztatást nem tartalmaz.
 - 10) A gondozási művelet vizsgálatának értékelő lapját nem minden esetben módosították.
 - 11) A Gond. Bűn. értékelő adatlapot az értékelés nem minden esetben írt alá.
 - 12) a 2022/g/18 és 2020/g/7 elhatározás esetében nem megfelelően lett megállapítva a gondozási művelet.
 - 14) A megállapodás nem teljeskörű adataival, ill. nem megfelelő mennyiségű írt alá.

#TKÉZTÉRS:

- 15.) Az ellátott nyelvvizsgálatai vezetése nem teljeskörű
- 16.) A jövedelenugytatkozat nem részlettel közzétételre
- 17.) Munkaneműi és pihenőnapokon a munkáltató nem hívták
- 18.) A megállapodásban nem részlettel feltüntetésre, ha az ellátott díjat elutasítja jogszabályi alap.
- 19.) A munka feltételidő megállapítása nem jogszabály: 2023/évi/11

ÁTVETT DOKUMENTUMOK

A Kormányhivatal a következő dokumentumok másolatát az ellenőrzési eljárás során átvette, vagy azt az Engedélyes előzetesen megküldte:

- Ellátási szerződés / Társulási megállapodás
- Helyi rendelet:
- Alapító Okirat / Alapszabály
- Szakmai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Továbbképzési terv
- kiemelt rész: feltevések*
- kiemelt rész: feltevések*
- kiemelt rész: igélyszerződés*
- elalton dokumentáció - hancó*
- elalton dokumentáció: 2023/elt/11, 2023/elt/14*
- elalton dokumentáció: 2022/g/18; 2023/g/7;*
2022/g/13
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

[Handwritten signature]
31

A jelenlévő(k) egyebet előadni nem kíván(nak), a jegyzőkönyvet elolvasás után helybenhagyólag aláírja(k).

A fenntartó és/vagy az engedélyes képviselői a jegyzőkönyv tartalmával

- egyetért, további kiegészítést nem kíván tenni
- nem ért egyet, további írásos kiegészítést kíván tenni, melyet 8 napon belül a Kormányhivatal részére megküld
- Kérem, hogy a hatósági ellenőrzés eredményéről a Kormányhivatal hatósági bizonyítványt állítson ki.

Kmf.



[Handwritten signature]

fenntartó

[Handwritten signature]
Kormányhivatal

engedélyes

[Handwritten signature]
Kormányhivatal

Mai napon, a fenntartó és az engedélyes számára a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv (és mellékletei) 1-1 másolati példányát átvettem:

Dátum: _____

Átvevő neve: _____

Átvevő aláírása: _____

A Kormányhivatal a jegyzőkönyvet 3 munkanapon belül elektronikus úton a Fenntartó részére megküldi

VIZSGÁLATI MEGÁLLAPÍTÁSOK

Ellenőrzött szolgáltatás: HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Jelen vannak:

Hivatal részéről:	Kovácsné Ökrös Ágnes szociális szakügyintéző Barta Erzsébet szociális szakügyintéző
Fenntartó részéről:	
Engedélyes részéről:	Honoldi Péter (alkalmazott)

TÁRGYI FELTÉTELEK

A személyes gondoskodást nyújtó intézmény (ellátottak számára nyitva álló helyiség)

Az intézmény elrendezése, kialakítása, infrastruktúrája alkalmas a szolgáltatás ellátására <i>SZCSMr. 4. § (1) szerint a személyes gondoskodást, nyújtó intézményt úgy kell kialakítani, hogy c) bútorzata és berendezési, felszerelési tárgyai, az életvitelhez szükséges körülmények feleljenek meg az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának.</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Szolgáltatás nyújtásának feltételei		
A fenntartó a gondozási feladatok ellátásához védőeszközöket biztosít <input checked="" type="checkbox"/> gumikesztyű <input checked="" type="checkbox"/> szájmaszk <input checked="" type="checkbox"/> fertőtlenítő folyadék	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
A fenntartó a dolgozók részére biztosít munkaruházatot? <input type="checkbox"/> utcai felsőruházat <input type="checkbox"/> cipő <input type="checkbox"/> kabát <input type="checkbox"/> esőköpeny <input type="checkbox"/> egyéb:	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
<i>SZCSMr. 6.§ (11) <u>szabályzat van</u></i> A fenntartó az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség szerint védőruházatot is biztosít? <i>SZCSMr. 6.§ (11), 257/2000 (XII.26.) Korm.r. 2.sz m.</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem

Tárgyi feltételekről

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DOKUMENTÁCIÓS REND

Szakmai program

Utolsó módosítás dátuma:	2022. 01. 27.	
A szakmai program tartalmazza		
<i>SzCsMr. 5/A. § (1)</i>		
- a szolgáltatás célját,	<input checked="" type="checkbox"/> igen	<input type="checkbox"/> nem
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,	<input checked="" type="checkbox"/> igen	<input type="checkbox"/> nem
- a más intézményekkel történő együttműködés módját,	<input checked="" type="checkbox"/> igen	<input type="checkbox"/> nem
- az ellátandó célcsoport megnevezését	<input checked="" type="checkbox"/> igen	<input type="checkbox"/> nem
- azt, hogy a fenntartó a 2. § l) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül melyeket biztosítja,	<input type="checkbox"/> igen	<input checked="" type="checkbox"/> nem
<i>SZCSMr. 25/A. §A házi segítségnyújtás</i>		
<i>a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,</i>		
<i>b) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás</i>		
<i>szolgáltatási elemet biztosít.</i>		
- az ellátás igénybevételének módját	<input checked="" type="checkbox"/> igen	<input type="checkbox"/> nem
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,	<input checked="" type="checkbox"/> igen	<input type="checkbox"/> nem

Ellátotti dokumentáció

Nyilvántartás a személyes szociális gondoskodásban részesülőkről

Rendelkezik-e vele az intézmény?	<input checked="" type="checkbox"/> igen	<input type="checkbox"/> nem
<i>Szt. 20. § (1)</i>		
Elektronikusan dokumentált-e a nyilvántartás?	<input type="checkbox"/> igen	<input checked="" type="checkbox"/> nem
<i>Szt. 20. §(8)</i>		
Ha elektronikusan vezeti, gondoskodik az adatok védelméről?	<input checked="" type="checkbox"/> igen	<input type="checkbox"/> nem
<i>Info tv. 4. § (1)-(5)</i>		
Milyen módon biztosítja az adatvédelmet?	<i>szociális munkásokkal</i>	
A nyilvántartás tartalmazza		
A kérelem beérkezésének napján a szolgáltató / intézmény vezetője nyilvántartásba veszi:		
<i>Szt. 20. § (1)-(2)</i>		
- A kérelmező természetes személyazonosító adatai (név, születési név, születési hely, idő, anyja neve) és Társadalombiztosítási Azonosító Jelét	<input checked="" type="checkbox"/> igen	<input type="checkbox"/> nem
- A kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe	<input checked="" type="checkbox"/> igen	<input type="checkbox"/> nem
- A kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat	<input checked="" type="checkbox"/> igen	<input type="checkbox"/> nem
- A kérelmező cselekvő képességére vonatkozó adat	<input checked="" type="checkbox"/> igen	<input type="checkbox"/> nem
- A kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe	<input checked="" type="checkbox"/> igen	<input type="checkbox"/> nem

- A kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
- Soron kívüli ellátásra vonatkozó igény	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
- Az előgondozás lefolytatásának időpontja, ha annak elvégzése kötelező	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
A szolgáltatás megkezdésekor a nyilvántartásban rögzített adatokat kiegészíti:		
<i>Szt. 20. § (4)</i>		
- Az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
- A jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok.	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
A kérelem beérkezésekor nyilvántartásba vett adatok törlésre kerülnek, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik? <i>Szt. 20. § (9)</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törlésre kerülnek az adott személyre vonatkozó adatok a szolgálati időre jogosító ellátások kivételével? <i>Szt. 23. § (1)</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem

Tájékoztatás

Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásakor tájékoztatja-e az ellátottakat a szolgáltatás nyújtásának a feltételeiről? <i>Szt. 95. § (1)</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Tájékoztatja az intézményvezető felvételkor a jogosultat és hozzátartozóját		
<i>Szt. 96. § (1)</i>		
- biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Tájékoztatás módja	írásban	<input checked="" type="radio"/> szóban
A jogosult és hozzátartozója felvételkor köteles nyilatkozni arról, hogy:		
<i>Szt. 96. § (3)</i>		
- a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
- adatokat szolgáltat az intézményi nyilvántartásokhoz	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
- haladéktalanul nyilatkozik természetes személyazonosító adatokban történő változásokról	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Nyilatkozat módja	írásban	<input checked="" type="radio"/> szóban

Kérelem

Milyen formában fogadja az intézmény a kérelmeket?	<input checked="" type="radio"/> írásban	<input type="radio"/> szóban
<i>Szt. 93. § (1) (2), Ir. 3. § (1)</i>		
Ismételt kérelmezés esetén új kérelem benyújtásával történik az igénylés? <i>Ir. 3. § (1a)</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Egyházi, nem állami fenntartó esetén, amennyiben ellátási szerződést kötött, írásban történik-e a kérelem elutasítása? <i>Szt. 94/D. §</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem

Amennyiben három hónapon belül a korábbi kérelem és mellékletei alapján bírálják el az ismételt kérelmet, rendelkezésre áll-e írásbeli nyilatkozat a be nem következett változásokról? <i>Ir. 3.§ (1a), (5)-(6)</i>	igen	nem
A szolgáltatás igénybevételének utolsó felvételi időpontja	2023. 07. 26.	

Egészségi állapotra vonatkozó igazolás

Mellékelik-e a kérelmezők a szolgáltatás igénybevételekor az Ir.1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást?	igen	<input checked="" type="radio"/> nem
Mellékelik-e a kórházi zárójelentést, ha az igénylés a fekvőbeteg-gyógyintézeti eljárás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül kerül-e benyújtásra <i>(Ir. 3. § (2))</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
A hatályos jogszabályi melléklet szerinti igazolás kerül kitöltésre?	igen	<input checked="" type="radio"/> nem

Jövedelemnyilatkozat

A fenntartó döntése értelmében a szolgáltatást térítésmentesen biztosítja-e? <i>Ir. 3. § (3)</i>	igen	<input checked="" type="radio"/> nem
A fenntartó térítésmentességről szóló döntése dokumentált?	igen	nem
Amennyiben térítéssel nyújt ellátást, történik-e jövedelemvizsgálat? <i>Szt. 119/C. § (1) a)</i>	<i>igen</i>	
Megfelelő nyomtatványokat használják? <i>1. számú melléklet a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelethez II. rész</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Kitöltésük megfelel a jogszabályi előírásoknak? <i>1. számú melléklet a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelethez</i> 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): o igen - ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét és a „III. Vagyonynyilatkozat” nyomtatványt nem kell kitölteni, o nem	igen	<input checked="" type="radio"/> nem
A jövedelemnyilatkozat benyújtásakor minden esetben csatolják a nyilatkozat alátámasztásának igazolását? (jövedelemigazolás, intézményi térítési díj vállalására, jövedelem hiányára tett nyilatkozat) <i>1. számú melléklet a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelethez II. rész</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Az ellátást igénylő havi jövedelmét vizsgálják? <i>Szt. 119/C. § (1)</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Kitöltésre kerül a jövedelemnyilatkozat a jövedelem felülvizsgálatához? <i>Szt. 119/C. §(2), Ir. 22/A. § (1)</i>	igen	<input checked="" type="radio"/> nem
A jövedelem igazolásra kerül minden felülvizsgálat alkalmával?	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Történt-e intézményi térítési díj vállalás részben vagy teljes mértékben? <i>Szt. 117/B (1)</i>	igen	<input checked="" type="radio"/> nem
Történt-e teljes vagy részösszegű vállalás hozzátartozó részéről? <i>Szt. 117/B (2)</i>	igen	<input checked="" type="radio"/> nem
Intézményi térítési díj vállalásáról nyilatkoznak egy év leteltével írásban? <i>Szt. 117/B. § (1) (2), Tr. 2/A (1)</i>	igen	nem
Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díjat a tartás, gondozást szerződésben vállaló kötelezett fizeti meg az intézményi térítési díjjal azonos összegben? <i>Tr. 2.§ (3)</i>	igen	nem <i>nem vizsgálják</i>
Van-e olyan ellátott, aki jövedelemmel nem rendelkezik, így számára térítésmentesen nyújtják az ellátást? Ha igen hány fő esetében? <i>Szt. 114. § (3) a)</i>	igen	<input checked="" type="radio"/> nem fő

Értesítés

Intézményvezető dönt-e a felvételről? (állami fenntartó esetén) Szt. 94/A. § (1)	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Értesíti-e az intézményvezető az igénylőt a döntéséről? Szt. 94/A. § (2)	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Milyen formában?	szóban	<input checked="" type="radio"/> írásban
Elutasítás esetén írásban történik-e az értesítés? Szt. 94/A. § (2)	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Jogorvoslati lehetőséget tartalmaz az értesítés? Szt. 94/A. § (3) Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének a (2) bekezdés szerinti döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó (önkormányzati intézmény esetén az önkormányzat képviselő-testülete) határozattal dönt a beutalás kérdéséről.	<input checked="" type="radio"/> igen	<input checked="" type="radio"/> nem
Ha igen, dokumentálták-e az igénylő számára a kiküldését?	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem

Gondozási szükséglet vizsgálata

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálják a gondozási szükségletet? Szt. 63. § (5)	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Ki vizsgálja a gondozási szükségletet a szolgáltató részéről?	gondozó	
Módosították az értékelő adatlapot 2018.02.06.-tól? (orvos)	<input type="radio"/> igen	<input checked="" type="radio"/> nem
A 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletet 3. számú melléklet szerinti értékelő lapot az intézményvezető kitöltötte-e?	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Az értékelő adatlap kitöltésében az illetékes orvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik-e? SZMMr. 3. § (3)	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Aláírásával hitelesítette az intézményvezető/szakértő és az orvos?	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
A gondozási szükséglet vizsgálatához bemutatásra kerültek a megítélést szolgáló rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolata, illetve az egyéb körülményekről szóló igazolások? SZMMr. 3. § (1) Az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet vizsgálatához be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát vagy a 4. § szerinti igazolásokat. SZMMr. 4. § (1) Az Szt. 68/A. §-ának (3) bekezdése szerinti, gondozási szükségletet megalapozó egyéb körülmények a következők: a) a demencia kórkép legalább középsúlyos fokozata, amelyet az orvosszakértői szerv vagy a Pszichiátriai, illetve Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos szakvéleményével igazoltak; b) az ellátást igénylő egyedül él, és ba) nyolcvanadik életévét betöltötte, vagy bb) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy közműves villamosenergia-ellátás nélküli ingatlan, vagy bc) hallási fogyatékosként fogyatékosági támogatásban vagy vakok személyi járadékában részesül, amit az ellátást megállapító jogerős határozat vagy az ellátás folyósítását igazoló irat másolatával igazoltak, vagy bd) a bc) pont szerinti eseten kívüli okból fogyatékosági támogatásban részesül és az orvosszakértői szerv, illetve jogelődje szakértői bizottságának szakvéleménye, szakhatósági állásfoglalása az önkiszolgálási képességének hiányát állapította meg, amit az érvényes és hatályos szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás másolatával igazoltak, be) a komplex minősítésre vonatkozó részletes szabályokról szóló 7/2012. (II. 14.) NEFMI rendelet 3. § (2) bekezdés f) pontja szerinti E minősítési kategóriába tartozó rokkantsági ellátásban részesül, vagy	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem

<p>rokkantsági járadékban részesül, amit az ellátást, járadékot megállapító jogerős határozat és a kérelem benyújtását megelőző havi nyugdíj-folyósítási, járadékfolyósítási csekkszelvény vagy bankszámlakivonat másolatával igazoltak, vagy</p> <p>b) munkaképességét 100%-ban elvesztette vagy legalább 70%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett és önellátásra nem vagy csak segítséggel képes, amit az orvosszakértői szerv, a rehabilitációs szakértői szerv vagy a rehabilitációs hatóság illetve jogelődje érvényes és hatályos szakvéleményének, szakhatósági állásfoglalásának, határozatának másolatával, hatósági bizonyítványával igazoltak.</p> <p>(2) Az életkort személyazonosításra alkalmas igazolvány másolatával kell igazolni. Az (1) bekezdés bb) alpontja esetében a közművesítés hiányát a települési önkormányzat jegyzője igazolja.</p> <p>(3) Az (1)–(2) bekezdés szerinti igazolások beszerzésében a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről szóló miniszteri rendelet szerinti előgondozást végző személy segítséget nyújt az ellátást igénylőknek.</p> <p>(4) Az (1) bekezdés szerinti körülmények fennállása esetén a gondozási szükséglet mértékét nem kell a 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlap alapján vizsgálni, azonban a gondozási szükségletet megalapozó egyéb körülmények fennállását az adatlapon jelölni kell.</p>		
<p>Helyesen lettek megállapítva a gondozási szükségletek?</p> <p>SZMM 3/A. § (1) Az Szt. 63. § (5) bekezdésének alkalmazásában</p> <p>a) személyi gondozás a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt,</p> <p>b) szociális segítség a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő</p> <p>ba) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,</p> <p>bb) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy</p> <p>bc) hetvenötödik életévét betöltötte,</p> <p>bd) egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel – időszakosan vagy tartósan – a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.</p> <p>Szt. 92/L. § (1) A működést engedélyező szerv szociális igazgatási bírságot (a továbbiakban: bírság) szabhat ki</p> <p>l) az intézményvezetővel, ennek hiányában a gondozási szükséglet vizsgálatát tényleges végző személlyel szemben, ha házi segítségnyújtás esetén nem a valóságnak megfelelően állapította meg, hogy az ellátott számára szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt-e, vagy nem a valóságnak megfelelően állapította meg a gondozási szükséglet – az értékelő adatlap szerinti – fokozatát,</p>	igen	nem
	<p>2022/9/18 2023/9/7 segítségre 1 nincs eleve pont nincs egyéb körülmény</p>	
<p>Ha a gondozási szükséglet III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevitelének lehetőségéről?</p> <p>Szt. 63. § (6) Szt. 68/A. § (1)</p>	igen	nem
<p>Az értékelő adatlap átadásra kerül az igénylő és törvényes képviselő részére?</p> <p>SZMM 3. § (2)</p>	igen	nem
<p>Gondozási szükséglet vizsgálata nélkül nyújtanak-e ellátást (legfeljebb 30 napig)?</p> <p>SZMM 3.§ (5)</p>	igen	nem
<p>Hány fő esetében?</p>	0	fő
<p>A gondozási szükséglet vizsgálatának eredménye szerint személyi gondozásra jogosult ellátottak a megállapított gondozási szükségletéhez képest jellemzően milyen időtartamban veszik igénybe az ellátottak a segítő tevékenységet?</p> <p>SzCsMr. 25.§ (3b) Egy ellátott esetében azon napok számának, amelyen számára személyi gondozást is nyújtottak, éves átlagban el kell érnie az összes gondozási nap legalább 50%-át.</p>	90-100	óra/nap / %
<p>A szolgáltatást igénylők közül hány fő vitatta a gondozási szükséglet vizsgálat eredményét?</p>	0	fő
<p>Került-e felülvizsgálatra gondozási szükséglet a vizsgált időszakban?</p> <p>Szt. 63.§ (7) Amennyiben a házi segítségnyújtás során</p> <p>a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételtelen el kell végezni,</p>	igen	nem
<p>Ha igen, hány ellátott esetében?</p>	0	fő
<p>Ha szakápolási feladatok ellátás válik szükségessé, kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást?</p> <p>Szt. 63.§ (7) b)</p>	igen	nem
<p>A szolgáltató ellát-e gondozási szükséglettel nem rendelkező személyt?</p> <p>Szt. 63. § (10) Házi segítségnyújtás esetében a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.</p>	igen	nem
<p>Ha igen, hány ellátott esetében?</p>	0	fő

Szükség szerint munkaszüneti és pihenőnapokon is biztosítja a szolgáltató a házi segítségnyújtást?	igen	<input checked="" type="radio"/> nem
<p><u>3. számú melléklet a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelethez</u> Értékelő adatlap II. fokozat - Részleges segítségre szoruló - 35-39 - Az egyén bizonyos tevékenységek elvégzésében napi rendszeres segítségre szorul vagy napi szintű kontrollt igényel. III. fokozat - Teljes ellátásra szoruló - 40-56 - Az egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel.</p>		

Megállapodás

Minden esetben kötött az intézmény az igénybevevőkkel megállapodást Szt. 94/C. § (1)	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
A szolgáltató külön köt megállapodást szociális segítségre vagy személyi gondozásra? Szt. 63. § (8)	igen	<input checked="" type="radio"/> nem
A szolgáltató a megállapodás megkötése előtt kér-e a cselekvőképes, vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott ellátást igénylőtől jognyilatkozatot? Szt. 94/C. (2a) Az (1) bekezdés szerinti megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott...	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
A megállapodás tartalmazza-e az alábbi kötelező elemeket: Szt. 94/C. § (1). (3)		
- az ellátás kezdetének időpontját,	igen	<input checked="" type="radio"/> nem
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát	igen	<input checked="" type="radio"/> nem
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésszerűen történik,	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
A megállapodásokat a megfelelő személy/személyek írták alá?	igen	<input checked="" type="radio"/> nem
Írásban történik-e bármelyik fél részéről a megállapodás felmondása? Szt. 101. § (1)	igen	<input type="radio"/> nem
Jogorvoslati lehetőségekre vonatkozó tájékoztatást tartalmaz-e a megállapodás szolgáltató részéről történő felmondás esetén? Szt. 101. §	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Volt-e aki vitatta a megállapodás felmondásának jogszerűségét, ha igen hány esetben? fő	igen	<input type="radio"/> nem

^ Nem került minden esetben előtérbe, hogy nemzeti igények vagy személyi gondozásra kötött-e a megállapodás (2022/9/13)

Tevékenységnapló

Rendelkezik-e vele a házi segítségnyújtást ellátó? SzCsMr. 27.§.(5).	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Formai, tartalmi követelményeknek megfelelő-e?	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem

Az intézményvezető aláírja havonta a tevékenységnaplót?	igen	nem
Az ellátott aláírásával minden alkalommal igazolja-e az elvégzett tevékenységet?	igen	nem

5. számú melléklet az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelethez

„A) I. Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás esetén

Az ellátott neve:

A megállapodásban rögzített havi személyi gondozás időtartama:

Dátum	Az elvégzett résztevékenység megnevezése	Az elvégzett résztevékenységre fordított idő (óra/perctől óra/percig)	Az ellátott aláírása	Az elvégzett résztevékenység időtartama (perc)	A szociális gondozó/segítő aláírása
	Havi összes időtartam órában				

.....
a szolgálat vezetőjének aláírása

B) I. Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz szociális segítség esetén

Az ellátott neve:

Dátum	Az elvégzett résztevékenység megnevezése	Az elvégzett résztevékenységre fordított idő (óra/perctől óra/percig)	Az ellátott aláírása	A szociális gondozó/segítő aláírása
	Havi összes időtartam órában			

.....
a szolgálat vezetőjének aláírása

SZEMÉLYIFELTÉTELEK

Szakmai létszám

Vetítési alap: ellátottak (megállapodással az ellenőrzés időpontjában rendelkezők) száma	26	fő
Vetítési alap: ellátottak engedélyezett száma		fő
Személyi gondozásban részesülők száma	24	fő
Segítésben részesülők száma	2	fő

Az ellenőrzés időpontjában átadott, kitöltött 2. számú melléklet táblázata tartalmazza.

2. számú melléklet hiányában:

Név / Beosztás	Szakképzettség	Alkalmazás módja (főállás/ részfoglalkozás)	Működési nyilvántartásba vételi szám	Működési nyilvántartásba vétel érvényessége

Munkakör	Jogszabály által előírt létszám	Tényleges létszám	Létszámkülönbség (+ vagy - előjellel)	
Intézményvezető	10 vagy több szociális gondozó / ápoló esetén 1 fő	1		
Vetítési alap:	Összes gondozási óra: 1338	Hónapok száma: 8	-> 1,5 fő	
Gondozó	az 5. számú melléklet A) pontja szerinti tevékenységnaplóban összesített óraszám alapján szociális gondozó /	3		
Ápoló	ápoló 1 fő			
gondozó	<ul style="list-style-type: none"> - demencia gondozó - gerontológiai gondozó - pszichiátriai gondozó - szenvedélybeteg gondozó - szociális gondozó és ápoló - szociális és rehabilitációs szakgondozó - szociális és mentálhigiénés szakgondozó 	-	-	
ápoló	<ul style="list-style-type: none"> - alapellátási közösségi szakápoló - általános ápolási és egészségügyi asszisztens - aneszteziológiai szakasszisztens - ápoló - csecsemő- és gyermekápoló - diabetológiai szakápoló és edukátor - epidemiológiai szakápoló - ergoterapeuta - felnőtt intenzív szakápoló - geriátriai és krónikus beteg szakápoló - gyakorló csecsemő- és gyermekápoló - fizioterápiás asszisztens - gyakorló ápoló - gyakorló csecsemő- és gyermekápoló - gyakorló klinikai laboratóriumi asszisztens - gyakorló mentőápoló - gyermek intenzív szakápoló - gyógymasszőr - hospice szakápoló - légzőszervi szakápoló - mentőápoló - nefrológiai szakápoló - onkológiai szakápoló - pszichiátriai szakápoló és gyógyfoglalkoztató - sürgősségi szakápoló - általános ápoló(509130301) - perioperatív szakasszisztens - rehabilitációs terapeuta - egészségügyi laboráns 			
Az ellátásban részesülő személyekkel közvetlenül foglalkozó személyes gondoskodást végző személyek 100%-a szakképzett-e? SZCSMr. 6. § (1)			igen	nem
Munkáltató által adott felmentések száma			0	fő
<p>SzCSMr. 6. § (5) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben foglalkoztatottaknak az adott munkakör betöltéséhez szükséges képesítési minimumelőírásait a 3. számú melléklet tartalmazza. A munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások alól - ide nem értve a vezető beosztású, megbízású vagy munkakörű személyeket - a munkáltatói jogkör gyakorlója <u>határozott időre, de legfeljebb öt évre felmentést</u> adhat, ha</p> <p>a) a munkakört betölteni kívánó személy a képesítés megszerzése érdekében már oktatásban vesz részt, vagy</p> <p>b) az adott munkakör betöltésére nem áll rendelkezésre a képesítési előírásoknak megfelelő személy, és a munkakört betölteni kívánó személy vállalja a szükséges képesítés megszerzését.</p> <p>(12) bekezdésalapján azt a személyt, aki a munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások alól felmentést kapott, a felmentés ideje alatt a 2. számú mellékletben meghatározott létszámnormák teljesítése szempontjából szakképzettnek kell tekinteni.</p>				

A munkáltató által felmentett munkavállalók bejelentkeztek/elvégezték-e a munkakörüknek megfelelő képzést? SzCsMr. 6.§ (15) Házi segítségnyújtásban, jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban, nappali ellátásban - ide nem értve a pszichiátriai betegek nappali ellátását -, valamint bentlakást nyújtó ellátásban a szakirányú szakképesítéssel nem rendelkező segítő, gondozó, ápoló munkakörökben foglalkoztatottak a szociális ágazati képzésekről és vizsgakövetelményekről szóló 14/2022. (IV. 29.) EMMI rendelet 1. § (1) bekezdés c)-e) pontjában meghatározott, munkakörüknek megfelelő képzés teljesítésére kötelesek a foglalkoztatásuk megkezdését követő egy éven belül. (16) Mentésül a képzési kötelezettség alól az a munkakört betölteni kívánó személy, aki az (5) bekezdés a) pontja alapján a munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások alól felmentést kapott. 128. § A Módr2022. hatálybalépésének napján a 6. § (15) bekezdése szerint foglalkoztatott személy a képzési kötelezettségének 2024. december 31-ig tesz eleget, kivéve, ha a) a 6. § (5) bekezdés a) pontja alapján a munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások alól felmentést kapott, vagy b) a házi segítségnyújtásban foglalkoztatott segítő a Módr2022. hatálybalépését megelőző napon hatályos 27. § (4) bekezdése szerinti 100 órás belső képzést elvégezte.	igen	nem
Kizárólag szociális segítői munkakörben foglalkoztatottak száma		fő
Kizárólag szociális segítést segítői munkakörben hogyan biztosítja? SzCsMr. 27.§ (3)		
- társadalmi gondozó alkalmazásával	igen	<input checked="" type="radio"/> nem
- közérdekű önkéntes tevékenység keretében	igen	<input checked="" type="radio"/> nem
- közfoglalkoztatotti jogviszony keretében	igen	<input checked="" type="radio"/> nem
- szociális szövetkezet igénybevétele	igen	<input checked="" type="radio"/> nem
A házi segítségnyújtás intézményvezetőjének vagy a szakmai egységet irányító vezetőnek munkakörébe tartozó feladatok: SZCSMr. 26. §		
- a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,	igen	nem
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,	igen	nem
- a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,	igen	nem
- a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,	igen	nem
- kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,	igen	nem
- az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,	igen	nem
- más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.	igen	nem

* Az SZMR szerint a szociális asszisztens munkakörébe tartoznak a feladatok.

PÉNZÜGYI FELTÉTELEK

Igénybe vesz-e költségvetési támogatást?	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Az önköltség számítás dokumentálása megtörtént-e a vizsgált időszakban?	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Az intézményi térítési díj meghatározása megfelel-e a jogszabályoknak? Szt.115. § (1) Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal, támogatott lakhatás esetében két alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében is szolgáltatásonként kell meghatározni, ilyen esetben az önköltség számítása során a közös költségelemeket a szolgáltatásonkénti közvetlen költségek arányában kell megosztani.	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Konkrét összegben került-e megállapításra személyi térítési díj? Szt. 115.§ (2)	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
A szociális segítség intézményi óradíja	3630	Ft/óra
A személyi gondozás intézményi óradíja	1870	Ft/óra

Megfelelően állapították meg a személyi térítési díjakat? <i>Szt. 116.§ (3) A személyi térítési díj - a (2) bekezdés szerinti kivétellel - nem haladhatja meg az (1) bekezdés szerinti jövedelem b) 25%-át házi segítségnyújtás, c) 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztést is biztosítanak, illetve támogató szolgáltatás, esetében.</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Alkalmaznak-e méltányosságot a személyi térítési díjak esetében? <i>Szt. 115. § (3) A személyi térítési díj összege önkormányzati intézmény esetén a fenntartó rendeletében foglaltak szerint, egyéb esetben a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Tájékoztatják-e írásban az ellátottat a személyi térítési díj összegéről (igénybevétel megelőzően, felülvizsgálatkor)? <i>Szt. 115. § (2) A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
A tájékoztató a jogorvoslati lehetőséget tartalmazza? <i>Szt. 115. § (4) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a) állami fenntartó esetén a (2) bekezdés szerinti értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető, b) egyházi és nem állami fenntartó esetén a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását.</i>	<input type="radio"/> igen	<input checked="" type="radio"/> nem
Dokumentálták-e az igénylő felé való kiküldését?	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Ellátnak-e gondozási szükséglettel nem rendelkező személyt, akinek ellátása esetén a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj került megállapításra? <i>Szt. 63. § (10)</i>	<input type="radio"/> igen	<input checked="" type="radio"/> nem
A térítési díj megfizetésének módja a jogszabálynak megfelelő-e? <i>Tr. 13. § (1) A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege – az Szt. 117/B. §-ában meghatározott esetet kivéve – ne haladja meg az Szt. 116. § (3) bekezdésében meghatározott mértéket. Tr. 31. § (1) bekezdés A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként - ha e rendelet, az önkormányzat rendelete vagy a megállapodás másként nem rendelkezik - a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.)</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
A térítési díj meg nem fizetése esetén dokumentálás, hátralékkezelés történik-e? <i>Tr. 31. § ((2) Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. (3) A (2) bekezdés szerint nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető a fenntartót - a jelzálogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében - évente értesíti a 3. számú melléklet szerinti folyó évi hátralékról.</i>	<input type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem

Az ellenőrzés időpontjában átadott, kitöltött 3. számú melléklet táblázata tartalmazza.

3. számú melléklet hiányában:

	2021. évben (Ft.)	2022. évben (Ft.)	2023 évben (Ft.)
Az önköltség egy gondozási órára jutó összege			
A megállapított intézményi térítési díj* egy gondozási órára jutó összege			

SZAKMAI FELTÉTELEK

Az ellátottak száma

A szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett ellátotti létszám esetében az adott évben átlagban meghaladta-e a 100 %-t? Szt. 92/K.§ (6)	igen	nem
--	------	-----

Végzett tevékenységek

Szociális segítség keretében biztosítják		
Szt. 63. § (3)		
- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,	igen	nem
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,	igen	nem
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,	igen	nem
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.	igen	nem
Személyi gondozás keretében biztosítják		
Szt. 63. § (4)		
- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,	igen	nem
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,	igen	nem
- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,	igen	nem
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,	igen	nem
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,	igen	nem
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.	igen	nem
egyéb tevékenységek	igen	nem

Együttműködés

A szociális szolgáltató, intézmény együttműködik		
Szt. 59. § (2)		
Szociális intézmények, szakellátást nyújtó intézményekkel	igen	nem
Gyermekjóléti-gyermekvédelmi szolgáltatókkal, intézményekkel	igen	nem
Egészségügyi intézményekkel	igen	nem
Oktatási-, munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel	igen	nem
Így különösen:		
Otthonápolási szolgálattal	igen	nem
Pártfogó felügyelő szolgálattal, büntetés-végrehajtási szervezetnél működő felügyelőkkel	igen	nem
Fogyatékos személyek ellátása esetén gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal,	igen	nem
Pszichiátriai beteg és szenvedélybeteg esetén háziorvossal, kezelőorvossal	igen	nem

Belső szakmai együttműködés

Az állami fenntartó évente értékeli a szakmai munka eredményességét?	<input checked="" type="radio"/> Igen	<input type="radio"/> nem
Szt. 92/B. § (1) d) A személyes gondoskodást nyújtó intézmény állami fenntartója ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét.	éves bizottság	
	utolsó ellenőrzés időpontja	
	2023. október	

AZ ELLENŐRZÉS MEGÁLLAPÍTÁSAIT A PE/SZOC/1181-3/2023. SZ. ELLENŐRZÉSI JEGYZŐKÖNYV TARTALMAZZA

Kelt: 2023. szeptember 09.



[Handwritten signature]

_____ fenntartó

_____ engedélyes

[Handwritten signature]
Kormányhivatal

[Handwritten signature]
Kormányhivatal

5. számú melléklet

Házi segítségnyújtás - személyi gondozás adatai

az ellenőrzött időszakban

Kerepes Város Szociális
Alapszolgálati Központ
2144 Kerepes, Szabadság út 165.
Adószám: 15767642-2-13

Szolgáltató / Intézmény neve:

Adatszolgáltató neve, beosztása: Honváti Vera, Intézményvezető

	2021	2022	Ellenőrzés Időpontjában
Ellátható személyek száma: (fő)	24	26	26
Befogadott ellátható személyek száma: (fő)	28	28	28/26
Megállapodások száma: (fő)	24	28	26
- Ebből személyi gondozásra: (fő)	17	18	24
- Ebből szociális segítségre: (fő)	7	10	2
- Ebből 2020. április 6. napját követően kötött megállapodást: (fő)		16	21
Működési hónapok száma: (hónap)	12	12	12/8
Osszes gondozási óra: (óra)	1991	2164	1338

* 2023-ben az ellenőrzés időpontja előtt lezárt hónapig kell kitölteni az adatokat.

Kelt: 2023. 09. 04.

adatszolgáltató aláírása



Handwritten initials and marks at the bottom of the page.

3. számú melléklet

Térítési díjak

Kerepes Város Szociális
Alapszolgálati Központ
2144 Kerepes, Szabadság út 165.
Adószám: 15767642-2-13

Szolgáltató / intézmény neve:

Adatszolgáltató neve, beosztása: Horváth Vera, Intézményvezető

Szt. 116 § szerint	2021. évben	2022. évben	2023. évben
Az önköltség összege egy szolgáltatói egységre	1600.-/óra	1600.-/óra	3730.-/óra (szoc. seg. & személyi)
A megállapított intézményi térítési díj összege egy szolgáltatói egységre	590.-/óra	590.-/személy	1870.-/óra személyi 3630.-/óra szoc. seg.
A személyi térítési díj legmagasabb összege egy szolgáltatói egységre	590.-/óra	590.-/óra	1870.-/óra személyi 3630.-/óra szoc. seg.

* Szolgáltatói egységek:

- Étkeztetés –ellátási nap (amennyiben eltérő, külön lapon a helyszínen fogyasztás / elvitel és kiszállítás)
- Házi segítségnyújtás – gondozási óra (amennyiben eltérő, külön lapon a személyi gondozás és szociális segítség összege)
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás – ellátási nap
- Támogató szolgálat – szolgálati óra és szállítási kilométer (külön lapon)
- Nappali ellátás – ellátási nap (idősek nappali ellátása kivételével külön lapon a napközbeni tartózkodás, illetve a napközbeni tartózkodás ott étkezéssel)

Szt. 117/B §. szerint	2021. évben (fő)	2022. évben (fő)	2023. évben (fő)
Intézményi térítési díjvállalást teljesítő ellátottak száma:	0	0	1
Intézményi térítési díjvállalást teljesítő hozzátartozók száma:	0	0	0
Részösszegű intézményi térítési díjvállalást tevő ellátottak:	0	0	0
Részösszegű intézményi térítési díjvállalást tevő hozzátartozók:	0	0	0
Jövedelemmel nem rendelkezők száma:	0	0	0
Egyéni méltányossági kérelem alapján megállapított személyi térítési díjat fizetők száma:	0	0	0

Kelt: 2023.09.04.


adatszolgáltató aláírása





VIZSGÁLATI MEGÁLLAPÍTÁSOK

Ellenőrzött szolgáltatás: ÉTKEZTETÉS – SZOCIÁLIS KONYHA

Jelen vannak:

Hivatal részéről:	Kovácsné Ökrös Ágnes szociális szakügyintéző Barta Erzsébet szociális szakügyintéző
Fenntartó részéről:	
Engedélyes részéről:	HORVÁTH VERA intézményvezető

TÁRGYI FELTÉTELEK

A személyes gondoskodást nyújtó intézmény (ellátottak számára nyitva álló helyiség)

Az adatvédelem érdekében biztosított zárható iratszekrény	<input checked="" type="checkbox"/> Igen	<input type="checkbox"/> nem
Az intézmény elrendezése, kialakítása, infrastruktúrája alkalmas a szolgáltatás ellátására. SZCSMr. 4. § (1)	<input checked="" type="checkbox"/> Igen	<input type="checkbox"/> nem
A fenntartó a dolgozók részére munkaruházatot biztosít SZCSMr. 6.§ (11)	<input checked="" type="checkbox"/> Igen	<input type="checkbox"/> nem

Az étkeztetés formája

SZCSMr. 20. § (1) Az étkeztetés formái különösen a szociális konyha és a népkonyha keretében nyújtott ellátás.

a.) szociális konyha SzCSMr 22. § (1)	<input checked="" type="checkbox"/> Igen	<input type="checkbox"/> nem
b.) népkonyha SZCSMr. 23. § (1)	<input type="checkbox"/> Igen	<input checked="" type="checkbox"/> nem
Az étkezés igénybevételének lehetőségei SZCSMr. 21. § (1)		
a.) kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással	<input type="checkbox"/> Igen	<input checked="" type="checkbox"/> nem
b.) elvitellel	<input type="checkbox"/> Igen	<input checked="" type="checkbox"/> nem
c.) lakásra szállítással	<input checked="" type="checkbox"/> Igen	<input type="checkbox"/> nem

Szociális konyha esetén az ellátás biztosításának kerete SZCSMr. 22. § (3)

a.) önálló konyha, főzőhely, melegítőkonyha	<input type="checkbox"/> Igen	<input checked="" type="checkbox"/> nem
b.) iskolai, óvodai, munkahelyi, szociális intézményi étkezőhely	<input type="checkbox"/> Igen	<input checked="" type="checkbox"/> nem
c.) vendéglátó-ipari egység vagy egyéb intézmény	<input checked="" type="checkbox"/> Igen	<input type="checkbox"/> nem
d.) nincs lehetőség helyben fogyasztásra, csak elvitelre és kiszállításra	<input checked="" type="checkbox"/> Igen	<input type="checkbox"/> nem

Az étel helyben fogyasztása esetén biztosított az igénybevevők számának megfelelő

SZCSMr. 21. §(4)

a.) kézmosási lehetőség, nemenként elkülönített illemhely	<input type="checkbox"/> Igen	<input type="checkbox"/> nem
b.) evőeszköz és étkészlet	<input type="checkbox"/> Igen	<input type="checkbox"/> nem

Szolgáltatást biztosító megnevezése:

KAPORNA KFT

DOKUMENTÁCIÓS REND**Szakmai program**

Utolsó módosítás dátuma:	2022.01.27.	
A szakmai program tartalmazza SzCsMr. 5/A. § (1)		
- a szolgáltatás célját,	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- a más intézményekkel történő együttműködés módját,	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- az ellátandó célcsoport megnevezését	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- azt, hogy a fenntartó a 2. § 1) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül melyeket biztosítja,	igen	<input checked="" type="radio"/> nem
- az ellátás igénybevételének módját	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,	<input checked="" type="radio"/> igen	nem

Ellátotti dokumentáció**Nyilvántartás a személyes szociális gondoskodásban részesülőkről**

Elektronikusan dokumentált-e a nyilvántartás? Szt. 20. §(8)	igen	<input checked="" type="radio"/> nem
Ha elektronikusan vezeti, gondoskodik az adatok védelméről? Info tv. 4. § (1)	igen	nem
Milyen módon biztosítja az adatvédelmet? <i>felt. inaktív</i>		
Az ellátottak felvételének sorrendisége nyomon követhető-e?	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
A nyilvántartás tartalmazza		
A kérelem beérkezésének napján a szolgáltató / intézmény vezetője nyilvántartásba veszi Szt. 20. § (1)		
- A kérelmező természetes személyazonosító adatai (név, születési név, születési hely, idő, anyja neve) és Társadalombiztosítási Azonosító Jelét	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- A kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- A kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- A kérelmező cselekvő képességére vonatkozó adat	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- A kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- A kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- Soron kívüli ellátásra vonatkozó igény	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- Az előgondozás lefolytatásának időpontja, ha annak elvégzése kötelező	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
A szolgáltatás megkezdésekor a nyilvántartásban rögzített adatokat kiegészíti Szt. 20. § (4)		
- Az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka	<input checked="" type="radio"/> igen	nem

- A jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok.	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
A kérelem beérkezésekor nyilvántartásba vett adatok törlésre kerülnek, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik? Szt. 20. § (9)	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törlésre kerülnek az adott személyre vonatkozó adatok a szolgálati időre jogosító ellátások kivételével? Szt. 23. § (1)	<input checked="" type="radio"/> igen	nem

A jogosultsági feltételekre vonatkozó adatok nem kerültek törlésre.

Tájékoztatás

Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásakor tájékoztatja-e az ellátottakat a szolgáltatás nyújtásának a feltételeiről? Szt. 95. § (1)	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Tájékoztatja az intézményvezető felvételkor a jogosultat és hozzátartozóját 96. § (1)		
- biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Tájékoztatás módja	<input checked="" type="radio"/> írásban	szóban
A jogosult és hozzátartozója felvételkor köteles nyilatkozni 96.§ (3)		
- a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- adatokat szolgáltat az intézményi nyilvántartásokhoz	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- haladéktalanul nyilatkozik természetes személyazonosító adatokban történő változásokról	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Nyilatkozat módja	<input checked="" type="radio"/> írásban	szóban

Kérelem

Milyen formában fogadja az intézmény a kérelmeket? Szt. 93. § (1)	<input checked="" type="radio"/> írásban	szóban
Ismételt kérelmezés esetén új kérelem benyújtásával történik az igénylés?	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Amennyiben három hónapon belül a korábbi kérelem és mellékletei alapján bírálják el az ismételt kérelmet, rendelkezésre áll-e írásbeli nyilatkozat a be nem következett változásokról? Ir. 3.§ (1a)	igen	nem
A szolgáltatás igénybevételének utolsó felvételi időpontja		

Jogosultsági feltételekre vonatkozó igazolás

A szolgáltató az önkormányzat rendeletében meghatározottak alapján állapítja meg a szociális rászorultságot? <i>SzCsMr. 20. § (2) Az étkeztetést nyújtó szociális szolgáltató, intézmény a) az önkormányzat rendeletében meghatározottak szerint részt vesz a szociális rászorultság megállapításában,</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Jogosultsági feltételek megállapítása Szt. 62. § (1)		
kor (személyazonosításra alkalmas okmány, egyéb:)	65	éves kortól
egészségi állapot (Ir. I. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolás, egyéb orvosi igazolás, kórházi zárójelentés, egyéb:	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
fogyatékoság, pszichiátriai betegség (tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleménye, fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet, súlyos fogyatékoságot igazoló, az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozat vagy más okirat, pszichiáter vagy neurológus szakorvos szakvélemény, orvosszakértői szerv vagy a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geráter szakorvos által kiállított szakvélemény, egyéb:.....)	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
szenvedélybetegség: <i>habzó</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
hajléktalanság: <i>igazolva</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
egyéb:	<input type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Amennyiben személyazonosításra alkalmas okmány másolatban a dokumentáció részét képezi, tartalmazza-e az igénylő hozzájáruló nyilatkozatát (adatvédelem)?	<input type="radio"/> igen	<input checked="" type="radio"/> nem

Jövedelemnyilatkozat

A fenntartó döntése értelmében a szolgáltatást térítésmentesen biztosítja? <i>Ir. 3. § (3)</i>	<input type="radio"/> igen	<input checked="" type="radio"/> nem
A fenntartó térítésmentességről szóló döntése dokumentált	<input type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Amennyiben nem térítésmentesen biztosítják a szolgáltatást a megfelelő jövedelemnyilatkozat nyomtatványt használják? <i>1. számú melléklet a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelethez II. rész</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Kitöltésük megfelel a jogszabályi előírásoknak? <i>1. számú melléklet a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelethez</i> <i>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):</i> <i>o igen - ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét és a „III. Vagyonynyilatkozat” nyomtatványt nem kell kitölteni,</i> <i>o nem</i>	<input type="radio"/> igen	<input checked="" type="radio"/> nem
A jövedelemnyilatkozat benyújtásakor minden esetben csatolják a nyilatkozat alátámasztásának igazolását? (jövedelemigazolás, intézményi térítési díj vállalására, jövedelem hiányára tett nyilatkozat)	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Az ellátást igénylő havi jövedelmét vizsgálják? <i>Szt. 119/C. § (1)</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Kitöltésre kerül a jövedelemnyilatkozat a jövedelem felülvizsgálatához? <i>Szt. 119/C. §(2)</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
A jövedelem igazolásra kerül minden felülvizsgálat alkalmával?	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Történt-e intézményi térítési díj vállalás részben vagy teljes mértékben? <i>Szt. 117/B (1)</i>	<input type="radio"/> igen	<input checked="" type="radio"/> nem

Történt-e teljes vagy részösszegű vállalás hozzátartozó részéről? Szt. 117/B (2)	igen	<input checked="" type="radio"/> nem
Intézményi térítési díj vállalásáról nyilatkoznak egy év leteltével írásban? Tr. 2/A (1)	igen	<input checked="" type="radio"/> nem
Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díjat a tartás, gondozást szerződésben vállaló kötelezett fizeti meg az intézményi térítési díjjal azonos összegben? Tr. 2.§ (3)	igen	nem nem vizsgálg'a
Van-e olyan ellátott, aki jövedelemmel nem rendelkezik, így számára térítésmentesen szükséges nyújtani az ellátást? Ha igen hány fő esetében? Szt. 114. § (3)	igen	nem fő
A dokumentumok eredeti példányban állnak rendelkezésre?	<input checked="" type="radio"/> igen	nem

Értesítés

Ki dönt a felvételtől? (állami) Szt. 94/A. § (1)	intézmény	
Értesíti-e az intézményvezető (állami intézmény) az igénylőt a döntéséről? Szt. 94/A. § (2)	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Milyen formában?	szóban	<input checked="" type="radio"/> írásban
Elutasítás esetén írásban történik-e az értesítés? Szt. 94/A. § (2)	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Jogorvoslati lehetőséget tartalmaz az értesítés? Szt. 94/A. § (3) Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének a (2) bekezdés szerinti döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó (önkormányzati intézmény esetén az önkormányzat képviselő-testülete) határozattal dönt a beutalás kérdéséről.	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Ellátási szerződés kötése esetén a kérelem elutasításakor írásban értesítik-e az ellátottat? Szt. 94/D. § Ha az egyházi, illetve nem állami fenntartó a helyi önkormányzattal, társulással vagy állami szervvel ellátási szerződést kötött, és az ellátási szerződés hatálya alá tartozó esetben a szociális szolgáltatásra irányuló kérelmet elutasítja, az ellátást igénylőt és törvényes képviselőjét írásban köteles értesíteni. Ebben az esetben az ellátást igénylő és törvényes képviselője a döntés ellen a közléstől számított nyolc napon belül az ellátási szerződést megkötő helyi önkormányzathoz, társuláshoz vagy állami szervhez fordulhat. A helyi önkormányzat, a társulás vagy állami szerv a kérelemről határozattal dönt. A döntés felülvizsgálata bíróságtól kérhető.	igen	nem
Ha igen, dokumentálták-e az igénylő számára a kiküldését?	<input checked="" type="radio"/> igen	nem

Megállapodás

Minden esetben kötött az intézmény az igénybevevőkkel megállapodást Szt. 94/C. (1)	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Az ellenőrzés időpontjában megállapodások száma	40	fő
A szolgáltató a megállapodás megkötése előtt kér-e a cselekvőképes, vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott ellátást igénylőtől jognyilatkozatot ? Szt. 94/C. (2a)	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
A megállapodás tartalmazza-e az alábbi kötelező elemeket Szt. 94/C. § (3)		
- az ellátás kezdetének időpontját,	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát	<input checked="" type="radio"/> igen	nem

- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésszabványjával jár,	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
A megállapodásokat a megfelelő személy/személyek írták alá?	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
A munkaszüneti és pihenőnapon történő étkeztetésre vonatkozó adatokat tartalmazza-e a megállapodás, amennyiben az igénylő kérelmezte? <i>2023/07/14-ig</i>	<input type="radio"/> igen	<input checked="" type="radio"/> nem
<i>SzCSMr. 21.§ (5) Igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkeztetés feltételeit is biztosítani kell, ha ez helyben megoldható.</i>		
Írásban történik-e bármelyik fél részéről a megállapodás felmondása? <i>Szt. 101. § (1)</i>	<input type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Jogorvoslati lehetőségekre vonatkozó tájékoztatást tartalmaz-e a megállapodás felmondása? <i>Szt. 101. § (4) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. (5) Bíróságtól kérhető a) az (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja, b) az (1) bekezdés c) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, c) a (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.</i>	<input type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Volt-e aki vitatta a megállapodás felmondásának jogszerűségét, ha igen hány esetben? fő	<input type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem

** a megállapodásban díjazás elvárási igény van, a megállapodás nem tartalmazza.
- A kérelemben megjelölhető a naponta "gyakorlati" étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló (SZÁP)*

Rendelkezik-e az étkeztetést nyújtó az általa biztosított étkeztetés típusoknak megfelelően, különálló, naponta vezetett igénybevételi naplóval? <i>SZCSMr. 20.§ (2) c)</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Napi összesítés megfelelően dokumentált?	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Népkonyhán történő étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplóval (sorszámozott és hitelesített) rendelkezik-e az étkeztetést nyújtó?	<input type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Megfelelően vezetett-e a napló?	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem

Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló

Dátum: év hónap

Ellátott neve	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Összesen																															

Kitöltési útmutató:

Az ellátott neve melletti oszlopba X-et kell tenni ahhoz a naptári naphoz, amelyiken az étkeztetést igénybe vette. Az utolsó sorban számmal kell összesíteni az egy napra jutó étkezőket.

A táblázatnak három típusát kell naponta vezetni. Külön táblázatban kell vezetni a helyben, az elvitellel és a kiszállítással étkezőket.

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.

SZEMÉLYI FELTÉTELEK

Előírt létszám megléte

A vizsgálat napján érvényes megállapodások száma:	40	db
Asszisztens - 1 fő (100 fő felett)	1	fő
Szakképzett asszisztensek száma:	1	fő

Szociális étkeztetés SzCsMr. 3. számú melléklet:

Asszisztens	<ul style="list-style-type: none"> - mentálhigiénés asszisztens - szociális asszisztens - szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens - szociális és mentálhigiénés szakgondozó
-------------	---

Az alkalmazott dolgozók

Az ellenőrzés időpontjában átadott, kitöltött 2. számú melléklet táblázata tartalmazza.

2. számú melléklet hiányában:

Munkakör/ Név	Szakképzettség	Munka-/ köz-alkalmazotti jogviszony kezdő időpontja a munkáltatónál	Munka- viszony/Kjt. jogviszony tartalma határozott /határozatlan idő	Teljes napi munkaidő / rész- munkaidős foglalkoztatás (napi munkaóra)	Működési nyilvántartásba vételi szám és érvényesség

Dolgozik-e önkéntes segítő/ társadalmi gondozó/ közcélú foglalkoztatott az étkeztetés szolgáltatás biztosításánál?	igen	<input checked="" type="radio"/> nem
Munkáltató által adott felmentések száma SzCsMr. 6. § (5)	0	fő
Az ellátásban részesülő személyekkel közvetlenül foglalkozó személyes gondoskodást végző személyek legalább 50%-a szakképzett-e? SzCsMr 6. § (1)	<input checked="" type="radio"/> igen	nem

PÉNZÜGYI FELTÉTELEK

Igénybe vesz költségvetési támogatást?	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Az önköltség számítás dokumentálása megtörtént-e a vizsgált időszakban? 2022 2023	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Az intézményi térítési díj meghatározása megfelel-e a jogszabályoknak? Szt. 115. § (1) Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Differenciált-e az intézményi térítési díj aszerint, hogy az ételt a helyszínen fogyasztják el vagy lakásra szállítják? Tr. 9. §(4) elvételre van felmértékű díj	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Népkönyha esetén térítésmentes-e az ellátás? Szt. 115/A. § (1) b)	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Eltérő-e az intézményi térítési díj aszerint, hogy az étkeztetést több főzőhelyről biztosítja az intézmény? Tr. 11. § egy főzőhely	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Amennyiben van eltérés, választhat-e az ellátásban részesülő?	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
A kerekítés szabályait alkalmazta-e a fenntartó az intézményi illetve a személyi térítési díj esetében? Tr. 3.§ (4)	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
A konkrét összegben állapítja meg a személyi térítési díj összegét az intézményvezető? Szt. 115. § (2)	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
A személyi térítési díjak meghatározása jogszerű-e? Szt. 116. § (1) A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a) a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét, c) kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni. (3) A személyi térítési díj - a (2) bekezdés szerinti kivétellel - nem haladhatja meg az (1) bekezdés szerinti jövedelem a) 30%-át étkeztetés,c) 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezést is biztosítanak, illetve támogató szolgáltatás, ... esetén) Tr. 9. §(4)Az étkeztetés intézményi térítési díja aszerint differenciált, hogy az ételt a helyszínen fogyasztják el vagy az igénybevétel helyére szállítják. A kiosztó helyen, illetve a lakáson történő étkeztetés térítési díja a kiszállítás költségét is tartalmazza. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani. (5)Az étel helyben fogyasztásáért vagy elviteléért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik.	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Ha az ellátást nem a hónap minden napján veszik igénybe, a napi személyi térítési díj nem haladja meg a jövedelemhatár harmincad részét? Tr. 6. § Ha az ellátott az étkeztetést, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást vagy a nappali ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a napi személyi térítési díj - az Szt. 116. § (2) bekezdésében és 117/B. §-ában foglaltak kivételével - nem haladhatja meg az Szt. 116. § (3) bekezdése, illetve 117. § (1) bekezdése szerinti jövedelemhatár harmincad részét.	<input checked="" type="radio"/> igen	<input checked="" type="radio"/> nem 2023/02/01 utána
Figyelembe veszik a távolléti napokra vonatkozó szabályozás? Tr. 9.§ (6) legalább két munkanappal a távollmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni.	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Térítési díj megfizetésének módja a jogszabálynak megfelelő-e? Tr. 31. § (1) bekezdés alapján az igénybevétel napjától havonként - ha e rendelet, az önkormányzat rendelete vagy a megállapodás másként nem rendelkezik- a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
A térítési díj meg nem fizetése esetén dokumentálás, hátralékkezelés történik-e? Tr. 31. § (2) Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatják a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról? Szt. 102.§ (4)	<input checked="" type="radio"/> igen	nem

Az ellenőrzés időpontjában átadott, kitöltött 3. számú melléklet táblázata tartalmazza.

3. számú melléklet hiányában:

	2021. évben	2022. évben	2023. évben
Az önköltség egy ellátási napra jutó összege			
A megállapított intézményi térítési díj egy ellátási napra jutó összege			
Kiszállítás díja			

2023/09/11-ig az ellátott jövedelére 58 Ft/dió, megállapított térítési díj 600 Ft/adag => nem teljesít a térítési díjra való kom. rendelés miatt 1/30-as szabály.

A SZOLGÁLTATÁS SZAKMAI JELLEMZŐI

Speciális szolgáltatás

Van-e reggelit és/vagy uzsonnát igénybevevő ellátott, amennyiben biztosított a napi egyszeri meleg étkezésen felül további étkezés igénybevételére lehetőség? <i>SZCSMr. 22. § (2)</i>	igen	<input checked="" type="radio"/> nem
Szükség esetén orvosi javaslatra a diétás étkezés biztosított? <i>SZCSMr. 21. § (2)</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
Biztosított diéták:.....		
Igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkeztetés feltételei biztosítottak? <i>SZCSMr. 21. § (5) Igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkeztetés feltételeit is biztosítani kell, ha ez helyben megoldható.</i>	igen	<input checked="" type="radio"/> nem
<input type="checkbox"/> elvitellel <input type="checkbox"/> kiszállítással <input type="checkbox"/> helyben fogyasztással		

Együttműködés

A szociális szolgáltató, intézmény együttműködik sz. 59. § (2)		
- Szociális intézmények, szakellátást nyújtó intézményekkel	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- Gyermekjóléti-gyermekvédelmi szolgáltatókkal, intézményekkel	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- Egészségügyi intézményekkel	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- Oktatási-, munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel	igen	<input checked="" type="radio"/> nem
- Otthonápolási szolgálattal	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
- Pártfogó felügyelő szolgálattal, büntetés-végrehajtási szervezetnél működő felügyelőkkel	igen	<input checked="" type="radio"/> nem
- Fogyatékos személyek ellátása esetén gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal,	igen	<input checked="" type="radio"/> nem
- Pszichiátriai beteg és szenvedélybeteg esetén háziorvossal, kezelőorvossal	<input checked="" type="radio"/> igen	nem

Belső szakmai együttműködés

Az állami fenntartó évente értékeli a szakmai munka eredményességét	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Szt. 92/B. § (1) d)		
utolsó ellenőrzés időpontja	2023. április	

AZ ELLENŐRZÉS MEGÁLLAPÍTÁSAIT A PE/SZOC/1181-3/2023. SZ. ELLENŐRZÉSI JEGYZŐKÖNYV TARTALMAZZA

Kelt: 2023. 05. 07.

fenntartó



engedélyes

Kovács Zoltán
Kormányhivatal

31
Kormányhivatal

4. számú melléklet

Étkeztetés igénybevételi adatai

az ellenőrzött időszakban
 Kerepes Város Szociális
 Adatszolgáltatási Központ
 2144 Kerepes, Szabadság út 105.
 Adószám: 15767642-2-13

Szolgáltató / Intézmény neve:

Adatszolgáltató neve, beosztása: Hornóth Vera Intézményvezető

	2021	2022	Ellenőrzés időpontjában
Engedélyezett adagszám: (egyházi, nem állami)	—	—	—
Befogadott adagszám: (egyházi, nem állami)	—	—	—
Magállapodások száma: (fő)	27	41	40
- Ebből – elvitelre: (fő)	—	—	—
- Ebből – kiszállítással: (fő)	27	41	40
- Ebből – helyben fogyasztással: (fő)	—	—	—
Diétás étkeztetést igénybe vevők száma: (fő)	7	6	6
Munkaszüneti és pihenőnapon igénybe vevők száma: (fő)	—	—	—

Kelt: 2023.09.04.



adatszolgáltató aláírása

2 20 71

3. számú melléklet

Térítési díjak

Kerepes Város Szociális
Adatszolgáltatási Központ
2144 Kerepes, Szabadság út 165.
Adószám: 15767642-2-13

Szolgáltató / intézmény neve:

Adatszolgáltató neve, beosztása:

Horváth Vera, Intézményvezető

Szt. 116 § szerint	2021. évben	2022. évben	2023. évben
Az önköltség összege egy szolgáltatási egységre	1597. /száll. nélkül 1297. /száll. nélkül	1597. /adag nélkül 1297. /adag nélkül	1505. /adag nélkül 1253. /adag nélkül
A megállapított intézményi térítési díj összege egy szolgáltatási egységre	760. /adag nélkül 1060. /adag nélkül	760. /adag nélkül 1060. /adag nélkül	1205. /adag nélkül 755. /adag nélkül
A személyi térítési díj legmagasabb összege egy szolgáltatási egységre	760. /adag nélkül 1060. /adag nélkül	760. /adag nélkül 1060. /adag nélkül	1205. /adag nélkül 755. /adag nélkül

* Szolgáltatási egységek:

- Étkeztetés – ellátási nap (amennyiben eltérő, külön lapon a helyszínen fogyasztás / evitel és kiszállítás)
- Házi segítségnyújtás – gondozási óra (amennyiben eltérő, külön lapon a személyi gondozás és szociális segítség összege)
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás – ellátási nap
- Támogató szolgálat – szolgálati óra és szállítási kilométer (külön lapon)
- Nappali ellátás – ellátási nap (idősek nappali ellátása kivételével külön lapon a napközbeni tartózkodás, illetve a napközbeni tartózkodás ott étkezéssel)

Szt. 117/B § szerint	2021. évben (fő)	2022. évben (fő)	2023. évben (fő)
Intézményi térítési díjvállalást teljesítő ellátottak száma:	0	0	0
Intézményi térítési díjvállalást teljesítő hozzátartozók száma:	0	0	0
Részösszegű intézményi térítési díjvállalást tevő ellátottak:	0	0	0
Részösszegű intézményi térítési díjvállalást tevő hozzátartozók:	0	0	0
Jövedelemmel nem rendelkezők száma:	1	1	0
Egyéni méltányossági kérelem alapján megállapított személyi térítési díjat fizetők száma:	0	0	0

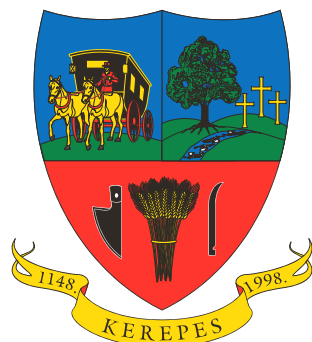
Kelt: 2023. 09. 04.



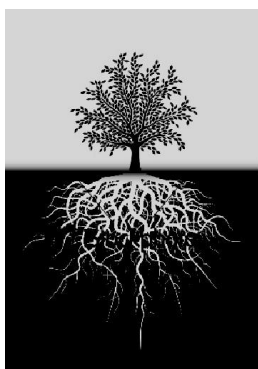
 adatszolgáltató aláírása




Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ



Szakmai Program



Tartalom

I.	<i>A Szolgáltatásra vonatkozó alapadatok</i>	2
I.1.	<i>Vonatkozó jogszabályok</i>	2
I.2.	<i>Alapdokumentációk</i>	2
I.3.	<i>Általános adatok, közös rendelkezések</i>	3
I.3.1.	Az Intézmény neve, címe	3
I.3.2.	Az Intézmény fenntartója	3
I.3.3.	Az Intézmény jogállása	3
I.3.4.	Intézmény irányító szerve	3
I.3.5.	A szolgáltatásokról való tájékoztatás helyi módja	3
I.3.6.	Az Intézmény részegységei	3
I.3.7.	Foglalkoztatási bevétel	3
I.3.8.	Tilalmak, etikai normák	4
I.3.9.	Az Intézmény ellátási területe	4
I.3.10.	Az Intézmény nyitvatartása és ügyfélfogadási rendje	4
I.3.11.	Szakmai létszám	5
I.3.12.	A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek	5
I.3.13.	Tárgyi feltételek	6
I.3.14.	A szolgáltatásaink megszervezésének szükségessége	7
I.3.15.	A tájékoztatás helyi módja	13
I.3.16.	Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme	13
I.3.17.	Esetátadások, esetelosztás rendje	14
I.3.18.	Az intézményi részegységek adminisztrációs kötelezettsége	14
I.3.19.	A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja és formái	15
II.	<i>Szakmai szolgáltatások</i>	16
II.1.	<i>Család és gyermekjóléti Szolgálat</i>	16
II.1.1.	A szolgáltatás célja, feladata	16
II.1.2.	Az ellátottak köre	16
II.1.3.	Szakmai létszám	16
II.1.4.	A szolgáltatás szakmai tartalma, módja	17
II.1.5.	A szolgáltató és az ellátást igénybevevő közötti kapcsolattartás módja	20
II.1.6.	A szolgáltatások formái, igénybevételének módja	20
II.1.7.	Szakmai együttműködések	21
II.2.	<i>Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyermekház</i>	21
II.2.1.	Tevékenységek	21
II.2.2.	Ellátás igénybevételének módja	25
II.2.3.	Szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja	25
II.2.4.	Munkatársak szakmai felkészítésének biztosítása	25
II.3.	<i>Szociális ellátások</i>	26
II.3.1.	Ellátandó feladatok	26
II.3.2.	Közös szabályok	26
II.3.3.	A feladatainak bemutatása	27
II.3.3.1.	Házi Segítségnyújtás	27
II.3.3.1.1.	Szociális segítség	28
II.3.3.1.2.	Személyi gondozás	28
II.3.3.2.	Étkeztetés	29
II.3.3.3.	Nappali ellátások	30
II.3.3.3.1.	Fogyatékkal élők nappali ellátása	31
II.3.3.3.2.	Idősek nappali ellátása	34

I. A Szolgáltatásra vonatkozó alapadatok

I.1. Vonatkozó jogszabályok

- A 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. (VIII. 4.) SZCSM 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.) Kormányrendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény

I.2. Alapdokumentációk

- Alapító okirat
- Szakmai program
- Szervezeti Működési Szabályzat
- Házirend
- Továbbképzési terv
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Kockázatelemzés
- Adatkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat

I.3. Általános adatok, közös rendelkezések

I.3.1. Az Intézmény neve, címe

Név: Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ

Cím: 2144 Kerepes, Szabadság út 165.

Telephelyei:

- Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ Napfény Háza Idősek és Fogyatékkal élők Nappali Ellátása. Telephely címe: 2145 Kerepes, Wesselényi u. 1.
- Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyerekház
Honlap: www.kerepesszak.hu
E-mail: szak@kerepesszak.hu

I.3.2. Az Intézmény fenntartója

Kerepes Város Önkormányzata

Cím: 2144 Kerepes, Vörösmarty út 2

Tel.: 06-28-561-050

Az intézményvezetőre vonatkozóan a munkáltatói jogokat Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja

I.3.3. Az Intézmény jogállása

Az intézmény önálló szakmai és gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. (SZMSZ-ben így szerepel: A Szociális Alapszolgáltatási Központ jogi és gazdálkodási státusza: Gazdasági Szervezettel nem rendelkező önállóan gazdálkodó szervezet. A gazdálkodási feladatait a Kerepesi Polgármesteri Hivatallal közösen látja el.)

A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A szolgáltatást végző dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A munkatársak a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban állnak. Az intézmény gondoskodik a megfelelő munkavégzési körülményekről.

I.3.4. Intézmény irányító szerve

Kerepes Város Önkormányzata (2144 Kerepes, Vörösmarty u.2)

I.3.5. A szolgáltatásokról való tájékoztatás helyi módja

- Kerepes Város Önkormányzatának honlapja
- Intézményi honlap
- Szórólapok, kiadványok
- Helyi sajtó (Szervusz Kerepes című, minden háztartásba eljuttatott ingyenes havilap)

I.3.6. Az Intézmény részegységei

- Család és Gyermejjóléti Szolgáltatás
- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Nappali ellátások
- Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyerekház

I.3.7. Foglalkoztatási bevétel

Az intézmény nem szervez foglalkoztatást, abból bevétele nem származik.

I.3.8. Tilalmak, etikai normák

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

I.3.9. Az Intézmény ellátási területe

Az Intézmény ellátási területe a Család és Gyermejkölési Szolgálat, a szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás és nappali ellátások vonatkozásában Kerepes Város közigazgatási területe. A kapacitáskihasználás érdekében a fogyatékkal élők nappali ellátása tekintetében az illetékességi terület országos.

A gyermekház ellátási területe Mogyoródra, Kistarcsára és Gödöllőre is kiterjed.

I.3.10. Az Intézmény nyitvatartása és ügyfélfogadási rendje

➤ Nyitvatartás

Székhely		Telephely (Wesselényi u.)	
Hétfő:	8-18 óráig	Hétfő:	7-17 óráig
Kedd:	8-16 óráig	Kedd:	7-17 óráig
Szerda:	8-16 óráig	Szerda:	7-17 óráig
Csütörtök:	8-18	Csütörtök:	7-17 óráig
Péntek:	8-14	Péntek:	7-17 óráig
óráig			

Telephely (Mosoly-Vár)	
Hétfő:	8-16 óráig
Kedd:	8-16 óráig
Szerda:	8-16 óráig
Csütörtök:	8-16 óráig
Péntek:	8-16 óráig

➤ Ügyfélfogadás

Székhely		Telephely (Wesselényi u.)	
Hétfő:	8-18 óráig	Hétfő:	7-17 óráig
Kedd:	Nincs	Kedd:	7-17 óráig
Szerda:	8-16 óráig	Szerda:	7-17 óráig
Csütörtök:	8-18 óráig	Csütörtök:	7-17 óráig
Péntek:	8-12 óráig	Péntek:	7-17 óráig

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

A Család és gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában kedden az ügyfélfogadás szünetel, az intézmény ilyenkor tartja munkamegbeszéléseit.

Az intézmény minden esztendő első keddi munkanapján intézményi értekezletet tart, ilyenkor a szociális étkeztetés kivételével a szolgáltatások szünetelnek, amiről klienseinket tájékoztatjuk. Az értekezlet időtartalma alatt krízishelyzetben elérhetőek vagyunk.

I.3.11. Szakmai létszám

Intézményünk szakember kapacitása szolgáltatásonként

Szervezeti pozíció		Fő	Munkakör
Intézményvezető		1 fő	Intézményvezető
Intézményvezető-helyettes		1 fő	Intézményvezető-helyettes/családsegítő
Asszisztens		1 fő	intézményi asszisztens (SZMSZ-ben is benne van)
Család és gyermekjóléti Szolgálat		2 fő	Családgondozó
Szociális ellátások	Szociális étkeztetés	1 fő	Szociális asszisztens
	Házi Segítség-nyújtás	3 fő	Gondozó
	Idősek nappali ellátása	1 fő	Gondozó
	Fogyatékkal élők nappali ellátása	2 fő 0,5 fő	Gondozó megbízásos
Mosoly-Vár BK. Gyerekház	GYH vezető	1 fő	GYH vezető
	GYH munkatárs	1 fő	Munkatárs

I.3.12. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

Az alább felsorolt szolgáltatási elemek szerepelnek az intézmény alapító okiratában és felsorolt alapszolgáltatások mellett az intézmény működteti a Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyerekházat.

Szolgáltatási elemek:

- **Szociális étkeztetés**

- **Házi segítségnyújtás**
 - Szociális segítség
 - Személyi gondozás

- **Család és Gyermekjóléti szolgáltatás**
 - tanácsadás, információnyújtás
 - esetkezelés
 - családgondozás
 - megkeresés
 - közösségi rendezvények szervezése és bonyolítása
 - adományozás
 - az önkormányzat eseti megbízása alapján nyári napközis táboroztatás

➤ **Nappali ellátások**

- Fogyatékkal élők nappali ellátása
 - tanácsadás,
 - készségfejlesztés,
 - háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
 - étkeztetés,
 - esetkezelés,
 - felügyelet,
 - gondozás és
 - közösségi fejlesztés
 - mentális gondozás
 - szabadidős programok szervezése
 - két hetente, helyszíni egészségügyi tanácsadás, állapotfelmérés az intézmény által biztosított orvossal
- Idősek nappali ellátása
 - tanácsadás,
 - készségfejlesztés,
 - háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
 - esetkezelés,
 - felügyelet,
 - gondozás és
 - közösségi fejlesztés
 - mentális gondozás
 - szabadidős programok, egészségügyi felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról

I.3.13. Tárgyi feltételek

Az intézmény székhelye pályázati forrásból 2011-ben teljesen megújult, akadálymentessé, korszerűvé vált, tömegközlekedéssel jól megközelíthető. Intézményünkhöz tartozó Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyermekház az Intézmény székhelyével megegyező címen, de annak telephelyeként, a TÁMOP 5.2.2-10/01 pályázatban rögzített feltételekkel és kötelező eszközök rendelkezésre állóan működik.

Az idősek és fogyatékkal élők nappali ellátását célzó másik telephelyünk pályázati forrásból épült 2012-ben. Ez az intézményi telephely szintén akadálymentes, tömegközlekedéssel jól megközelíthető.

Az Intézményünk székhelye rendelkezik kliens váróval, interjúszobával, munkaszobával, vezetői irodával, teakonyhával, mosdóval és akadálymentes mosdóval.

Az intézményünk az idősek és fogyatékkal élők nappali ellátását célzó telephelye (Napfény Háza) 2012-ben épült uniós pályázati forrásból. Az épület rendelkezik két közösségi helyiséggel, két pihenőszobával, egy terápiás helyiséggel, melegítő konyhával, étkezővel, mosdóval és akadálymentes mosdóval. A tetőtérben került elhelyezésre két iroda, a tárgyaló és a mosókonyha.

Az idősek nappali ellátása tekintetében biztosított 1 közösségi tér, 1 pihenőszoba. A fogyatékkal élők nappali ellátásával közös használatú az akadálymentesített mosdó, étkező és melegítő konyha.

A fogyatékkal élők nappali ellátása vonatkozásában biztosított 1 közösségi tér, 1 pihenőszoba, 1 terápiás helyiség. Az idősek nappali ellátásával közös használatú az akadálymentesített mosdó, étkező és melegítő konyha.

A munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek (bútorzat, számítógépek, fénymásoló, telefon, fax, internet elérés) biztosítottak.

I.3.14. A szolgáltatásaink megszervezésének szükségessége

Kerepes Város, a főváros agglomerációjához tartozó kb. 10.150 lakosú település. Orsós településszerkezetű, amely két településrészre (Kerepes és Szilasliget) tagozódik. A térség agglomerációs jellege miatt a helyi vállalkozói aktivitás alacsony, a település legfőbb foglalkoztatója az Önkormányzat. A településen vezet át a 3-as számú főút, valamint kettészeli a Gödöllői HÉV vonal, amelynek két megállóhelye is van a településen. A legkiemelkedőbb szociális problémák, a település Szociálpolitikai Koncepciója alapján:

- tartós munkanélküliség
- mélyszegénységben élő roma lakosság szegregációja, kiilleszkedése
- gyermekszegénység
- időskorú lakosság elmagányosodása
- családi kapcsolati konfliktusok

A város (akkor még nagyközség) vonatkozásában az 1980-as évek végétől működött Családsegítő Szolgálat. Az önálló önkormányzati intézmény 2001 január 1-től Alapítványi formában folytatta tevékenységét. A feladatot ellátó SUPPORT Humán Segítő és Szolgáltató Alapítvány Kerepessel kötött ellátási szerződés alapján látta el a családsegítést, a gyermekjóléti szolgáltatást és a házi segítségnyújtást. Kerepes Nagyközség Önkormányzata az ellátási szerződést 2008 decemberében felmondta és úgy döntött, hogy a feladatellátás a továbbiakban önkormányzati intézményben történik.

➤ Család és Gyermekjóléti Szolgálat

A Szolgálat célcsoportjai:

- Kerepesen élő 0-18 éves korosztály
- mélyszegénységben, lakhatási szegénységben élő családok
- szegregátumban élő családok
- tanulási nehézségekkel küzdő gyerekek és családjaik
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek és családjaik
- elhanyagolt gyermekek
- családon belüli konfliktusokkal küzdő családok és gyermekeik
- válsághelyzetben lévő várandós anyák
- bántalmazó családban élő gyermekek
- szenvedélybetegséggel küzdő családok

A szolgálat kliensköre által hozott problémák:

- ügyintézési nehézségek
- eladósodás, anyagi gondok
- munkanélküliség
- családi, kapcsolati problémák

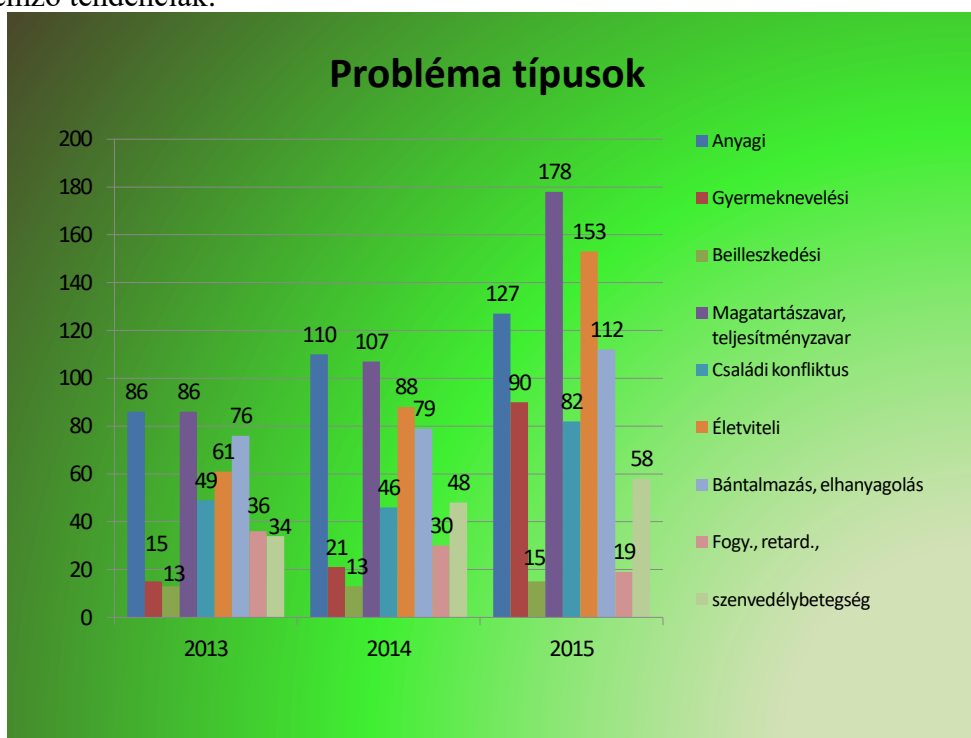
- szenvedélybetegség, deviancia
- jogi problémák
- hajléktalanság
- információhiány
- részképesség zavarral küzdő, ADHD-s, SNI-s gyerekek magas száma és ellátási problémái
- szülői elhanyagolás

A település gyermekkel kapcsolatos intézményi infrastruktúrája

- Napköziotthonos Óvoda (3 tagóvodával)
- Babaliget Bölcsőde
- Széchenyi István Általános Iskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Védőnői Szolgálat (4 védőnői körzet)
- Gyermek Háziorvosi Szolgálat (2 gyermekorvos)
- Biztos Kezdet Gyerekház (2010-2014. TÁMOP 5.2.2-10/01 pályázati projekt)

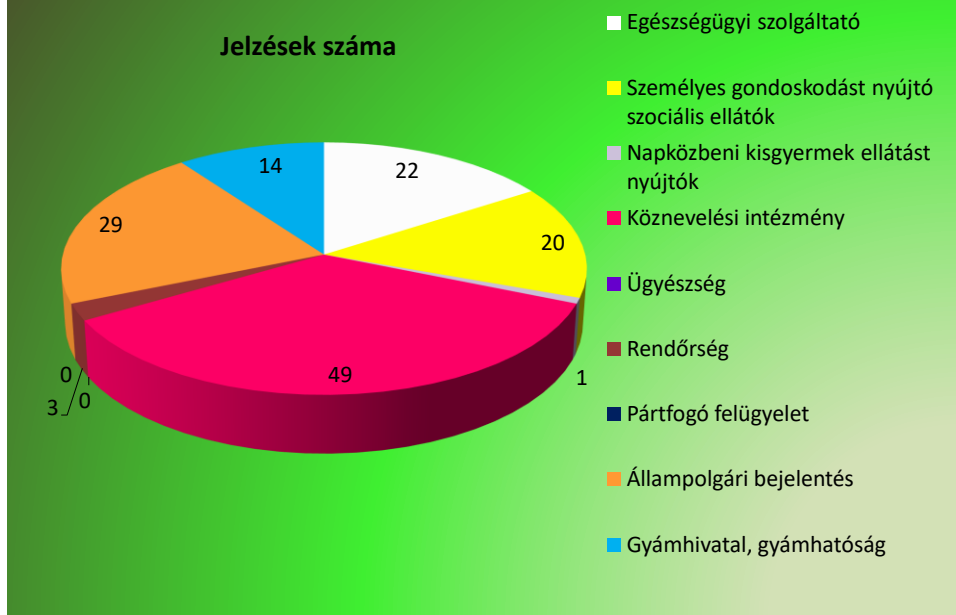
A helyi intézmények tagjai a gyermekvédelmi jelzőrendszernek. Az éves tanácskozáson az összes helyi intézmény képviselteti magát.

Jellemző tendenciák:



Beérkezett jelzések megoszlása:

Gyermekjóléti Szolgálathoz beérkezett jelzések



A 2016-ban végrehajtott ágazati átszervezés során a gyermekjóléti feladatok család és gyermekjóléti szolgálatok és gyermekjóléti központok között oszlik meg. A két szervezet közötti feladatok megoszlása a következő:

Feladatok

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Gyermekjóléti Központ
információnyújtás	hatósági intézkedésekhez kapcsolódó tevékenységek
krízis kezelés	
ellátáshoz segítség	
jelzőrendszer működtetése	jelzőrendszer működtetése
prevenció, szabadidős tevékenység	speciális szolgáltatások
szociális segítő tevékenység	szolgálatok szakmai támogatása

➤ **Házi segítségnyújtás**

Házi segítségnyújtás vonatkozásában a szolgáltatás már a kilencvenes évek elejétől jelen van a településen. A település agglomerációs jellege miatt az aktív korú lakosság jelentős része a fővárosban dolgozik. A településen élő idős emberek gondozását a családtagok nehezen tudják megszervezni. A házi segítségnyújtást 3 fő szociális gondozó-ápoló szakvégzettségű munkatársunk biztosítja.

➤ **Szociális étkeztetés**

Az étkeztetés olyan szolgáltatás, amely hét közben (hétfőtől-péntekig) vehető igénybe, és napi meleg étel biztosítását jelenti. A szociális étkeztetés az ebéd házhoz szállításával történt.

Az ebédet azok a személyek igényelhetik, akik szociálisan rászorulnak, illetve életkoruk vagy egészségi állapotuk ezt indokolja, és akik önmaguk vagy eltartottjaik részére a napi meleg ételt más módon nem képesek biztosítani.

Szociális étkeztetésben részesülők száma jelenleg 50 fő. Jellemző, hogy az igénybevevők zöme házas, vagy egyedülálló idős ember, akik hosszú ideig veszik igénybe a szolgáltatást. Az utóbbi időben tapasztaljuk, hogy az étkeztetésért fizetendő térítési díj esetleges változásai érzékenyebben érintik a klientúránkat.

A két (esetenként három) fogásos ebédet az Önkormányzat által kiírt közbeszerzési eljárásban nyertes vállalkozó cég biztosítja. **A házhozszállítás vállalkozási szerződés keretein belül a Városüzemeltetési KFT biztosítja.** A szolgáltatás teljes körű adminisztrációját Intézményünk végzi.

➤ **Nappali ellátások**

Fogyatékkal élők nappali ellátása

Kerepesen a kilencvenes évek közepén az akkori Művelődési Ház vezetőjének kezdeményezésének is köszönhetően alakult meg a KÉK (Közösen - Értük) Klub. A Klubtagok toborzását az érintett szülők segítették. A civil szerveződés azokat a kerepesi és kistarcsai családokat ölelte fel, akik fogyatékos gyermeket, fiatal felnőttet neveltek.

A közösség azóta is működik, sőt egyesületté szerveződött.

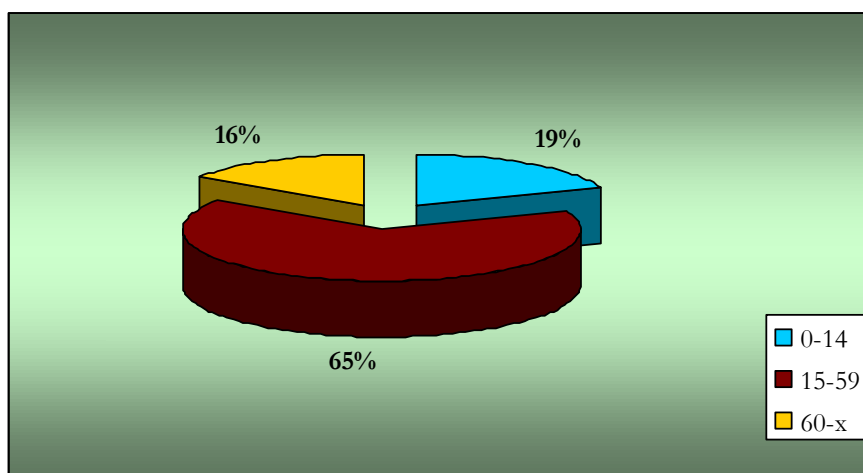
Intézményünk alapítását követően a fenntartót megkeresték a fent említett egyesület tagjai, akik fogyatékos gyermekeket, fiatalokat nevelnek és igényelték az ellátás megszervezését.

Az ellátást igénylők száma 15-20 fő. Az igénylők 100%-a súlyos és halmozottan súlyos fogyatékkal élő fiatal felnőtt, szüleik munkaerő-piaci helyzete így nagyon rossz.

Intézményünk javaslatára Európai Uniós támogatással a Közép-Magyarországi Operatív Program keretében pályázati forrásból nyílt lehetősége az Önkormányzatunknak az ellátás infrastrukturális feltételeinek biztosítására.

Idősek nappali ellátása

A kilencvenes évek közepén a településen (akkor, amikor Kerepes és Kistarcsa még Kerepestarcsa néven egy község volt) működött Idősek Klubja. A településrészek szétválása után a klub megszűnt.



A népszámlálási adatok szerint a gyermek és fiatalkorú népesség aránya 23%. Az időskorúak (60 év feletti) aránya 15,4%. Örvedetes, hogy Kerepes ebből következően inkább fiatalodó, mint előregedő, de megjegyzendő, hogy a jelenség a település agglomerációs jellegéből fakad. (Sok gyermekes család választja lakóhelyéül a településünket a főváros helyett, de továbbra is vonzó annak közelsége.)

Felnőtt korú lakosságra jutó gyermek és öregkorúak aránya
(Forrás: KSH Népszámlálás)

100 felnőtt korúra jutó gyermek és öregkorú	53 fő
100 felnőtt korúra jutó gyermekkorú	29 fő
100 felnőtt korúra jutó öregkorú	24 fő
100 gyermekkorúra jutó öregkorú	83 fő

A településen működő nyugdíjas szervezetek:

- Lila Akác Nyugdíjas Klub (taglétszám: 50 fő)
- Aranyeső Nyugdíjas Klub (taglétszám: 50 fő)
- Együtt, Egymásért Nyugdíjas Klub (taglétszám: 80 fő)

A klubokban tevékenykedő aktív idős emberek 2000-től szorgalmazzák az ellátás megszervezését. Az Önkormányzat felé számos alkalommal jelezték igényüket.

A településen működő nyugdíjasklubok tagjaival az intézmény több szálon kapcsolódik. Sokuk igénybevevőként megjelenik a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás ellátásainknál. A nyugdíjasklubok az ellátási igényeket folyamatosan jelzik, intézményünkkel együttműködnek. Foglalkozásaikra, találkozóira meghívják az Intézményt, az általunk szervezett közösségi programokba bekapcsolódnak.

Intézményünk a korábbi kezdeményezésekre reagálva javasolta az Önkormányzatnak azt a pályázati lehetőséget, amely lehetőséget nyújtott az ellátás megszervezésére. Így Európai Unió támogatással a Közép-Magyarországi Operatív Program keretében pályázati forrásból megvalósulhatott a régen várt intézményi részegység.

Az ellátás szükségességét indokolta továbbá az is, hogy a településen sok idős ember él szinte elszeparáltan egyedül, hozzájuk alig jutnak el a nyugdíjas klubok programjai.

Az Intézmény keretein belül működő házi segítségnyújtás pedig nem tud olyan szolgáltatásokat biztosítani, amelyet az említett klienscsoport igényel.

Háztartások nagysága

(Forrás: KSH népszámlálás)

Háztartásban élő személyek száma	Előfordulás	
	Háztartás	Összes háztartáshoz viszonyított arány
Egyszemélyes háztartás	430	15,7%
2 személyes háztartás	680	24,9%
3 személyes háztartás	604	22,1%
4 személyes háztartás	639	23,4%
5 személyes háztartás	249	9,1%
6 személyes háztartás	77	2,8%
7 személyes háztartás	23	0,8%
8, vagy több személyes háztartás	27	0,9%
Összesen:	2729	100%

A lakosság jelentős része 2-4 személyes háztartásban él. Az egyszemélyes háztartások száma igen magas. Tapasztalataink szerint ezeknek a háztartásoknak jelentős részében egyedülálló idős ember él.

➤ **Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyermekház**

A Gyerekház esélyt ad arra, hogy minden, még a legnagyobb szegénységben élő gyermek is a lehető legkorábbi életkorban megkapja azt a támogatást, ami segíti képességei kibontakozását és megalapozza sikeres iskolai pályafutását.

Kerepes Város Önkormányzata Intézményünk javaslata és szakmai támogatása mellett pályázott a TÁMOP 5.2.2-10-01 program keretében. A nyertes pályázat keretében közel 45 millió forint támogatásból valósult meg a gyermekház 2011-ben.

Gyermekház célcsoportjai

- 0-3 éves hátrányos helyzetű gyermekek és családjuk
- 0-3 éves szegregátumban élő gyermekek és családjuk

A településen két nagyobb szegregátum is található, a roma populáció aránya Kerepesen 5%-os.

A gyermekház megvalósítását indukáló kemény mutatók a szegregátumokban:

- 0-14 éves korosztály aránya a roma populációhoz: 34%
- Nyolc osztályos végzettséggel nem rendelkezők aránya: 57%
- Ugyanez az arány a 14-19 éves korosztályban: 36%
- Szakmunkás és szakiskolát végzettek aránya: 1%
- 3 éves korban óvodába járó roma gyermekek aránya: 15%

- SNI-s gyermekek aránya: 37%
- Munkavállalók aránya: 22% (Közmunka)
- A telepen élő családok közel 40%-ának a megélhetését kizárólag a transzferjövedelmek biztosították.

I.3.15. A tájékoztatás helyi módja

Intézményünkről, szolgáltatási elemeinkről, és programjainkról a helyi lakosságot honlapunkon (www.kerepesszak.hu), Kerepes Város honlapján, (www.kerepes.hu), intézményünk hivatalos facebook oldalán, szórólapokon, a Város havonta megjelenő információs újságján keresztül tájékoztatjuk.

I.3.16. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az ellátásaink megkezdésekor a szolgáltató gondoskodik az ellátást igénybe vevők tájékoztatásáról, az ellátás tartalmáról és az intézmény által vezetett nyilvántartásokról. Az ellátást igénybe vevő – írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről.

A szakma etikai kódexében meghatározottak szerint a szolgáltatást igénybe-vevőnek joga van ahhoz, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságát, értékét, jogait, céljait és szándékait.

A munkatársak az általános adatvédelmi szabályokon túl is kötelesek biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését, de társadalmi felelősség vagy egyéb kötelezettségek módosíthatják ezt a felelősséget, 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.

Az Intézmény az irányadó jogszabályok szerinti nyilvántartásokat köteles vezetni, amelynek eszköze lehet minden olyan adattároló eszköz vagy módszer, amely biztosítja az adatok védelmét a véletlen 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 családgondozók munkakörébe tartozik, azt rendszeresen ellenőrzi az Intézményvezető.

Szolgálati titkoknak 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 titoktartás 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 1992. évi LXIII. törvényt, az 1992. évi LXVI. törvényt, a gyermekek védelméről és a

gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális munka etikai kódexe az irányadó.

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

A szociális munkás a kliens kiszolgáltatott helyzetével nem él vissza. Munkája során a segítségnyújtás a döntő, és csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végez kontroll tevékenységet – különös tekintettel - az együttműködésre kötelezett kliensekre.

Az intézményben jól látható helyen van kifüggesztve a területileg illetékes gyermekjogi és az ellátottjogi képviselő elérhetősége.

I.3.17. Esetátadások, esetelosztás rendje

Az integrált intézményben dolgozó munkatársak a hetente történő munkamegbeszéléseken tájékozódnak a különböző részegységekben folyó munkáról. A munkaértekezleten történik az esetek elosztása, valamint a részegységekben folyó szakmai munka koordinációja, felmerülő dilemmák, problémák megbeszélése.

A család és gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában az esetek elosztása a munkatársak leterheltségének függvénye.

Amennyiben a kliens a településről elköltözik, az esetátadás a szakmai sztenderdeknek és protokollnak megfelelően történik a másik település szolgálatának.

Házi segítségnyújtás vonatkozásában a település sajátos jellege miatt (két településrész) sem körzetesített az ellátás, az ellátottak élethelyzete (koruk, betegségük) miatt bekövetkezett tartós kórházi elhelyezés, halálozás nem egyenlő mértékű a két településrészen.

I.3.18. Az intézményi részegységek adminisztrációs kötelezettsége

Az intézmény részegységeinek adminisztrációját az intézmény vezetője ellenőrzi.
A vezetett dokumentáció:

Család és Gyermekjóléti Szolgálat

- Elektronikusan vezetett ACSES alapú nyilvántartási rendszer
- Jelzőlap
- Tájékoztatósi nyilatkozattal rendelkező eseti segítségnyújtó lap
- Esetnapló
 - Tájékoztatósi és együttműködési nyilatkozat
 - Hivatalos feljegyzések
 - Levelezés
- „Gyermekek védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszer adatlapjai
- Esetlezárási, esetátadási dokumentáció
- Jelenléti ívvel mellékelt írásos emlékeztetők az alábbi tevékenységekről
 - Esetmegbeszélés
 - Esetkonferencia

- Gyermekvédelmi tanácskozás
- Szakmaközi megbeszélés
- TEVADMIN
- **GYR**
- Statisztikai jelentés

Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyermekház

- Biztos Kezdet Programiroda által kidolgozott internetes dokumentációs rendszer vezetése
 - napi jelenlét
 - rendszeres látogatók
 - fejlődési adatlapok
 - családlátogatások rögzítése
 - team ülések nyilvántartása
- Statisztikai jelentés
- Nyilvántartás
- Tájékoztatósi nyilatkozat
- TEVADMIN

Szociális ellátások

- Adatlap
- Kérelem
- Megállapodás
- Szükségletfelmérés
- Nyilvántartási lap
- Gondozási terv
- Gondozási napló
- Igénybevételi napló
- Éves kimutatás
- Térítési díjnyilvántartás
- TEVADMIN
- Statisztikai jelentés

Az Intézmény 2012-től naponta rögzíti klienseit a KENYSZI rendszerbe. Az intézmény vezetője egyben az Önkormányzat E-képviselője.

Az intézmény vezetője minden év második hetének keddi napján megtartott, az összes munkavállaló által képviselt intézményi értekezleten elhangzott javaslatok alapján elkészíti az költségvetési tervezetet. A költségvetésről a fenntartó dönt. A munkatársak személyi adatait az intézmény vezetője kezeli.

I.3.19. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja és formái

Az intézmény valamennyi dolgozója folyamatosan továbbképzéseken vesz részt. A továbbképzés kereteit a Továbbképzési Terv tartalmazza. A továbbképzéseken való részvétel költségeit az intézmény 100%-os mértékben viseli, arról a továbbképzés végeztével bemutatja a továbbképzésről kapott oklevelet/tanúsítványt és beszámol a közvetlen felettesének, illetve a szakmai stábnak a rendszeres munkaértekezleten. A

továbbképzés alatti helyettesítést a Továbbképzési Tervnek megfelelően biztosítja az intézmény.

II. Szakmai szolgáltatások

II.1. Család és gyermekjóléti Szolgálat

II.1.1. A szolgáltatás célja, feladata

Az intézmény segítséget nyújt szociális és/vagy mentálhigiénés problémák, ill. egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott személyes szociális alapszolgáltatásokkal, melynek célja a problémához vezető okok feltérképezése, a megoldásban való segítő közreműködés, a krízishelyzet megszüntetése, az életvezetési képesség fenntartása.

A segítő folyamat során cél, hogy a szolgáltatást igénybevevők képessé váljanak saját problémájuk felismerésére, kezelésére, kialakuljanak érdekérvényesítő képességeik.

A szolgáltatás tartalmi eleme, a családokban élő 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 szolgáltatást úgy kell megszervezni, hogy az kiterjedjen valamennyi Kerepesen élő gyermekekre.

II.1.2. Az ellátottak köre

A Szolgálat célcsoportjai:

- Kerepesen élő 0-18 éves korosztály
- Mélyszegénységben, lakhatási szegénységben élő családok
- Szegregátumban élő családok
- Tanulási nehézségekkel küzdő gyerekek és családjaik
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek és családjaik
- Elhanyagolt gyermekek
- Családon belüli konfliktusokkal küzdő családok és gyermekeik
- Válsághelyzetben lévő várandós anyák
- Bántalmazó családban élő gyermekek
- Szenvedélybetegséggel küzdő családok

II.1.3. Szakmai létszám

Az intézményi részegység szakmai létszáma:

- 3 főállású családsegítő, akik felsőfokú szociális végzettségű közalkalmazottak
- 1 fő szakmai vezető

II.1.4. A szolgáltatás szakmai tartalma, módja

A szolgáltatás keretében végzett tevékenységek - a szolgáltatást igénybevevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig kiterjednek az igénybevevő környezetére is, különösen családjának tagjaira.

A szolgáltatás nyújtásakor kiemelkedően nagy hangsúlyt kell fektetni a **prevencióra**, ezért ennek érdekében:

- Folyamatosan figyelemmel kell kísérni a település lakosságának szociális és mentálhigiénés helyzetét.
- A leggyakrabban előforduló problémák okainak vizsgálata elengedhetetlen. Célszerű rendszeres időközönként szociológiai adatfelvételekkel szükséglettérképet készíteni.
- A szükséglettérkép segítségével javasolni kell az illetékes szerveknek, új szükséglet alapú szolgáltatások, ellátások bevezetését.
- A helyi újságban célszerű rendszeresen megjelentetni tájékoztató, illetve szemléletformáló, ismeretterjesztő jellegű írásokat.
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet. A működő jelzőrendszer elősegíti a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, a közoktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, és egyéb intézmények, valamint társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben. A jelzőrendszer tagjaival való együttműködés kereteit jogszabály tartalmazza.

A szolgáltatáson belül az egyének és családok **életvezetési képességének megőrzése**, valamint az egyén és család életében jelentkező **probléma megoldása** érdekében a következő szolgáltatások biztosíthatók:

- az ellátást igénybevevő részére információnyújtás a szociális, családtámogatási, egészség- és nyugdíjbiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról;
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújtása;
- 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 nyújtott tanácsadás;
- segítségnyújtás az érintettek részére hivatalos ügyeik intézéséhez, mely magába foglalja többek között a különböző nyomtatványok biztosítását, illetve beszerzését, továbbá szükség esetén segítségnyújtás azok kitöltésében, kérelmek megírásában, szociális és társadalombiztosítási transzferek megigénylésében;
- családsegítés, a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében.
- pszichológiai, jogi, mentálhigiénés tanácsadás szervezése
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, konfliktuskezelő facilitációs programok és szolgáltatások, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások biztosítása a lakosság szüksége és igénye szerint;
- a humán jellegű civil kezdeményezések elősegítését, közösségfejlesztő,

- valamint egyéni és csoportos programok szervezése igény szerint;
- szabadidős programok, önszervező csoportok működtetésének elősegítése a lakosság szüksége és igénye szerint;
- csoportok, magánszemélyek vagy családok által nyújtott segítség közvetítése;

A szolgálatnál folytatott segítő, tisztázó beszélgetés és segítő munkaformák, valamint a problémához igazodva az igénybevevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások útján valósul meg. A családsegítés során együtt kell működni az egyéb szolgáltatásokat biztosító- különösen egészségügyi, oktatási, foglalkoztatási – szolgáltatókkal, intézményekkel.

A szolgáltatást az ellátások teljesítésével (gondozás), ellátások közvetítésével (szolgáltatás) vagy szervező tevékenységgel kell biztosítani.

A családokat, egyéneket és gyermeket, (ill. törvényes képviselőiket) tájékoztatni kell mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek igénybevételével a hozott problémáik orvosolhatók. Az ezzel kapcsolatos ügyintézésben a szolgálat szükséges mértékig segítséget nyújt.

A családsegítést a szolgálat munkatársai a szociális munka eszközeit használva végzik, e tevékenységében:

- Életvezetési, pszichológiai, mentálhigiénés, gyermeknevelési tanácsadást nyújt
- Ügyintézési segítséget biztosít
- A válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti problémái megoldásában a rendelkezésére álló eszközök igénybevételével.
- Segíti a gyermeket, ill. családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban
- A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja a nyílt és titkos örökbefogadás lehetőségéről, valamint joghatásairól.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szolgálat

- *Észlelő és jelzőrendszert működtet a veszélyeztető tényezők időben való feltárásának érdekében – a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően.*

A jelzőrendszer tagjai:

1. Az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
2. A köznevelési intézmények, pedagógiai szakszolgálat,
3. Bölcsőde
4. Rendőrség,
5. Pártfogói felügyeleti szolgálat
6. Ügyészség
7. Bíróság
8. Az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek
9. A társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok

- *Szervezi a jelzőrendszer tagjainak részvételével*

1. szakmaközi megbeszélést (évente 6 alkalommal az intézmény területén)
2. esetmegbeszélést,

3. esetkonferenciát (Esetkonferencián résztvevők köre: a kliens és családja –amennyiben adekvát – az esetet jelző, – a konszenzus anyagoknak megfelelően - az esetgazda, esetfelelős, esetvivő, az esetkezelésben részvevő szakemberek. Az esetkonferencia helyszíne lehet: A szolgálat hivatalos helysége, esetlegesen az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltató helysége, stb.)
- *Éves tanácskozást szervez*
(Az éves tanácskozást a jelzőrendszer tagjaival a következő év február 28-ig hívja össze az Intézmény vezetője.)
 - *Fogadja a gyermekek veszélyeztetettségéről szóló jelzéseket*
 - *Tájékoztatást nyújt*
az egészségügyi intézményeknél működőinkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről
 - *Meghallgatja a panaszával hozzáforduló gyermeket*
 - *Prevenációs célú programokat szolgáltatásokat nyújt*
 1. Integratív fejlesztési programok (Biztos Kezdet Gyerekház)
 2. Közösségi programok (Fontosnak tarjuk a meglévő, működő közösségi csoportok felkutatását, működésük segítségét. Az intézmény keretein belül működő Biztos Kezdet Gyerekház is számos lehetőséget kínál a közösségi programjaink lebonyolításához.

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében a Szolgálat

- Együttműködik a Járási Gyermekjóléti Központtal
- Információ nyújtása (gyermekjogokról, szülői kötelezettségekről, szociális, nyugdíj és egészségbiztosítási, családtámogatási ellátásokról)
- Tanácsadás (életvezetési, gyermeknevelési)
- Segítő beszélgetés (szülővel, gyerekekkel)
- Konfliktuskezelés
- Családgondozás (tervezett módon, határidővel)
- A családgondozó a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve gondozási tervet készít, a gondozás eredményességét rendszeresen értékeli a gyermekkel, családdal közösen.
- A gyermekjóléti szolgálat az eset összes körülményeinek feltárása után mérlegeli, hogy a veszélyeztető helyzet megszüntethető –e az önként igénybe vehető ellátásokkal, vagy hatósági eljárás kezdeményezésére van szükség.
- Ellátja a védelembe vétellel kapcsolatos gondozási feladatokat.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezését segítő családgondozást, utógondozást végez.
- Kezdeményezi egyéb gyermekjóléti és szociális alapszolgáltatások igénybevételét.
- Szükség esetén kezdeményezi egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgáltatások igénybevételét.

- Szükség esetén kezdeményezi tájékoztatja a Járási Gyermekjóléti Központot a gyermekvédelemben vétellel kapcsolatban, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését.
- Jogszabályi előírásoknak megfelelően gondozási nevelési tervet készít, helyzetértékelést végez.

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

A szolgáltatásainak igénybevétele történhet önkéntesen, vagy együttműködési kötelezettség alapján.

A Szolgálat munkatársai a hozzájuk forduló, vagy velük egyéb módon kapcsolatban álló személyekkel, családokkal az önkéntesség alapján alakítanak ki együttműködést. A családgondozó kizárólag az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni, információt szolgáltatni, kivéve a különös veszélyeztetés esetét.

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

A szolgálat szolgáltatásai térítésmentesen vehetők igénybe.

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

Az intézményben kialakításra került:

- 1 váróhelység
- 1 munkaszoba
- 1 interjúszoba
- 1 vezetői iroda
- 1 konyha
- 1 fürdő
- 3 mosdó (személyzeti és kliens)

A Szociális Munka Etikai Kódexének előírásai a munkatársakra nézve kötelezőek.

II.1.6. A szolgáltatások formái, igénybevételének módja

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

A kliensek hétfőtől péntekig (keddi nap kivételével) ügyfélfogadási időben problémáikkal felkereshetik intézményünket. A családgondozók ügyeleti rendszerben dolgoznak. Az ügyeleti időn kívül történik a családlátogatás, illetve az oktatási intézményekben az esetleges fogadóóra tartása. A családgondozók által összehívott esetkonferenciákat és szakmaközi megbeszéléseket az intézményvezető moderálja.

Szolgáltatási elemek:

- **Egyéni esetkezelés** (segítő beszélgetés, tanácsadás, krízisintervenció, családgondozás, családi konzultáció, mediáció, információk biztosítása,

ügyintézésben való segítség, más szükséges szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése, a gyermekjóléti központ speciális szolgáltatásaihoz való hozzáférés segítése / jogász, pszichológus, mediátor, stb.)

- **Szociális csoportmunka** (a célcsoportok számára szervezett a célcsoport problémamegoldó eszköztárának fejlesztését célzó csoportok szervezése, tagtoborzás, önszorgító körök szervezése, csoportoknak való helyszín biztosítása)
- **Közösségi szociális munka**
A szolgáltatási elem főként a szergregátumra jellemző társadalmi problémák megoldására fókuszál. A szolgáltatás részeként a szolgálat a legjellemzőbb problémák mentén a közösség bevonásával készít beavatkozási stratégiát a helyi önkormányzattal való együttműködésben.

Az intézmény prevenció, szabadidős szolgáltatásokat is nyújt, ilyen pl:

- Az intézményi telephelyként működő Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyermekház
- Előzetesen meghirdetett kézműves játszóházak, közösségi programok
- Táboroztatás

II.1.7. Szakmai együttműködések

A szolgálat a gyerekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, (feljebb felsorolt tagokkal) jelzőrendszert működtet.

Jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és gyermekek érdekét képviselő társadalmi szervezet is élhet.

A tevékenység során a szolgálat együttműködést alakít ki minden olyan intézménnyel, szervezettel melyek elősegíthetik a probléma megoldását (más szociális szolgáltatókkal, munkaügyi központtal, civil szervezetekkel)

A családgondozók hetente team ülést tartanak, melyen szakmai kérdésekről, teendőkről esik szó. Az esetmegbeszélés szükség szerinti rendszerességgel történik, a feldolgozott esetekről szükség szerint feljegyzést készítünk.

II.2. Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyermekház

II.2.1. Tevékenységek

➤ A gyermekek képességeinek kibontakoztatása

1) Gyerekekkel való rendszeres foglalkozás lehetőségének biztosítása a szülő bevonásával

A Gyermekház a nyitvatartás alatt tervezett rendszeres játékos programokat biztosít a gyermekek számára a szülők bevonásával- az emberi és a tárgyi környezet folyamatos biztosításával. A tevékenységeket célszerű évszakokra, hetekre és napokra is lebontani. A tervezés a gyermekek igényeinek megfelelően a szülőkkel közösen történik.

Az egészséges életmód alakítása

- Gondozás
- Fizikai szükségletek kielégítése
- Mozgásigény kielégítése
- Az egészség védelme
- Egészséges környezet biztosítása

Érzelmi fejlődés, szocializáció, társas kapcsolatok a megismerési folyamatok tevékenységformái

- Játék
- Mondóka, vers, mese, dramatikus játék
- Kézimunka, rajzolás, mintázás, alkotó tevékenységek
- A környezet tevékeny megismertetése és megszerettetése
- Környezettudatossághoz való szoktatás
- Ének, zene, énekes játékok
- Mozgás, mozgásos játékok
- Ünnepi létkultúra kialakítása (Jeles napok, családi események)
- Kulturális identitás kialakulásának segítése

2) *Gyermekek fejlődésének nyomon követése és fejlődésük (állapotuk) felmérése*
A szakmai standardok alapján összeállított, a gyermek állapotát és fejlődését nyomon követő dokumentáció naprakész vezetése.

3) *Gyermekek fejlődési elmaradásának, zavarainak szűrése*
A Gyermekház dolgozói együttműködnek a területileg illetékes védőnővel

4) *Azonosított fejlődési zavar, elmaradás, vagy annak gyanúja esetén a gyermekfejlesztő szakemberhez történő eljuttatása, és a kezelés nyomon követése*
Szűrővizsgálat, illetve állapotfelmérés eredményeként kiszűrt gyermekek szakvizsgálatra való eljuttatása.

Szoros együttműködés

- Közegészségügyi alap és szakellátókkal, intézményekkel
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal

5) *Egészséges táplálkozás ösztönzése információ és minta nyújtásával*

- Az egészséges táplálkozás ösztönzése dietetikai információk biztosításával és tanácsadással pl. élelmiszer allergiákról,
- Tervszerű közös főzés minimum heti 1 alkalommal
- Élelmiszerbiztonsági alapelvek megismertetése
- Élelmiszerek tartósításának lehetősége (idényszerű befőzés)

6) *Rendszeres team megbeszélések folytatása*

Heti team megbeszélések

Kibővített team megbeszélések havonta egyszer

➤ **Szülőkkel való együttműködés**

7) *Szülésre, gyerek fogadására való felkészítés*

- Várandósok csoportja
- Védőnői, orvosi konzultációk biztosítása
- Szülésre, gyerek fogadására való felkészítés

8) *Gyermeknevelési kérdésekkel kapcsolatos csoportos szülői beszélgetések biztosítása*

- Tapasztalatcserék
- Szülő klub
- Apák napja
- Önszolgáltató csoportok az eltérő fejlődésű, vagy fogyatékkal élő gyermeket nevelő szülők részére.
- A gyermekekkel kapcsolatba kerülő intézmények és szakmák bemutatása
- Gyermeknevelési kérdésekkel kapcsolatos csoportos szülői beszélgetések biztosítása

9) *Egyéni beszélgetések a szülővel a gyermeknevelésről és gondozásról, a gyermekkel felmerülő problémákról, a gyermek fejlődését veszélyeztető bármilyen kockázat (szülő, család, környezet) jelzése és visszajelzés kérése*

- igény szerint pszichológiai konzultáció biztosítása
- A Gyermekház munkatársa szülővel való beszélgetések során hangsúlyozza a Biztos Kezdet alapértékeket

10) *A gyermek otthonának felkeresése a gyermek és környezete megismerése céljából*

- Családlátogatások rendszere
- A gyermek lakókörnyezetének, rokonságának, primer szocializációs közegének megismerése
- A gyermekház elfogadtatása a tágabb környezet számára
- A gyermek szüleinek és környezetének bevonása a gyermekház tevékenységébe

11) *A korszerű gyermeknevelési alapelvek folyamatos és tudatos közvetítése a szülők felé*

A korszerű gyermeknevelési alapelvek folyamatos és tudatos közvetítése a szülőknek a gyermekekkel való foglalkozások során

12) *Szülők megerősítése felelős szülői szerepeikben*

- Kommunikációs és készségfejlesztő csoportok szervezése
- A szociális munkásoknál megjelenő problémák közül legtöbb az ügyintézés és az érdekérvényesítés körébe tartozik magyarázhatóan a kommunikációs, fogalmazási, szövegértési képességek hiányossága miatt
- Az igénybevevőket a sajátos nyelvi kódrendszerük alkalmazása miatt gyakran nem értik. Gyakori, hogy különböző intézményekben, hivatalokban ügyeiket a kommunikációs problémáik miatt nem tudják elintézni.
- Önismereti, jövőt fókuszba helyező tréningek
- Kisgyermekes anyák női identitásának fejlesztése
- Tapasztalatcserék „Te hogyan csinálod....” megbeszélések
- Apák a középpontban....
- Férfi szerepek erősítése

➤ **Közösségi részvétel erősítése és program integrálása**

13) *Helyi döntéshozók és fenntartó folyamatos informálása a Gyerekház működéséről*

- Kapcsolatfelvétel és folyamatos együttműködés a helyi Önkormányzat Képviselő testületével, különösen annak azon Bizottságával, amelynek feladat- és hatáskörébe tartozik a szociális terület.
- Aktív részvétel a helyi Szociális Kerekasztal munkájában
- A Gyerekház eredményességi mutatóinak megjelentetése a helyi sajtóban (Kerepesi Vélemény, Kerepes Rádió, Szilas TV)
- Félévente tájékoztatás a helyi döntéshozók és fenntartók számára a helyi és az országos program működéséről

14) *Részvétel a közösség életében*

- Közösségi program szervezése
- A település lakosságának folyamatos informálása a Gyermekház működéséről
- Helyi közösségi rendezvényeken való megjelenés (Nemzetiségi fesztivál, Gyermeknap, Anyáknapi rendezvények, Júniális, Szilasmenti Napok, Virágfesztivál, Mindenki Karácsonya, Föld Napja, Iskolai, Óvodai rendezvények, stb.)
- Kapcsolatfelvétel és folyamatos együttműködés a helyi és regionális civil szervezetekkel, szerveződésekkel.
- Az adott szegregátumban élők önszerveződésének segítése
- Közösségi szociális munka
- Önálló rendezvények lebonyolítása (gyermeknap, anyák napja, apák napja, szűrővizsgálatok.)
- Adományszervezési kampányok bonyolítása

➤ **Szakemberek közötti együttműködés**

15) *Dokumentációs rendszer vezetése, adatbázis létrehozása*

- Gyermekekre vonatkozó dokumentáció
- Szakmai tevékenységre vonatkozó dokumentáció
- Egységes dokumentáció, adatbázis létrehozása és alkalmazása
- Helyi szakmaközi műhely létrehozása
- Részvétel a helyi gyermekvédelmi jelzőrendszer munkájában
- A helyi intézményrendszer szakmai programjának, terveinek megismerése
- Szakmai műhelymunka szervezése, illetve bekapcsolódás már működő szakmai műhelyek munkájába

16) *Kapcsolattartás biztosítása a szakemberekkel*

- A Biztos Kezdet program munkatársai aktívan partneri kapcsolatot létesítenek és tartanak fenn minden, az adott településen a 0-5 éves gyermekekkel, illetve családjaikkal dolgozó szakemberrel
- Tapasztalatcsere és véleményformálás
- Szoros együttműködés a többi Gyermekházal

17) *Esetmegbeszélések összehívása*

- Krízis esetén esetmegbeszélés

- Igény szerinti részvétel a Gyermekjóléti Szolgálat esetkonferenciáin, közösségi rendezvényein

II.2.2. Ellátás igénybevételének módja

A Gyerekház igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére történik. A szolgáltatást igénybevevő aláírásával nyilatkozik, hogy hozzájárul személyes adataink a Biztos Kezdet Gyerekházak Dokumentációs Rendszerében történő rögzítéséhez, kezeléséhez. A szolgáltatást nyújtó tájékoztatja az szolgáltatás igénybevevőjét arról, mely személyes adatok kerülnek rögzítésre és azokat milyen célból kezelik.

A Gyerekházak által nyújtott szolgáltatások igénybevételének lehetőségét, módját, rendjét, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 162. §-a (2) bekezdésének *a)-b)* pontjában kapott felhatalmazás alapján határozzuk meg.

A Biztos Kezdet Gyerekház nyújtotta szolgáltatás rendszeres igénybe vevőjének számít

a) az a 0-2 éves gyermek, aki hetente legalább egy alkalommal,

b) az a 2-5 éves, nem óvodás gyermek, aki legalább heti három alkalommal látogatja szülőjével a Gyerekházat.

A szolgáltatás minden igénybevevő számára térítésmentes.

II.2.3. Szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról elsősorban a helyi jelzőrendszeren keresztül kapnak tájékoztatást az érintettek. Az intézmény hivatalos honlapja is tájékoztatást nyújt a szolgáltatásról, valamint az intézmény facebook oldala is folyamatosan ismerteti a gyerekház programjait, szolgáltatásait. Az Önkormányzat hivatalos weboldalán keresztül is mód van arra, hogy az ellátási igénybevevők információhoz jussanak. A helyi közösségi programokon, rendezvényeken való folyamatos aktív, kiplakátolt részvétel, szórólapozás is segíti a célcsoport bevonását.

Az intézménybe való felvételnél az intézmény vezetője tájékoztatást ad a jogosultnak, illetve törvényes képviselőjének

- az intézményben biztosított szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézmény szolgáltatásai igénybevételének megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről;
- a szolgáltatás igénybevételének térítésmentességéről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről

II.2.4. Munkatársak szakmai felkészítésének biztosítása

A gyerekház munkatársai részt vettek a TÁMOP-os időszakban történő kötelező képzéseken, valamint az azóta meghirdetett felkészítéseket, képzéseket is biztosítja az intézmény. Ezen túl szupervízós támogatást is kapnak a munkatársak. Intézménylátogatásokkal, más gyerekházakkal való partneri viszony keretében is segítjük a munkatársak ismereteinek bővítését.

II.3. Szociális ellátások

II.3.1. Ellátandó feladatok

1. Házi Segítségnyújtás
 - a) Szociális segítség
 - b) Személyi gondozás
2. Étkeztetés
3. Nappali ellátások
 - a) idősek nappali ellátása
 - b) fogyatékkal élők nappali ellátása

A feladatellátás vonatkozásában a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás az Intézmény székhelyén, a nappali ellátások az Intézmény telephelyén működnek.

II.3.2. Közös szabályok

i. Az ellátás igénybevételének módja

A gondozási szükségletet maguk az érintettek, vagy hozzátartozóik, ismerősük, illetve háziorvosok, kórházi szociális munkások jelzik. Az igénybejelentés után a szolgálat a házi segítségnyújtás vonatkozásában szükségletvizsgálatot végez. A nappali ellátásra vonatkozóan szükségletfelmérés nem szükséges.

A szociális étkeztetés igénybevétele esetén szükséglet vizsgálatra nincs szükség.

Az igénylőknek a szolgáltatásra vonatkozó kérelmüket és jövedelemnyilatkozatukat írásban az intézményvezetőjéhez kell benyújtani. A szolgáltatás megszűnése esetén szintén írásban, kell az erre vonatkozó kérelmet az intézmény vezetőjéhez benyújtani.

A szociális étkeztetés kivételével, az igénylő a kérelméhez köteles csatolni orvosi véleményt az egészségi állapotára vonatkozóan. A diétás étkeztetési igények (sómentes, cukormentes, stb.) vonatkozásában viszont szükséges szakorvosi javaslat.

Az ellátást igénybevevőknek az ellátásokért személyi térítési díjat kell fizetni. A fizetendő térítési díjat Kerepes Város Képviselő Testületének a szociális szolgáltatások, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2019. (V.24.) rendelete szabályozza.

A vonatkozó jogszabály alapján a térítési díj nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 30%-át.

A szolgáltatás a jövedelemmel nem rendelkező ellátottak számára térítésmentes, azaz 0.- forint.

ii. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátott, - cselekvőképesség hiányában - törvényes képviselőjének kérelmére történik. Az igénybevevő és az intézmény közötti kapcsolattartás írásban, szóban, írásban, vagy telefonon történhet.

Intézményünk által működtetett honlapunkon az igénybevevőket és a lakosságot folyamatosan tájékoztatjuk az ellátás szakmai tartalmáról, aktuális programjainkról. Internetes oldalunkról az ellátás kérelmezéséhez szükséges formanyomtatvány letölthető. Klienseinkkel e-mail-ben is tudunk kapcsolatot tartani.

Személyi térítési díj készpénzben való befizetésére személyesen az intézmény székhelyén minden héten hétfőn és szerdán 8 – 14 óráig van lehetőség, a Napfény Házában minden kedden és csütörtökön 8-14 óráig.

Igény esetén van mód a térítési díj átutalással való kifizetésére is.

A térítési díjak nyilvántartásának vezetését, beszédését, elszámolási teendőit, a hátralékok kezelését az intézmény végzi.

Az ellátottnak lehetősége van a térítési díj méltányosságból való csökkentésének kérelmezésére. Az ellátottnak a kérelmét írásban kell benyújtani. Kérelméből ki kell derülnie a díjcsökkentés, fizetési halasztás okának, hatályának. A méltányossági kérelemről az intézmény vezetője dönt és írásban értesíti az ellátottat.

iii. Az ellátotti jogviszony megszűnése

Az ellátás megszűnik:

- az ellátásra jogosult kérelme alapján,
- a jogosultság megszűnésével,
- a megállapodás felmondásával
- a jogosult halálával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a házirend súlyos megsértése esetén

II.3.3. A feladatainak bemutatása

A gondozási feladatokat ellátók szorosan együttműködik az integrált intézmény valamennyi részegységével, az önkormányzattal, a térségben működő társintézményekkel is.

Az együttműködés keretében a gondozási csoport képviselteti magát az intézmény team ülésein, az intézményvezető révén képviselteti az ellátottak igényeit, elvárásait, problémáit a fenntartó önkormányzat testületi és bizottsági ülésein. Együttműködik az egészségügyi és szociális alap és szakellátást biztosító szolgáltatókkal, civil szervezetekkel, egyházakkal is.

II.3.3.1. Házi Segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a személyekről, akik önmaguk ellátására önerőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.

Városunkban 26 férőhely biztosított. Az ellátást 3 főállású gondozó végzi.

A házi segítségnyújtás keretében személyi gondozást és szociális segítséget biztosítunk. A személyi gondozás, gondozási tevékenységet és háztartási segítségnyújtás, a szociális segítség háztartási segítségnyújtás tartalmi elemeit nyújtja.

A szolgáltatás célcsoportjai

- Kerepes Város közigazgatási területén élő időskorú lakosok,
- Egyedülálló idősök,
- Fogyatékkal élők,
- Olyan akut vagy tartós egészségügyi problémákkal küzdő emberek, akik a napi életvitelüket nem képesek fenntartani háztartás segítő, vagy háztartást pótló segítség nélkül

Szolgáltatások

II.3.3.1.1. Szociális segítség

Szabályozott tartalmi elemek:

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

II.3.3.1.2. Személyi gondozás

Szabályozott tartalmi elemek:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,

A szolgáltatás feladatai

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását, megőrzését célozza, így az ellátás – a kliens szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében történik. A szolgáltatás szociális segítségre és személyi gondozásra tagolódik a kliens szükségleteinek megfelelően.

Tevékenységei

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban

- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
- A gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel
- kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Szakmai tevékenység:

- segítségnyújtás az ellátást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- a hiányzó családi gondoskodás pótlása,
- segítő kapcsolat kialakítása, az ellátást igénybevevővel
- az ellátott egészségi, higiénés viszonyinak javítása,
- mentálhigiénés gondozás biztosítása,
- tétlenséggel járó káros hatások kialakulásának megelőzése, meglévő képességek fenntartása, fejlesztése,
- az orvos előírása szerint alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- segítségnyújtás az ellátást igénybevevő háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása),
- segítségnyújtás a személyi higiéné megtartásában (fürdésnél való felügyelet, esetleg segítség megadása),
- segítségnyújtás a szociális ellátáshoz való hozzájutásban
- Egészségi állapot figyelemmel kísérése, értesítve a háziorvost, az ügyeletes orvost.
- A háziorvos által felírt rendszeresen szedett gyógyszerek felíratása, beszerzése, a gyógyszeresedés ellenőrzése.

Mentális pszichés gondozás:

- Az egyes gondozottakkal való egyéni foglalkozás biztosítása.
- Jó hangulat, az otthon légkörének javítása.
- Baráti, családi kapcsolatok ápolásában való közreműködés.
- A külvilággal való kapcsolat megtartása, /TV, rádió - hallgatásra, újságolvasásra való buzdítás/ érdeklődés felkeltése.
- Egyéni, csoportos szabadidős foglalkozások, rehabilitációs programok szervezése

Érdekvédelem:

Rendszeres tájékoztatást nyújtunk az időseket érintő, rájuk vonatkozó jogszabályokról.

A gondozó segítséget nyújt:

- ügyintézésében,
- kérvények, beadványok, nyomtatványok kitöltésében.
- szakellátás intézményrendszeréről (elérhetőségek, jogosultság, stb.)

II.3.3.2. Étkeztetés

Az ellátás célja, feladata

Étkeztetés keretében, a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt.

Kerepes Város az étkeztetési feladatokat az év minden munkanapján házhozszállítással biztosítja.

Az ellátás célcsoportjai

- Kerepes Város közigazgatási területén élő 65 év feletti időskorú lakosok,
- Egyedülálló 65 év feletti idősek,
- Fogyatékkal élők,
- Szendélybetegek
- Pszichiátriai betegségben szenvedők
- Hajléktalanok
- Akut vagy krónikus betegségben szenvedők
- Válsághelyzetű várandósok

A szolgáltatás tartalma

Az étkeztetésben részesülők számára napi egy alkalommal biztosítunk meleg ebédet, amit házhoz szállítunk az év minden munkanapján.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Az étkeztetés vonatkozásában a közétkeztetést végző vállalkozóról - közbeszerzési eljárás keretében - az Önkormányzat dönt.

Az ellátott a szolgáltatással kapcsolatos kérdéseit, panaszát, az intézmény vezetőjének, illetve a feladatot ellátó asszisztensnek jelezheti.

Az étkeztetés lemondására minden munkanap reggel 9 óráig van lehetőség az intézmény felé. Ebben az esetben, a következő naptól az étel kiszállítása megszűnik/szünetel. Ugyan ez a szabály az étkeztetés megrendelésével kapcsolatban is.

A főző konyhával az ügyintézési feladatokat ellátó asszisztens tart kapcsolatot.

A szociális étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően lakásra szállítással történik. A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat a kerepesi településrészen élők a szolgálat székhelyén (Kerepes, Szabadság út 165.), illetve telephelyén (Kerepes, Wesselényi u. 51.) kell befizetni.

Kerepesen az ellátotti igény jelenleg 30-35 adag/nap. A szolgáltatással kapcsolatos ügyintézési feladatokat az intézményben foglalkoztatott asszisztens intézi, munkaidejének 50%-ban.

II.3.3.3. Nappali ellátások

Az integrált intézményen belül az idősek és a fogyatékkal élők nappali ellátása egy épületben került megszervezésre, a szilasliget településrészen. Az épület tervezésekor ügyeltünk arra, hogy a két szociális ellátás el tudjon egymástól különülni, egymás tevékenységét ne zavarja.

Az intézményi részegység megfelelő helyiségekkel rendelkezik közösségi együttlétre, személyi tisztálkodásra, étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására.

A bejárat, a melegítőkonyha, az étkező közös használatú. Az udvar elkülöníthető. Rendelkezésünkre állnak olyan helyiségek is, ahol egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozásokat tartunk. Az épület teljes mértékben akadálymentes, könnyen megközelíthető.

Az ellátás igénybevételének módja

A gondozási szükségletet maguk az érintettek, vagy hozzátartozóik, ismerősük, illetve háziorvosok, kórházi szociális munkások is jelezhetik.

Az igénylőknek a szolgáltatásra vonatkozó kérelmüket és jövedelemnyilatkozatukat írásban az intézményvezetőjéhez kell benyújtani. A szolgáltatás megszűnése esetén szintén írásban, kell az erre vonatkozó kérelmet az intézményvezetőjéhez benyújtani. Az igénylő a kérelméhez köteles csatolni orvosi véleményt az egészségi állapotára vonatkozóan.

Az ellátást igénybevevőknek az ellátásokért személyi térítési díjat kell fizetni. Kerepes Város Képviselő Testületének a szociális szolgáltatások, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2019. (V.24.) rendelete szabályozza.

A szolgáltatás a jövedelemmel nem rendelkező ellátottak számára térítésmentes, azaz 0.- forint.

Személyi térítési díj készpénzben való befizetésére személyesen az intézmény székhelyén minden héten hétfőn és szerdán 8 – 14 óráig van lehetőség, a Napfény Házában minden kedden és csütörtökön 8-14 óráig.

Szükség esetén van mód a térítési díj átutalással való kifizetésére is.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátott, - cselekvőképesség hiányában - törvényes képviselőjének kérelmére történik. Az igénybevevő és az intézmény közötti kapcsolattartás írásban, szóban, elektronikus levélben, vagy telefonon történhet. Intézményünk által működtetett honlapunkon az igénybevevőket és a lakosságot folyamatosan tájékoztatjuk az ellátás szakmai tartalmáról, aktuális programjainkról. Internetes oldalunkról az ellátás kérelmezéséhez szükséges formanyomtatvány letölthető. Klienseinkkel e-mail-ben is tudunk kapcsolatot tartani.

Az ellátotti jogviszony megszűnése

Az ellátás megszűnik:

- az ellátásra jogosult kérelme alapján,
- a jogosultság megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a háziarend súlyos megszegése esetén

II.3.3.3.1. Fogyatékkal élők nappali ellátása

Szolgáltatás célja

Fogyatékossgal élők nappali ellátása.

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők szükségleteihez igazodó segítségnyújtás biztosítása, amelynek mértékét és módját min a segítségre szoruló fogyatékkal élő ember mentális, pszichés, egészségügyi és szociális

állapota alapján határozzuk meg úgy, hogy az igénybevevő autonómiája a lehető legteljesebb mértékben érvényre jusson.

Célunk továbbá a fogyatékkal élő emberek családjainak segítése, tehermentesítése, esetleges munkaerő-piaci kondícióik javítása., számukra közösségi tér biztosítása.

Szolgáltatás feladata

Feladatunk az intézmény ellátási területén, fogyatékkal élők számára személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátást biztosítása.

Az intézményi részegység elsődleges és alapvető feladata a fogyatékkal élő emberek hátrányainak enyhítése, esélyegyenlőségük megalapozása, az Őket körülvevő társadalmi szemlélet megváltoztatása.

Ellátottak köre

Az igénylők szükségleteihez igazodva az intézmény célcsoportja a felnőtt korú értelmileg enyhén vagy középsúlyosan sérült illetve halmozottan sérült fogyatékosok.

A fogyatékkal élők nappali ellátást igénybe veheti az a fenti célcsoportba tartozó fogyatékkal élő, elsősorban kerepesi, személy, aki

- önkiszolgálásra részben képes, vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló
- nem igényel orvosi ellátást, állandó ápolást
- gyógypedagógiai nevelési, oktatási intézményben nevelésre, oktatásra, nem alkalmas, és felvétele elhelyezése korának, állapotának megfelelő oktatási intézményben nem biztosítható

Az ellátottaink számára próbaidőt jelölünk ki. A próbaidő tartama 3 hónapnál hosszabb nem lehet. Az intézmény hétfőtől, péntekig, munkanapokon (napi 8 órában) 8 – 16 óra között fogadja az ellátottakat.

Szakmai létszám

A részegység szakmai létszáma:

- 1 fő intézményvezető
- 2 fő gondozó 1 fő terápiás munkatárs

Az ellátottak ebédeltetését (tálalás, mosogatás, stb.) 1 fő részmunkaidős technikai munkatárs segíti.

Szolgáltatások köre

Szolgáltatások:

- igény szerint étkeztetés biztosítása
- felügyelet
- lehetőség biztosítása alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére
- mentális gondozás
- kapcsolattartás a kezelő és szakorvosokkal.
- egészségügyi ellátás segítése (rendszeresen szedett gyógyszerek beadása és ennek dokumentálása)
- szabadidős programok szervezése

- szükség szerint az egészségügyi ellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése, két hetente helyszíni egészségügyi tanácsadás, állapotfelmérés az intézmény által biztosított orvossal
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- foglalkoztatás lehetőségének szervezése
- életvezetés segítése,
- tanácsadások (életviteli pszichés, szociális)
- közösségi tér biztosítása a családtagok, szakemberek számára,
- egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozások szervezése
- a hátrányos megkülönböztetés tilalmának érvényesítése
- készségfejlesztés
- a fogyatékos emberek segítése abban, hogy állapotuk és képességeik javítására érdembeli erőfeszítéseket tehessenek
- a Szakértői Bizottság javaslata alapján fejlesztő felkészítés biztosítása

A szakmai feladatellátást az integrált intézmény többi részegysége is segíti, olyan módon, hogy a családsegítést ellátó munkatársak az intézményi telephelyen rendszeresen (csütörtöki napokon) ügyeletet tartanak.

A szolgáltatás szakmai tartalma

Intézmény egyéni gondozási tervet készít, ami az ellátásunk szakmai alapja, meghatározza a mindennapi élet tevékenységeit. Az egyéni gondozási terv az egyénre szabott bánásmód leírását, az önellátási képesség fejlesztését tartalmazó dokumentáció. Az egyéni fejlesztésekért felelős, azt kidolgozó munkacsoport félévente, vagy szükség esetén gyakrabban értékeli az elért eredményeket, szükség szerint.

Ellátás igénybevétele módja

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Az intézményvezető a kérelmek beérkezési sorrendjében dönt az ellátás biztosításáról, a döntésről írásban értesíti a kérelmezőt. Az intézmény vezetője a szolgáltatást igénybevevővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevételeinek lehetőségét, módját, a felvétel rendjét, az ellátást igénybevevővel (törvényes képviselővel) kötött megállapodás tartalmát az 1993. évi III. tv., a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet alapján határozzuk meg.

Az intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője szóban tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról, adatokat szolgáltatni az intézményben törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz, nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Tárgyi feltételek

A fogyatékkal élők nappali ellátását végző telephelyen rendelkezésre áll az ellátottakat fogadó helység, közösségi helyiség, HACCP követelményekkel rendelkező tálaló konyha és 16 férőhelyes étkező. Ezen túl rendelkezésre áll egy terápiás és egy pihenő szoba is. A folyósón található az akadálymentes mosdó, zuhanyozó. Külön álló zárható helyiségben tárolhatóak a takarításhoz használt veszélyes anyagok. A feladatot ellátó intézmény emeleti szintjén van biztosítva a gondozók számára nyitva álló három helyiség, ahol a szakmai stábunk öltözhet, étkezhet és az intézmény vezetője végezheti az adminisztrációs feladatait. Ebben a helyiségben található egy zárt gyógyszeres szekrény, ahol az ellátottak napi rendszerességgel szedett gyógyszereit tároljuk, valamint egy zárható intézményi széf is. Az emeleti szinten külön álló helyiségben mosókonyhával is rendelkezünk az intézményben használt textíliák mosásához, fertőtlenítéséhez.

A szolgáltatás biztosításához rendelkezünk számítógéppel, nyomtatóval, a közösségi térben televízióval, dvd készülékkel, fejlesztő játékokkal, kézműves anyagokkal, szakmai könyvekkel, hangszerekkel.

Más intézményekkel való együttműködés módja

- Jelzőrendszeri együttműködés
- szakmai műhelymunka
- közös esetmegbeszélések a társintézményekkel és a szakellátás intézményeivel.

II.3.3.3.2. Idősek nappali ellátása

Szolgáltatás célja

A részegység szolgáltatásait igénybe vevők szükségleteihez igazodó segítségnyújtás biztosítása, amelynek mértékét és módját min a segítségre szoruló idős ember mentális, pszichés, egészségügyi és szociális állapota alapján határozzuk meg.

Szolgáltatás feladata

Feladatunk az intézmény ellátási területén élő idősek számára személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátást biztosítása.

Az intézményi részegység elsődleges és alapvető feladata az idős emberek szociális ellátása, hátrányainak, magányuknak, kiszolgáltatottságuknak enyhítése, számukra közösségi tér megteremtése. Feladatunknak tekintjük azt is, hogy az idős embereket körülvevő családokat megerősítsük, egészségügyi illetve szakellátási információkat nyújtsunk.

Ellátottak köre

Az idősek nappali ellátást igénybe veheti az az időskorú kerepesi személy, aki

- önkiszolgálásra részben képes, felügyeletre szoruló
- nem igényel folyamatos orvosi ellátást, állandó ápolást

Szakmai létszám

A részegység szakmai létszáma:

- 1 fő szociális gondozó-ápoló szakvégtzettséggel rendelkező közalkalmazott

Szolgáltatások köre

Szolgáltatások:

- esetkezelés (az igénybe vevő szükségleteinek kielégítésére irányuló megállapodáson, illetve együtt működén alapuló tervszerű segítő kapcsolat, melynek célja az igénybevevő szociális hálójának erősítése, az életvitélét segítő források mobilizálása)
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- lehetőség biztosítása alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére
- gondozás
- kapcsolattartás a kezelő és szakorvosokkal.
- szabadidős programok szervezése, lebonyolítása, közösségi fejlesztés, egészségügyi felvilágosító előadások szervezése.
- szükség szerint az egészségügyi ellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- foglalkoztatás lehetőségének szervezése
- életvezetés segítése,
- tanácsadások (életviteli pszichés, szociális)
- mentális gondozás
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- felügyelet biztosítása,
- demenciában szenvedő kliensek számára étkezés biztosítása

A szakmai feladatellátást az integrált intézmény többi részegysége is segíti, olyan módon, hogy a családsegítést ellátó munkatársak az intézményi telephelyen rendszeresen (csütörtöki napokon) ügyeletet tartanak.

A szolgáltatás szakmai tartalma

Az integrált intézményen belül az idősek és a fogyatékkal élők nappali ellátás egy épületben került megszervezésre, a szilasligeti településrészen.

Az intézményi részegység lehetőséget biztosít személyi tisztálkodásra, étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására. A bejárat, a melegítőkonyha, az étkező közös használatú.

Az idősek nappali ellátása keretében előzetesen elkészített napirendben folyik a szakmai munka. A napirend igazodik az ellátottak igényeihez. Az intézményben kéthetente orvosi konzultációs lehetőséget megbízási szerződéssel biztosítunk.

Az intézmény a településen működő nyugdíjasklubokkal együttműködik, igényeiknek megfelelően számukra munkaidőn túl és hétvégenként közösségi

teret biztosítunk. Együttműködés megvalósulhat továbbá az intézmény által szervezett közösségi programok rendezésének, lebonyolításának segítségével is.

Ellátás igénybevétele módja

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Az intézményvezető a kérelmek beérkezési sorrendjében dönt az ellátás biztosításáról, a döntésről írásban értesíti a kérelmezőt. Az intézmény vezetője a szolgáltatást igénybevevővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevételenek lehetőségét, módját, a felvétel rendjét, az ellátást igénybevevővel (törvényes képviselővel) kötött megállapodás tartalmát az 1993. évi III. tv. a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet alapján határozzuk meg.

Az intézménybe való felvételnél az intézmény vezetője szóban tájékoztatást ad a jogosult (törvényes képviselője) számára

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételnél köteles nyilatkozni tájékoztatásban foglalt tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról, adatokat szolgáltatni az intézményben törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz, nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Tárgyi feltételek

Az idősek nappali ellátását végző telephelyen rendelkezésre áll az ellátottakat fogadó helyiség, közösségi helyiség és egy pihenőszoba. A folyósón található az akadálymentes mosdó, zuhanyozó. Külön álló zárható helyiségben tárolhatóak a takarításhoz használt veszélyes anyagok. A feladatot ellátó intézmény emeleti szintjén van biztosítva a gondozó számára nyitva álló helyiség, ahol a gondozó öltözhet, étkezhet. A fogyatékkal élők nappali ellátását végző intézménnyel közösen használható helyiségben található zárható széf is. Az emeleti szinten külön álló helyiségben mosókonyhával is rendelkezünk.

A szolgáltatás biztosításához rendelkezünk a fogyatékkal élők nappali ellátásával közös használatban lévő számítógéppel, nyomtatóval, a közösségi térben televízióval, asztalokkal, székekkel, könyvekkel.

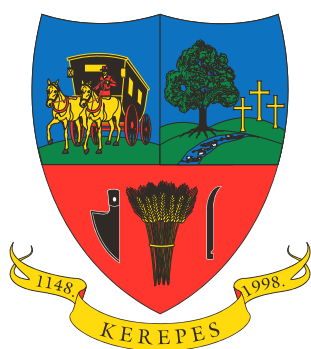
Más intézményekkel való együttműködés módja

- Jelzőrendszeri együttműködés
- szakmai műhelymunka
- közös esetmegbeszélések a társintézményekkel és a szakellátás intézményeivel.

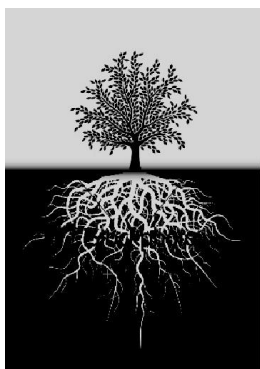
Kerepes, 2021. január 5.

Horváth Vera
Intézményvezető

Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ



Szervezeti és Működési Szabályzat



Tartalom

I. Általános rész
1. Bevezetés
2. Intézmény általános adatai
3. Intézmény célkitűzései
4. Jogalanyiság
5. Intézmény dokumentumai
I. Szervezeti felépítés
1. Szervezet
1.1 Szervezeti ábra, irányítás
2. Működési szabályok
2.1 Működési terület
2.2 Létszám, szakképzettségi feltételek
III Működés rendje
1. Munkáltatói jogok gyakorlása
2. Fenntartó feladata és jogkörei
3. Intézményvezető feladata és jogkörei
4. Vezetői feladatok
4.1 Intézményvezető helyettes
4.2 Nappali ellátást vezető
4.3 Gyermekház vezető
5. Munkatársi feladatok
5.1 Családsegítők
5.2 Szociális étkeztetést végző munkatárs
5.6. HSG gondozóinak feladatai
5.7 Nappali ellátás gondozóinak feladatai
5.8 Terápiás munkatárs feladatai
5.9 Technikai munkatárs feladatai
5.10 Szociális asszisztens feladatai
6. Helyettesítés rendje
7. Alkalmazotti jogok és kötelezettségek
8. Fellelőségre vonási jogkör
9. Képviselő és aláírási jogkör
10. Utalványozási jog
11. Irattározás rendje
12. Titoktartási kötelezettség
13. Beszámolási és jelentési kötelezettség
14. Belső ellenőrzés
Mellékletek
1. Adarvédelmi szabályzat
2. Házirendek
3. Munkaruha szabályzat
4. Továbbképzési terv
5. Gépjárműhasználati szabályzat
6. Vagyonvédelmi szabályzat

I. Általános rész

1. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra (továbbiakban SZMSZ) vonatkozó jogszabályok

- A 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. (VIII. 4.) 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.) Kormányrendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 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 Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

- A többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény és annak 5. sz. melléklete a közalkalmazotti alapnyilvántartásról

Az SZMSZ az Alapszolgáltatási Központ 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.

2. Az Intézmény általános adatai

Az Intézmény neve: Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ

Intézmény fenntartója: Kerepes Város Önkormányzata (2144 Kerepes Vörösmarty u. 2.)

Az Intézmény telephelyeinek neve:

- Napfény Háza Idősek és Fogyatékkal élők Nappali Ellátása
- Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyerekház

Az Intézmény székhelyének címe: 2144 Kerepes, Szabadság út 165. (Hrsz: 261.)

Az Intézmény telephelyének címe: 2145. Kerepes, Wesselényi u. 1. (Hrsz: 1327/2)

Az Intézmény székhelyének telefonszáma: 06-28-560-390

Telephelyek telefonszámai:

- Napfény Háza: 28-747-306
- Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyerekház: 28-560-391

Az Intézmény honlapja: www.kerepesszak.hu

Az intézmény székhelyének e-mail címe: szak@kerepesszak.hu

Az intézmény telephelyének e-mail címe: napfenyhaza@kerepesszak.hu

Intézmény fenntartója: Kerepes Város Önkormányzat (2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.)

Számlakezelő szerv: Kerepes Város Önkormányzat (2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.)

Intézmény adószáma: 15767642-2-13

Az intézmény alapításának időpontja: 2009. március 5.

Törzskönyvi azonosító szám: 767642

Törzskönyvi igazolás száma, kelte: 13/767642/2/2009, kelte: 2009. április 2.

Alapító okirat módosítás határozat száma: Kerepes Város Önkormányzat 30/2014. (II. 24.) Kt. határozata

Jelenleg hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kiállításának dátuma: 2016. 04. 26. Kerepes Város Önkormányzat (107/2016. (IV.26.) kt. határozata

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:

- Kerepes Város Önkormányzata
- Pest Megyei Kormányhivatal

Intézmény ágazati azonosítói:

- S0251823
- S0516530
- S 0251823
- S0306496

KSH statisztikai számjel: 15767642-8899-322-13

Szakágazat megnevezése, száma: Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül, 889900

Intézmény feladatai, kormányzati funkciószámai:

- Szociális étkeztetés: 107051
- Házi segítségnyújtás: 107052
- Család- és Gyermejjóléti Szolgálat: 104042
- Idősek Nappali Ellátása: 102031
- Fogyatékkal élők Nappali Ellátása: 101221
- Biztos Kezdet Gyermekház: 107052

Fenntartói felügyelet: Kerepes Város Önkormányzat (2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.)

A vezető kinevezésének rendje:

Az intézmény vezetőjét pályázat útján az alapító szerv Képviselő-testülete nevezi ki.

Az intézmény képviselőjére jogosult:

Vezetője önállóan

Az Intézmény bélyegzője: Kerepes Város Önkormányzat
Szociális Alapszolgáltatási Központ
Kerepes, 2144 Szabadság út 165.

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

Az alapszolgáltatások megszervezését alátámasztó jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- Mötv. 2011 évi CLXXXIX törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 56 § (1), (2) bek. 57§ (1) bek. c), d), e), j), pont,
- Az egyes szociális tárgyú törvények módosításáról szóló 2004. évi CXXXVI. törvény 25§ (1) bek.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXI. tv. 15§ (2) bek. a) pont

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

4. Jogalanyiság

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

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

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

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

5. Az intézmény dokumentumai

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

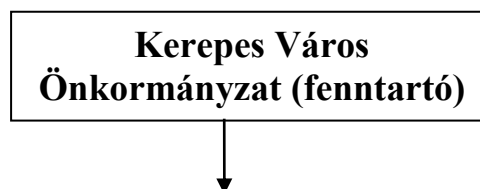
- a. házirend,
- b. GDPR és adatvédelmi szabályzat
- c. leltár és selejtezési szabályzat
- d. munka és tűzvédelmi szabályzat
- e. munkaruha szabályzat
- f. továbbképzési terv
- g. gépjármű használati szabályzat
- h. vagyónvédelmi szabályzat

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

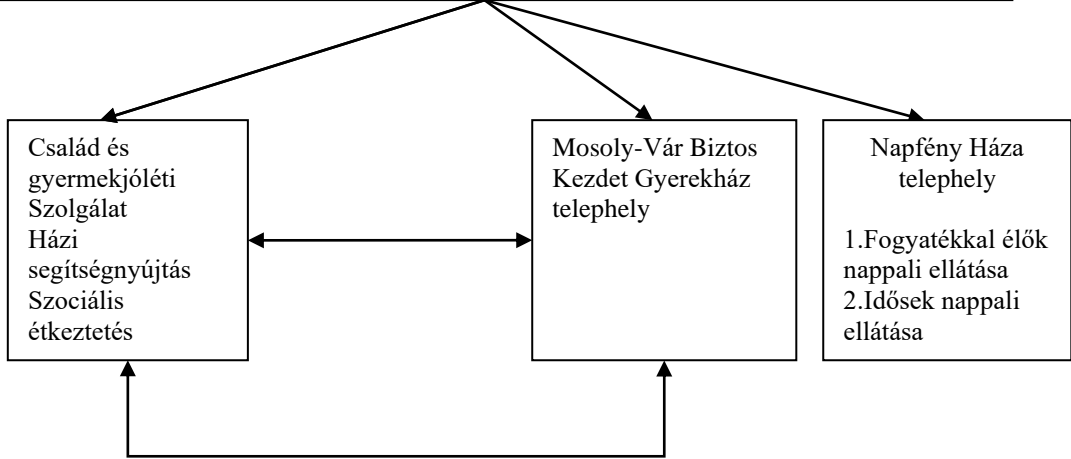
II. Szervezeti felépítés

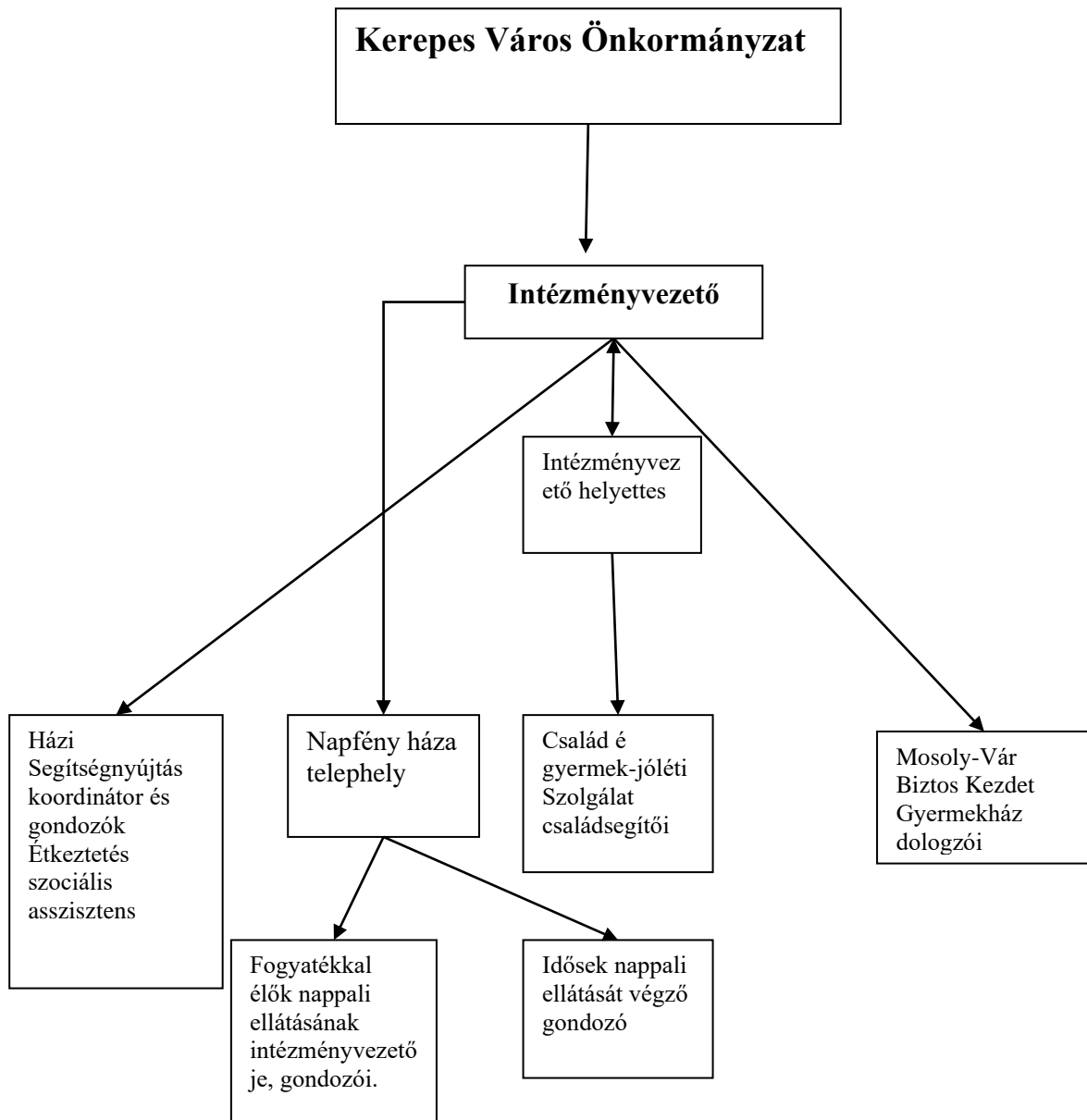
1. A szervezet

1.1 Szervezeti ábra/irányítás



Szociális Alapszolgáltatási Központ





2. Az Intézmény működése

2.1 Működési terület

Kerepes Város közigazgatási területe.

Ellátottak köre:

- **Család és Gyermejjóléti Szolgáltatás:** a Kerepesen 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 Kerepes Város 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 Kerepesi személyeknek biztosítjuk, akik önmaguk ellátására önerőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.
- **Nappali ellátások:**
 - Idősek nappali ellátása: Az intézménybe felvételt kérelmező cselekvőképes kerepesi időskorú lakos.
 - Fogyatékkal élők nappali ellátása: Az intézménybe felvételét kérő, nem tanköteles korú (felnőtt) főképpen értelmi sérült személy. Az ellátás a térségben élők számára is elérhető.
- **Biztos Kezdet Gyermekház:** Kerepes közigazgatási területén élő 0-3 éves gyermekek és szüleik.

2.2 Létszám, szakképesítési feltételek

Az Intézmény létszámáról és összetételéről a bevezető részben megjelölt jogszabályok alapján az intézményvezető rendelkezik. Az Intézmény állandó szakmai személyzetén felül szükség esetén további kiegészítő személyeket alkalmazhat a fenntartó engedélyével. Az Intézményben folyó szakmai munka minőségi javulása érdekében a fenntartó a személyzet részére biztosítja a rendszeres esetmegbeszéléseken, szupervízióval való részvételt, illetve elősegíti a hasonló területen dolgozó munkatársakkal történő folyamatos tapasztalatcserét.

Szakmai létszámok, munkakörök:

Szervezeti pozíció	Fő	Munkakör
Intézményvezető	1 fő	intézményvezető
Intézményvezető helyettes	1 fő	intézményvezető helyettes/családsegítő
Intézményi asszisztens	1 fő	asszisztens
Család és gyermekjóléti Szolgálat	2 fő	családsegítő
	1 fő	jelzőrendszeri felelős

Szociális ellátások	Szociális étkeztetés	1 fő	asszisztens
	Házi Segítségnyújtás	3 fő	gondozó, közülük 1 fő koordinátor
	Idősek nappali ellátása	1 fő	gondozó
	Fogyatékkal élők nappali ellátása	2 fő	gondozó
Mosoly-Vár BK. Gyerekház	GYH vezető	1 fő	GYH vezető
	GYH munkatárs	1 fő	munkatárs

III. Működés rendje

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az intézményvezető jogosult az intézményben dolgozók kinevezésére, azok módosítására, illetve megszüntetésére.

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 dolgozókval kapcsolatos, az irányadó jogszabály (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. Tv.) szerinti nyilvántartások vezetése,
- e. szabadságolás,
- f. a felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása, stb.

Az Intézmény egészére vonatkozóan a munkaidő beosztásért és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. Törvény, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok által megkivánt nyilvántartások vezetésért az Intézményvezető a felelős. Az intézmény működését meghatározó ágazati jogszabályok az alább felsorolt munkaköröket kötetlennek nevezi.

Kötetlen munkaidővel az alábbi foglalkoztatottak rendelkeznek:

a. Vezetők

A vezetői feladatokkal ellátott munkavállalók heti munkaidő kerete 40 óra, de munkaidejük beosztása az intézményvezető engedélye és hozzájárulása mellett az elvégezendő feladatok befolyásolják. (Képviselő testületi üléseken, bizottsági üléseken, közmeghallgatásokon, fogadóórákon, képzéseken, való részvétel, ügyeleti idők biztosítása, stb.)

b. Családsegítők

A családsegítők heti munkaidő kerete 40 óra, munkaidejük kötetlen. Ügyeleti rendszerben munkaidejük 50%-át az intézmény székhelyén, 50%-át terepen töltik.

c. Jelzőrendszeri felelős

A jelzőrendszeri felelős heti munkaidő kerete 40 óra, munkaideje kötetlen. munkaideje 50%-ában családsegítő munkakört lát el. Munkaidejének másik felében az intézmény székhelyén tölti annak 30%-át, a jelzőrendszeri tagok székhelyén pedig 20%-át.

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 közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései szabályozzák.

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

2. A fenntartó feladatai és jogköre

- a. jóváhagyja az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát
- b. dönt az intézmény, alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról
- c. kinevezi, felügyeli, és felmenti az intézményvezetőt és gyakorolja az intézményvezetővel kapcsolatos munkáltatói jogokat,
- d. segíti és ellenőrzi az Intézményben folyó szakmai munkát
- e. ellenőrzi, és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását.
- f. részt vesz az Intézmény tevékenységére vonatkozó szakmai koncepció kidolgozásában,
- g. jóváhagyja az Intézményvezető által az Intézmény működésére vonatkozóan összeállított éves beszámolót
- h. meghallgatja és jóváhagyja az Intézményvezető jelentését a következő időszakra vonatkozó feladatokról
- i. az intézményvezető által benyújtott tervet megvitatását követően meghatározza az intézményi költségvetést, valamint a házi segítségnyújtásra és az étkeztetésre vonatkozó intézményi és személyi térítési díjat.
- j. jóváhagyja a következő évi költségvetést, melyet az intézményvezető terjeszt elő
- k. ellenőrzi az Intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét.
- l. intézményi fejlesztéseket kezdeményez
- m. stratégiát alakít ki az Intézmény kapcsolatépítésére vonatkozóan az önkormányzati, civil és egyházi szervezetekkel
- n. kikéri az illetékes hatóság véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt, így különösen az intézmény megszüntetése, feladatkörének megváltozása esetén.
- o. 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.

- p. dönt a jogszabályok és a belső (szervezeti) szabályok által nem szabályozott minden egyéb kérdésben, ami nem tartozik az Intézményvezető, illetve az Intézmény dolgozóinak hatáskörébe
- q. 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.
- r. A fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen a fenntartó felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő szabályzatot megsemmisíti.

3. Az Intézményvezető feladatai és jogköre

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

1. A fenntartó által elfogadott éves költségvetés alapján irányítja, vezeti és szervezi az Intézmény munkáját,
2. Gondoskodik a költségvetési, összegek célszerű felhasználásáról, pénzügyi fegyelem és jogszabály betartásáról,
3. Az Intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. Aláírási jogkört meghatározott esetekben írásban átruházhat.
4. Az Intézmény nevében kötelezettség vállalást, szerződéseket, kizárólag az intézményvezető köthet.
5. Szükség esetén gondoskodik az Intézmény jogi képviseletéről
6. Új szervezeti egységek létrehozásáról, új egyedi programok indításáról, pályázatok beadásáról javaslatot tehet a fenntartónak, mely ügyekben a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulását követően dönthet.
7. Gyakorolja az intézményben dolgozó valamennyi munkatárs feletti munkáltatói jogokat.

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, az irányadó jogszabály (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. Tv.) szerinti nyilvántartások vezetése,
- e. szabadságolás,
- f. a felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása, stb.
- g. KIRA rendszer működtetése
8. Elkészíti, módosítja az Intézmény SZMSZ-t, Szakmai Programját, és belső szabályzóit, a módosításokat előterjeszti a képviselőtestület felé.
9. Előkészíti az alapító okirat módosítását.
10. Koordinálja az új szolgáltatások működési engedélyeztetési teendőit.
11. Gondoskodik az egyes szolgáltatások közötti koordináció biztosításától.

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

A fenntartó által az intézményvezető számára átruházott jogkörök, feladatok:

- a. Intézmény tevékenységére vonatkozó szakmai koncepció kidolgozása
- b. Intézményvezető a következő időszakra vonatkozó feladatokról való döntés
- c. Elkészíti, az intézményi költségvetést, valamint javaslatot tesz a szociális szolgáltatások személyi térítésének mértékéhez.
- d. dönt a jogszabályok és a belső (szervezeti) szabályok által nem szabályozott minden egyéb kérdésben, ami nem tartozik az Intézményvezető, illetve az Intézmény dolgozóinak hatáskörébe.
- e. Az önkormányzat belső szabályainak megfelelően önállóan gazdálkodik az elfogadott költségvetés keretein belül.
- f. Az intézménnyel kapcsolatos kérdésekben önállóan képviselő-testület felé előterjesztést készít.

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 selejtezésért.
4. Felelős az intézményi 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 elvülési határidőn belül-

munkajogilag 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.
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.

4. Vezetői feladatok

I. Intézményvezető helyettes/ Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezető

1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén átruházott jogkörei:
 - a. intézményi képviselő,
 - b. teljesítés igazolások és utalványozási jogkör
 - c. képviselő-testület, illetve szakbizottságok ülésein való részvétel
 - d. halaszthatatlan esetekben karbantartási munkák megrendelése
 - e. hatósági ellenőrzéseken való képviselő,
 - f. munkáltatói jogkör (kizárólag a munkavállaló rendkívüli felmondása esetén)
 - g. az intézményvezető írásos utasítása alapján felhatalmazhatja további ügykörök vitelére is.
2. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a gyermekjóléti szolgálat szakfeladat szakmai munkáját.
3. 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 felelősségre vonást eredményez
4. Koordinálja a helyi gyermekvédelmi jelzőrendszer működését.
5. Prevenációs programokat szervez, együttműködve az intézmény többi szakmai egységével.
6. Dönt a családsegítők helyettesítéséről.
7. Fogadja a beérkező jelzéseket, megszervezi a szolgáltatást
8. A szolgálathoz érkező jelzéseket heti rendszerességgel továbbítja a gyermekjóléti Központ felé.
9. Szervezi és levezeti a szakmai munkaértekezleteket
10. Részt vesz az intézményi költségvetés előkészítő tervezésben
- 11. Részt vesz a szupervízió**
12. Részt vesz az összintézményi értekezleten,
13. Együttműködve az intézményvezetővel gondoskodik a szakmai irányítása alá tartozó közalkalmazottak szabadságolásának megszervezéséről és helyettesítéséről

14. Elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket
15. Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás éves beszámolóját
16. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben jelez az intézmény vezetőjének.
17. Jogosult szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás tevékenységével kapcsolatos szakmai dokumentáció aláírására, az intézmény nevét viselő bélyegző használatára
18. Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a családgondozók etikai magatartását, az általuk vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését
19. Felelős az általa kiadott feladatok, utasítások helyességéért
20. Jelzi az intézményvezetőnek, ha a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatást végző közalkalmazott a munkavégzésre alkalmatlan, az intézményvezető távollétében önállóan dönt a fenti kérdésben
21. A gyermekjóléti szolgálat szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
22. Megszervezi, bonyolítja, dokumentálja a jogszabály szerinti a szakmaközi megbeszéléseket és az éves gyermekvédelmi tanácskozást.
23. A szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás vonatkozásában javaslatot tehet a kinevezésre, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére és a fegyelmi felelősségre vonásra.
24. Közreműködik a hozzá beosztott közalkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében, munkarendjük kialakításában.
25. Biztosítja a családgondozók részére az esetmegbeszélések lehetőségét.
26. Gondoskodik a gondozási tervek kialakításáról.
27. Szakmai segítséget a családsegítőknek a feladat ellátáshoz.
28. Szoros együttműködést alakít ki a helyi és térségi szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatókkal, így segítve családok hozzájutását a szolgáltatásainkhoz.
29. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
30. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
31. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, adatkezelésre vonatkozó törvényt.
32. Megóvja az intézmény tárgyi eszközeit, vagyonát.
33. Betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat.
34. Betartja és betartatja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik.

II. Gyermekház vezető

1. A gyermekház vezetője csak szakmai feladatellátást végez, átadott ügyköre a gyerekház képviselője.
2. A Gyermekház nyitvatartási idejében gondoskodik arról, hogy a gyermekek és a szülők hozzáférhessenek a ház szolgáltatásaihoz.
3. Megszervezi a munkatársak heti beosztását.
4. Megszervezi a team üléseket,
5. Az Intézményvezetővel közösen szervezi a partnerekkel történő megbeszéléseket.

6. Kapcsolatot tart a Gyermekház partnereivel, kiemelten a helyi Védőnői, és a Gyermekjóléti Szolgálattal.
7. Tájékoztatja a szülőket a Gyermekház szolgáltatásairól.
8. Szervezi, bonyolítja és dokumentálja a team, a kibővített team és a partneri megbeszéléseket.
9. Részt vesz az Intézményi és vezetői megbeszéléseken.
10. Részt vesz a szupervízióiban.
11. Kapcsolatot tart a Gyermekház mentorával.
12. Bevonja a Gyermekházba járó szülőket a gyerekekkel való rendszeres foglalkozásba.
13. Nyomon követi a Gyermekházba járó gyermekek fejlődését.
14. Felméri a Gyermekházba járó gyermekek állapotát.
15. Szűri a Gyermekházba járó gyermekek fejlődési elmaradásait, zavarait.
16. Nyomon követi az azonosított fejlődési zavar, elmaradás, vagy annak gyanúja esetén az adott gyermek, fejlesztő szakemberhez történő eljuttatását és a kezelését.
17. Közvetíti a korszerű gyermeknevelési alapelveket gyerekekkel való foglalkozások során.
18. 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
19. Ismeretterjesztő anyagokat készít és terjeszt.
20. Szülésre, gyerek fogadására való felkészítést végez,
21. Gyermeknevelési kérdésekkel kapcsolatos csoportos szülői beszélgetéseket szervez
22. Egyéni konzultációt biztosít a szülőknek,
23. Naprakész nyilvántartást vezet a szolgáltatást igénybe vevő gyermekekről és kezeli a dokumentációs rendszert.
24. Tevékenységét titoktartási kötelezettséggel végzi.
25. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Gyermekház szakmai munkáját
26. Részt vesz az intézményi költségvetés előkészítő tervezésben
27. Együttműködve az intézményvezetővel gondoskodik a szakmai irányítása alá tartozó munkatársak szabadságolásának megszervezéséről és helyettesítéséről
28. A szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás vonatkozásában vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket
29. Felelős a finanszírozási szerződés alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért, a szerződés előírásai szerint
30. Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás éves beszámolóját
31. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben jelez az intézmény vezetőjének.
32. Jogosult szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás tevékenységével kapcsolatos szakmai dokumentáció aláírására, az intézmény nevét viselő bélyegző használatára
33. Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozó etikai magatartását, az általuk vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését
34. Felelős az általa kiadott feladatok, utasítások helyességéért
35. Jelzi az intézményvezetőnek, ha a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatást végző munkatárs a munkavégzésre alkalmatlan, az intézményvezető távollétében önállóan dönt a fenti kérdésben

36. Részt vesz az intézményi költségvetés előkészítésében, a Gyermekház költségvetési igényeit (eszközök, szolgáltatások) keretösszeggel ellátva minden év január 10-ig eljuttatja az intézmény vezetőjéhez. Tudomásul veszi, hogy a készletek beszerzése a fenntartó által elfogadott éves költségvetés függvénye.
37. A Gyermekház szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
38. A szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás vonatkozásában javaslatot tehet a munkaszerződés megtételére, felmondására és a fegyelmi felelősségre vonásra.
39. Közreműködik a hozzá beosztott munkatársak munkaköri leírásának elkészítésében, munkarendjük kialakításában.
40. Biztosítja a szolgáltatást végző szakemberek részére az esetmegbeszélések lehetőségét
41. Szakmai segítséget nyújt a Gyermekházban dolgozóknak a feladat ellátáshoz.
42. Szoros együttműködést alakít ki a helyi és térségi szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatókkal, így segítve az igénybevevők hozzájutását a szolgáltatásainkhoz.
43. Együttműködik az intézményvezetővel a gazdasági elszámolásokhoz szükséges adminisztrációban.
44. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
45. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
46. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
47. Részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
48. Megóvja az intézmény tárgyi eszközeit, vagyonát.
49. Betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat
50. Betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik

5. Munkatársak feladatai:

5.1 Jelzőrendszeri felelős

A jelzőrendszeri felelős jogkörében a feladatai:

1. személyesen is felveszi a jelzőrendszeri tagokkal a kapcsolatot,
2. tájékoztatást nyújt az intézmény működésének feltételeiről, a szakmai támogatás lehetégeiről,
3. javaslatot készít a tanácskozás lebonyolításához, dokumentálásához,
4. szorgalmazza a jelzőrendszeri lista elkészítését, aktualizálását,
5. a szolgálat és a jelzőrendszeri tagok közötti kommunikációt segíti,
6. konzultál a családsegítőkkal, esetmenedzserekkel,
7. részt vesz a szakmai megbeszéléseken, segítséget nyújt a koordinációs és szervezési feladatokban,
8. település szintű család-és gyermekvédelmet érintő rendezvényeken, programokon történő részvétellel hozzájárul a széleskörű tájékoztatáshoz.

9. figyelem felhívása a jogszabályban nevesített jelzőrendszeri tagok jelzési kötelezettségére a veszélyeztetettség, krízishelyzet észlelése esetén
10. koordinálja a város területén működő jelzőrendszer munkáját,
11. szakmai támogatást nyújt, a szakmaközi megbeszélések az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez, összehangolásához,
12. megbeszélést kezdeményez, a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban.
13. Belső képzéseket szervez a jelzőrendszeri tagok számára.

Családsegítő jogkörében a feladatai:

1. család-és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)-(4) bekezdése, 40. §-a, valamint a Szt. 64. §-a szerinti feladatokat,
2. család-és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtással, tanácsadással,
3. személyes szociális segítőmunkával, valamint más személy vagy szervezet bevonásával, szolgáltatások, ellátások nyújtásával, koordinálásával látja el,
4. 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
5. elkészíti a meghatározott dokumentumokat, a gyermek veszélyeztetése során főképp a szülő, törvényes képviselő szándékosnak mondható együttműködési képtelensége miatt
6. folyamatosan tájékoztatja a központ esetmenedzserét, szakmai támogatást kér,
7. veszélyeztetés esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
8. együttműködés a veszélyeztetettséget észlelő, jelző rendszerrel, szakmai támogatást nyújt számukra,
9. a jelzéseket fogad, és annak korrigálása érdekében a megfelelő szakmai intézkedést megteszi,
10. a beérkezett jelzésekről és azok tartalmáról heti rendszerességgel jelentést készít a család-és gyermekjóléti központnak,
11. a jelzőrendszerrel, és más szakemberekkel, szervekkel esetszabesbeszélést szervez, és az
12. elhangzottakról feljegyzést készít,
13. az adott egyén vagy család ügyében a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, szükség esetén az érintettekkel együtt esetszabesbeszélést szervez,
14. éves szakmai tanácskozást szervez, tart, éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
15. évente hat alkalommal szakmaközi tanácskozást tart a jelzőrendszer adott tagjainak
16. bevonásával, előre meghatározott témában,
17. tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb adatokat gyűjt, azokról tájékoztatja a
18. lakosságot, az ellátásokat igénybevevőket, kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a gyermek szükséges tájékoztatása is megtörténjen, még a szülő tudomása nélkül is, ha a kiskorú helyzete azt indokolja,
19. 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,
20. a szocializációs problémákkal küzdők számára egyéni és csoportos szabadidős, közösségi tevékenységet, programokat szervez a szociokulturális problémák korrigálása vagy megszüntetése érdekében,
21. tájékoztatást ad a jogi, pszichológiai, egyben speciális ellátások lehetőségéről,

22. felkérésre környezettanulmányt készít,
23. a gyermek fenyegető közvetett vagy közvetlen súlyosnak mondható veszély esetén közvetlenül javaslatot tesz hatósági intézkedésre a család-és gyermekjóléti központ értesítése mellett,
24. életvezetési nehézségek elhárításának, feloldásának elősegítése,
25. segítségnyújtás a szociális problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyeknek, családoknak, személyeknek, gyermekeknek,
26. segítségnyújtás az egyének, a családok kapcsolatkézségének javításához,
27. családi, szociális feszültségek okainak feltárása, a megoldásra javaslat készítése és segítségnyújtás, a szociális szolgáltatások koordinálása a kliensek problémájának megoldása érdekében,
28. a lakosság szociális helyzetének figyelemmel kísérése, a nagy gyakorisággal előforduló
29. problémák jelzése az illetékes szervek felé,
30. együttműködés intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal, szakemberekkel,
31. szociális diagnózis készítése, melynek során a család helyzetének átfogó vizsgálatára kerül sor,
32. 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.

5.2. Családsegítők

1. család-és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)-(4) bekezdése, 40. §-a, valamint a Szt. 64. §-a szerinti feladatokat,
2. család-és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtással, tanácsadással,
3. személyes szociális segítőmunkával, valamint más személy vagy szervezet bevonásával, szolgáltatások, ellátások nyújtásával, koordinálásával látja el,
4. 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
5. elkészíti a meghatározott dokumentumokat, a gyermek veszélyeztetése során főképp a szülő, törvényes képviselő szándékosnak mondható együttműködési képtelensége miatt
6. folyamatosan tájékoztatja a központ esetmenedzserét, szakmai támogatást kér,
7. veszélyeztetés esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
8. együttműködés a veszélyeztetettséget észlelő, jelző rendszerrel, szakmai támogatást nyújt számukra,
9. a jelzéseket fogad, és annak korrigálása érdekében a megfelelő szakmai intézkedést megteszi,
10. a beérkezett jelzésekről és azok tartalmáról heti rendszerességgel jelentést készít a család-és gyermekjóléti központnak,
11. a jelzőrendszerrel, és más szakemberekkel, szervekkel esetmegbeszélést szervez, és az elhangzottakról feljegyzést készít,
12. az adott egyén vagy család ügyében a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, szükség esetén az érintettekkel együtt esetkonferenciát szervez,
13. éves szakmai tanácskozást szervez, tart, éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,

14. évente hat alkalommal szakmaközi tanácskozást tart a jelzőrendszer adott tagjainak bevonásával, előre meghatározott témában,
15. tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb adatokat gyűjt, azokról tájékoztatja a lakosságot, az ellátásokat igénybevevőket, kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a gyermek szükséges tájékoztatása is megtörténjen, még a szülő tudomása nélkül is, ha a kiskorú helyzete azt indokolja,
16. 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,
17. a szocializációs problémákkal küzdők számára egyéni és csoportos szabadidős, közösségi tevékenységet, programokat szervez a szociokulturális problémák korrigálása vagy megszüntetése érdekében,
18. tájékoztatást ad a jogi, pszichológiai, egyben speciális ellátások lehetőségéről,
19. felkérésre környezettanulmányt készít,
20. a gyermek fenyegető közvetett vagy közvetlen súlyosnak mondható veszély esetén közvetlenül javaslatot tesz hatósági intézkedésre a család-és gyermekjóléti központ értesítése mellett,
21. életvezetési nehézségek elhárításának, feloldásának elősegítése,
22. segítségnyújtás a szociális problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyeknek, családoknak, személyeknek, gyermekeknek,
23. segítségnyújtás az egyének, a családok kapcsolatkézségének javításához,
24. családi, szociális feszültségek okainak feltárása, a megoldásra javaslat készítése és segítségnyújtás, a szociális szolgáltatások koordinálása a kliensek problémájának megoldása érdekében,
25. a lakosság szociális helyzetének figyelemmel kísérése, a nagy gyakorisággal előforduló
26. problémák jelzése az illetékes szervek felé,
27. együttműködés intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal, szakemberekkel,
28. szociális diagnózis készítése, melynek során a család helyzetének átfogó vizsgálatára kerül sor,
29. 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.

Szociális asszisztens (szociális étkeztetés)

1. Szervezi és koordinálja a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás szakfeladatok szakmai munkáját, adminisztrációját
2. A jogszabályok előírásának megfelelően közreműködve a házi orvosokkal elkészíti a gondozási szükséglet felméréseket.
3. Előkészíti a szolgáltatásaink térítési díjainak beszedését, a fenntartó rendelkezése alapján kiírja az ellátottak számláit, gondoskodik a személyi térítési díj beszedéséről, a beszedett térítési díjakkal elszámol.
4. Az intézményvezető akadályozottsága esetén helyette aláírja a szociális étkeztést és házi segítségnyújtást, igénybevevő kliensekkel kötött megállapodásokat és értesítéseket.

5. Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket
6. Felelős a normatív elszámolás alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért, a jogszabályok előírásai szerint
7. Elkészíti a szolgáltatás éves beszámolóját
8. Folyamatosan figyelemmel kíséri a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozónők biztonságos munkavégzésének feltételeit és indokolt esetben jelez az intézmény vezetőjének.
9. Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók etikai magatartását, az általuk vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését
10. Felelős az általa kiadott feladatok, utasítások helyességéért
11. Részt vesz a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeinek megteremtésében. A szabályzásokat szükség szerint felülvizsgálja és a szükséges módosításokat javasolja.
12. A lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket folyamatosan figyelemmel kíséri.
13. Folyamatos kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel a hatékony segítségnyújtás megvalósítása érdekében.
14. Szükség esetén kezdeményezi az ellátott más szociális, illetve egészségügyi ellátásban való részesítését, ha megítélése szerint az ellátott számára az kedvezőbb, hatékonyabb.
15. A rábízott gondozottak személyes adatait tartalmazó dokumentációját az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli, azokat csak a betekintési joggal rendelkező személyeknek adja át,
16. Elkészíti a szükséges környezettanulmányokat,
17. A szolgáltatás szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.
18. Betartja és betartatja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
19. Betartja és betartatja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik
20. Gondoskodik az egyes szolgáltatások közötti koordináció biztosításától.
21. Részt vesz a összintézményi értekezleten, vezetői értekezleten, szupervízióon.
22. Informálja a lakosságot a szolgáltatásainkra vonatkozó ellátási változásokról (munkanapi szolgáltatások, ünnepi nyitva tartás, stb.)
23. 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 felelősségre vonást eredményez.

A szociális segítő a 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 módosul.

5.4. Házi segítségnyújtás gondozói feladatai:

1. Tájékoztatja az igénybevevőt a szolgáltatás igénybevételének módjáról, annak tartalmáról, szükség szerint segít az igénylőnek a nyomtatvány kitöltésében

2. Háztartási feladatokban való közreműködést végez.
3. Biztosítja az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően
4. Ellátja a házi segítségnyújtás, azon belül a személyi gondozás és a szociális segítség alábbiakban felsorolt feladatait:
5. Gondozási naplót vezet.
6. Számla ellenében beszedi a személyi térítési díjat az általa gondozott igénybevevőtől.
7. Együttműködik a helyi egészségügyi szolgáltatókkal.
8. Felelős az általa vezetett dokumentáció szabályos és hiánytalan vezetéséért
9. Az igénybevevőtől, annak kérése alapján a bevásárlásra, gyógyszerkiváltásra kapott pénzüsszeget átvételi elismervényen veszi át és pontosan elszámol.
10. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
11. Szorosan együttműködik a területen dolgozó munkatársaival, szakmai elakadása esetén team ülést kezdeményez.
12. Előre tervezhető távolmaradását időben jelzi felettesének és a szakmai egységben dolgozóknak, a helyettesítés hatékony megszervezése miatt.
13. Helyettesítést végez a másik gondozó távolmaradása esetén.
14. Vészhelyzet elhárítása érdekében értesíti az Intézmény vezetőjét, vagy annak helyettesét.
15. Megismeri a házi segítségnyújtásra vonatkozó szakmai programot, valamint a tevékenységét egyébként meghatározó dokumentumokat. Javaslatot tehet a szakmai program felülvizsgálatára, módosítására.
16. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
17. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
18. Megóvja az intézmény tárgyi eszközeit,
19. Az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek,
20. Betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
21. Betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik.
22. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges és a többi igénybevevő 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.
23. Felkérésre környezettanulmányt vesz fel

Szociális segítség feladatkörében:

1. háztartási feladatokban való közreműködést végez,
2. mosás
3. vasalás
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

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
5. mosdatás
6. fürdetés
7. öltöztetés
8. ágyazás, ágyneműcsere
9. inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
10. haj, arcszőrzet ápolás
11. száj, fog és protézisáplás
12. körömápolás, bőrápolás
13. folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
14. mozgás ágyban
15. decubitus megelőzés,
16. felületi sebkezelés
17. sztómazsák 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)

Házi segítségnyújtás koordinátori feladatait ellátó gondozó:

1. Irányítja és szakmailag támogatja a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók terepmunkáját.
2. Ellenőrzi a gondozói munka szakmaiságát, szabályszerűségét. Ha szabálytalanságot észlel, haladéktalanul jelzi az intézmény vezetőjének.
3. Gondoskodik a gondozási esetek elosztásáról.
4. Megszervezi a helyettesítéseket.
5. Eleget tesz a TEVADMIN jelentési kötelezettségnek.
6. Átvesszi az intézmény székhelyén a gondozottak térítési díj számláit és hiánytalanul elszámol.
7. A gondozóknál lévő gondozási naplókat begyűjti, kézjeggyével és dátummal ellátva adja le az intézmény vezetőjének.
8. Napi kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével és informálja a szolgáltatással kapcsolatban.
9. Elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatokat, amelyeket az intézményvezető távolléte alatt kézjeggyével ellát.
10. Javaslatot tesz az intézményvezető felé a szolgáltatások javítása érdekében.
11. Rendszeresen team üléseket kezdeményez és vezet, amiről írásos emlékeztetőt készít.
12. Szabadidős, közösségi programokat szervez.

5.5. Fogyatékkal élők nappali ellátása gondozói feladatai:

1. Biztosítja az fogyatékkal élők nappali ellátását
Gondoskodik:
 - azokról az ellátottakról, akik önmaguk ellátására csak segítséggel képesek gondoskodni,
 - Azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak,
 - Gondoskodik és segítséget nyújt az ellátottak önálló életvitelének fenntartásához.
2. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
3. Munkakörétől függően megismeri az idősek/fogyatékkal élők nappali ellátásokra vonatkozó szakmai programot, valamint a tevékenységét egyébként meghatározó dokumentumokat. Javaslatot tesz a szakmai program felülvizsgálatára, módosítására.
4. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
5. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
6. részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
7. megóvja az intézmény tárgyi eszközeit,
8. az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek,
9. betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
10. betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik,

5.6. Terápiás munkatárs feladatai:

1. A nappali ellátás vezetőjével együttműködve kialakítja az ellátás szakmai rendjét (napi, heti tervezés)
2. Végrehajtja a gondozási tervekben rá vonatkozó feladatokat
3. Szakmai segítséget nyújt a fogyatékkal élők nappali ellátását biztosító gondozóknak a feladat ellátáshoz.
4. Egyszerűsített előgondozást, környezettanulmányt készít az ellátottak esetében.
5. Szoros együttműködést alakít ki a helyi és térségi szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, így segítve az ellátottak hozzájárását a szolgáltatásainkhoz.
6. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
7. Megismeri a nappali ellátásokra vonatkozó szakmai programot, valamint a tevékenységét egyébként meghatározó dokumentumokat. Javaslatot tesz a szakmai program felülvizsgálatára, módosítására.
8. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.

9. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
10. részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
11. megóvja az intézmény tárgyi eszközeit,
12. az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi a felettesének
13. betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
14. betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik,

5.7. Idősek nappali ellátását végző gondozó feladatai

1. Ellátja az idősek nappali ellátásának feladatait.
2. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
3. Megismeri az idősek nappali ellátásra vonatkozó szakmai programot, valamint a tevékenységét egyébként meghatározó dokumentumokat. Javaslatot tesz a szakmai program felülvizsgálatára, módosítására.
4. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
5. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
6. Részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
7. megóvja az intézmény tárgyi eszközeit,
8. az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek,
9. betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
10. betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik,

Gondozási feladatok

- a. esetkezelés során az igénybe vevő szükségleteinek kielégítésére irányuló megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló tervszerű segítő kapcsolatot alakít ki.
- b. háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás végez
- c. segítséget nyújt az ellátott higiéniai szükségleteinek kielégítésére
- d. gondozást biztosít
- e. kapcsolatot tart a kezelő és szakorvosokkal.
- f. szabadidős programok szervez, bonyolít le, egészségügyi felvilágosító előadások szervez, igény szerint
- g. hivatalos ügyek intézését segíti
- h. tanácsadás nyújt (életviteli pszichés, szociális)
- i. mentális gondozást biztosít
- j. felügyelet biztosít
- k. demenciában szenvedő kliensek számára étkezésében segítséget nyújt
- l. Közvetlen felettesének utasítása szerint alapvető gondozási, ápolási feladatokat ellátja.

5.7. Szociális asszisztens

Az intézmény valamennyi részegységének asszisztensi/adminisztrációs feladatait ellátó munkatárs feladatai:

1. ügyintézési segítséget nyújt,
2. iktatja az intézmény levelezését, ellátja a postázást.
3. hétfői és szerdai napokon beszedi a szociális étkeztetés térítési díját, és azzal elszámol az intézményvezető felé.
4. ellátmány elszámolást végez
5. fogadja az intézményhez érkező adományokat és gondoskodik azok tárolásáról.
6. részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
7. megóvja az intézmény tárgyi eszközeit,
8. az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek,
9. betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
10. betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik,
11. Kezeli a MÁK, e-adat és KIRA rendszerét
12. Az Intézményvezetők kérése alapján kezeli az Intézményekben dolgozók személyi anyagát.
13. Előkészíti és rögzíti a dolgozók kinevezéseit, azok módosításait, munkaviszony megszüntető okmányait,
14. Számfejti a nem rendszeres kifizetéseket és a változóbéreket,
15. Számfejti a távolmaradásokat,
16. Szabadság nyilvántartást vezet.
17. A KIRA rendszerből kinyert adatok alapján nyilvántartásokat készít. Az Intézményvezető kérésére, azoknak adatot szolgáltat.
18. Részt vesz a nyugdíjazási, leszámlázási, felmentési folyamatokban.
19. Előkészíti az intézményekben dolgozók adózásával kapcsolatos dokumentumokat.
20. Figyelemmel kíséri a hatályos munkaügyi jogszabályokat (különös tekintettel a Kjt-re) és azok figyelembevételével végzi feladatát.

6. Helyettesítés rendje:

Az intézmény vezetőjének helyettesítését szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén, 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 a családsegítő közvetlen felettese jelöli ki azt a családsegítőt, aki a távolmaradót helyettesíti, és erről tájékoztatja a klienst is.

7. Alkalmazotti jogok és kötelezettségek, érdekvédelem

A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel jön létre. A kinevezés tartalmazza, hogy 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 az intézmény vezetőjének feladata.

Az Intézmény alkalmazottainak jogai

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

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

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak számára a munkavégzéshez szükséges útiköltséget az intézmény megtéríti.

A terepmunkát ellátó munkatársak számára, kiküldetési rendelvénnyel alapján meghatározott, valamint munkaköri leírásában megjelölt kilométerre vonatkozóan 100%-os útiköltség megtérítése biztosított.

A szigorú számadású kiküldetési rendelvénnyel az intézményvezető adja át a munkavállalónak kitöltésre, az intézményvezető ellenőrzi, hagyja jóvá és utalványozza és gondoskodik a főszámféjtéssel feladni a KIRA rendszerbe.

A kiküldetés utalványozása a NAV honlapján közzétett aktuális hónapra vonatkozó üzemanyag ár, a gépkocsi löktérfogata, fogyasztási normája valamint kilométerenként 15 forint amortizációs költség meghatározása alapján történik.

A gépkocsival munkába járó közalkalmazottak 15 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. A részletes gépjármű használati szabályzat az SZMSZ melléklete is tartalmazza.

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. 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 rendszerbe. Ennek elmulasztása szóbeli figyelmeztetést ró maga után. Sorozatos (minimum 3 alkalom) mulasztás a munkatárs fegyelmi felelősségre vonását eredményezheti.
9. elősegítse az Intézmény vagyonának és eszközeinek megővését,
10. intézkedjen baleset vagy anyagi kár megelőzése, illetve megszüntetése érdekében, illetve erre az illetékesek figyelmét felhívja,
11. munkahelyén a munkára előírt időpontban, munkára képes állapotban jelenjen meg,
12. munkaidejét munkájának megfelelő, hatékony munkavégzéssel töltsse,
13. a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdje a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtsa, és tevékenységéről felettesének beszámoljon,
14. az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt vegyen, a munkája elvégzéséhez szükséges képesítést megszerezze,
15. a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizze, az anyagokat takarékosan kezelje,
16. az Intézmény gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak az Intézmény érdekében használhatóak, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat az Intézménynek okozott kárt a dolgozó köteles megtéríteni,
17. az Intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott valamennyi adatot, tényt, információt szigorúan bizalmasan kezeljen, munkaviszonya megszűnését követően is
18. részt vesz a munkamegbeszéléseken (team) és az évente egyszer (minden év januárjának 2. keddjén) összehívott munkaértekezleten ahol az intézmény valamennyi munkatársának kötelező a megjelenés.

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

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

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

Az Intézmény nevében aláírásra csak az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető az ügyek meghatározott körére vagy meghatározott időtartamra, illetve bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat az Intézmény vezetői karának. 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.

10. 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 a az intézményvezető helyettes jogosult.

11. 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.

12. 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 (igénybevevőnek illetve törvényes képviselőjének) és kezelőjének (intézményvezetőnek) dokumentált engedélye nélkül nem teszi,
- 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 titkoknak 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 1992. évi LXIII. törvényt, az 1992. évi LXVI. törvényt, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális munka etikai kódexe az irányadó.

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.

13. Beszámolási és jelentési kötelezettség

- a. Az Intézmény a fenntartó felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik. Az adatszolgáltatás kiterjed:
 - az Intézmény létszámának alakulására,
 - éves szakmai beszámolóra
 - ellátotti létszám alakulására
 - normatív finanszírozás ellenőrzésére
- b. Egyéb beszámolási kötelezettség:
 - éves statisztikai jelentés,
 - szakmai dokumentáció az ellenőrzési jogkörrel rendelkező szervezetek felé,
- c. Igénybevevői nyilvántartás
 - Az országos TAJ alapú nyilvántartási rendszerben való napi jelentési kötelezettség.

14. 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

15. Panaszkezelés

Az intézmény ellátottai a szolgáltatással kapcsolatban panasszal élhet.

Az ellátottak panaszait szóban és írásban is megtehetik. A szóbeli panaszokról írásos feljegyzés készül.

Az intézmény vezetője köteles a panaszt 8 napon belül kivizsgálni és a megtett intézkedéséről a panaszost értesíteni. Amennyiben a panaszost a választ nem fogadja el, az intézményfenntartóhoz fordulhat.

16. Hátralékkezelés

Az intézmény térítési díj megfizetéssel bíró szolgáltatásai esetében felmerülő esetleges hátralékok nyilvántartásáért, beszédéséért, elszámolásáért az intézmény vezetője felelős.

Érintett szolgáltatások:

1. Étkeztetés
2. Házi segítségnyújtás
3. Nappali ellátások

Hátralékok nyilvántartását az ellátások adminisztrációját ellátó munkatárs végzi.

Az intézmény vezetője kíséri meg a hátralékok beszédését. Írásban értesíti a hátralékos személyt és 15 napos határidőt szab meg a hátralék befizetésére.

A klienseknek lehetőségük van arra, hogy a Szakmai Programban megfogalmazott módon kérjék a térítési díj méltányos csökkentését.

Az ellátottak kérelmezhetnek részletfizetést, hátralékcsoökkentést, halasztást illetve elengedést.

Az intézmény vezetője a hátralékkal rendelkező kötelezetteket, nevüket, lakcímüket és fennálló díjhátralék összegüket nyilvántartásba veszi.

A hátralékosokról szóló nyilvántartást az intézményvezetője negyedévente jelenti fenntartó számára a hátralék összegéről és a beszédés sikertelenségének okairól.

Az intézményvezető kéri a fenntartót a behajtás elvégzésére, vagy törlésére.

Kerepes, 2020. szeptember 28.

Horváth Vera
intézményvezető

Az SZMSZ mellékletei:

- Adatvédelmi szabályzat
- Házi rendek

- Munkaruha szabályzat
- Vagyongazdálkodási szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Továbbképzési terv
- Megismerési nyilatkozat

1. sz. melléklet

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint annak módosításáról szóló 2003. évi XLVIII. törvény valamint az EU 214/67 Általános adatvédelmi rendelet 6. cikk 1.) bek (b) pont és azok végrehajtási rendelete 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.

Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

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 teljes körűen 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.

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.

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 közalkalmazotti 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

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.

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

- Az önkéntesen igénybevett és jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek megfelelő adatokat:
 - Egészségügyi adatok
 - Lakókörnyezetre vonatkozó adatok
 - Családi kapcsolatokra, életvitelre vonatkozó adatok
 - A helyi gyermekvédelmi és szociális veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer által nyújtott adatok

A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

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

A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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.

Személyi adatokban történő változások jelentése

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

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

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő vezető és vezető helyettes a bejelentéstől számított 10. munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni. A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

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

III. Közérdekű adat

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

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

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

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

IV. Az intézmény által kötelezően használt igénybevevői nyilvántartás

1. Család és Gyermekjóléti Szolgálat

- „Gyermekek védelmében” elnevezésű adatlapnyilvántartási rendszer,
- Esetnapló
- Jelzőlap
- Heti jelentések a Gyermekjóléti Központ felé

- Esetkonferenciák, esetmegbeszélések jelenléti íve és kivonatai
- 2. Biztos Kezdet Gyerekház
 - Napi jelenlét
 - Gyermek fejlődési adatai
- 3. Szociális ellátások
 - Kérelem
 - Egészségi állapotra vonatkozó adatok
 - Megállapodás
 - Értesítés

V. Biztonsági előírások

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- 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,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A számítógéppel vezetett (köz)alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelnie kell
 - a nyilvántartási számnak,
 - a használatba vétel időpontjának,
 - a kezelésre átvevő aláírásának,
 - számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;

- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,
- felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az intézményvezető, mint adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy kazettában köteles tárolni.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

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

Az iratkezelés feladatai

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

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

Az intézményben bármely 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.

VI. Az ügyek nyilvántartási rendje

➤ 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.

➤ A határidők nyilvántartása

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

➤ **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.

➤ **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	15 év
13.	Szakmai program	nem selejtezhető	15 év
17.	Módszertani javaslatok		5
III. Gazdasági ügykör			
19.	ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedély	nem selejtezhető	15 év
20.	leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés		5 év
21.	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.

2020. szeptember 28.

Horváth Vera
intézményvezető

Házirend

Az intézményt Kerepes Város Önkormányzata 1997. évi XXXI. törvény. a 1993. évi III. törvény, és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletek, valamint a helyi önkormányzat vonatkozó rendelete alapján működik.

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

Tevékenysége:

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

Az intézmény ellátási területe:

Az Intézmény ellátási területe a Család és Gyermejkölési Szolgálat, a szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás és nappali ellátások vonatkozásában Kerepes Város közigazgatási területe.

Az intézmény nyitva tartása:

Intézményi székhely	
Hétfő:	8-18 óráig
Kedd:	8-16 óráig
Szerda:	8-16 óráig
Csütörtök:	8-18 óráig
Péntek	8-12 óráig

Ügyfélfogadás:

Intézményi székhely	
Hétfő:	8-18 óráig
Kedd:	-
Szerda:	8-16 óráig
Csütörtök:	8-18 óráig
Péntek	8-12 óráig

Az intézmény által nyújtott ellátások igénybevételének módja

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

A Család és Gyermejjóléti szolgálat szolgáltatásainak igénybevétele térítésmentes. A szolgáltatás tartalmi elemeit a

A szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás igénybevételének feltételeit, térítési díját helyi önkormányzati rendelet szabályozza.

A fenti szolgáltatások szakmai tartalmát az intézmény szakmai programja alapján biztosítjuk.

Az ellátottak alapvető jogai

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

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

Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos információkról más kliens, valamint arra illetéktelen személy nem 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 híret 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 (Kerepes Város Önkormányzat) fordulhat.

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

Kapcsolattartás segítése

A kapcsolattartás segítése szolgáltatásunk alatt is érvényes az intézmény, valamint a Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyerekház házirendje, a kapcsolattartás sajátos házirendje azt csak kiegészíti, de nem helyettesíti.

- A szolgáltatásra kijelölt helyiség helyiség kapcsolattartás időpontja idejére vehető igénybe.
- A szülők írásbeli megállapodás nélkül a helyiséget találkozás céljára nem vehetik igénybe.
- A gondozó szülő és kísérői a kapcsolattartás teljes idejére elhagyják a szolgáltatásra kijelölt helyiséget, kivéve, ha erre vonatkozólag írásban más megállapodás született.
- A gondozó szülő, amennyiben elhagyja a kapcsolattartás helyszínéről szolgáló intézményt, megadja telefonos elérhetőségét.
- A látogató szülő minden esetben nyitott ajtónál találkozik gyermekével.
- Az intézmény helyiségében csak a szülők közti megállapodásban szereplő személyek tartózkodhatnak.
- Távozáskor a játékokat el kell pakolni. A szobákat ugyanolyan rendben kell átadni a segítőknek, ahogyan azt megkapták. Ez minden esetben a látogató szülő felelősége.
- A kapcsolattartást segítő szakember feladata, hogy a helyszínt rendben tartsa. A játékokat a gyermek életkorának megfelelően előkészítse, majd a kapcsolattartás befejezése után ellenőrizze annak hiánytalanságát és elzárja. A kapcsolattartó szülővel tisztázni kell a szoba használatának feltételeit (pl. a szőnyegre cipővel ne lépjen rá, a játékokat ne rongálják meg, stb.).
- A kapcsolattartás ideje alatt sem a gyermek, sem a látogató szülő nem használja mobiltelefonját.
- Ha a látogató szülő a gyermek előtt becsmélő kifejezéseket használ a gondozó szülőre, a találkozó másodszori figyelmeztetés után megszakítjuk.
- A kapcsolatügyeleten ittas, drogos állapotban megjelenő szülőt elküldjük az intézményből. A kapcsolattartási munkában egyetemi, főiskolai hallgatók is részt vehetnek.
- A kapcsolattartáson kívül minden más ügyben a családgondozó az illetékes.

- A kapcsolattartáson képi- és hangfelvétel csak minden fél hozzájárulása esetén készíthető.
- Az intézmény területére nem hozhatnak be állatot, kivétel: vakvezető kutya.

A szolgáltatások megtagadása

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

Az intézmény 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.

A Házi rend súlyos megszegése a szociális ellátások esetében (házi segítségnyújtás, nappali ellátások) a szolgáltatás megszüntetését eredményezheti.

2/2. számú melléklet

HÁZIREND *Mosoly-vár Gyerekház* *intézményi telephely*

Az intézményi telephely neve: Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ Mosoly-vár Biztos Kezdet Gyerekház

Telephely címe: 2144 Kerepes Szabadság út 165.

A Házi rend hatálybalépésének időpontja: 2016. május 15.

A Házi rend módosításának módja:

Az érvényben lévő Házi rend módosítását kezdeményezheti:

- az intézmény vezetője
- az intézmény dolgozói
- a szolgáltatás igénybevevői

A Házi rend hatálya:

A Házi rend a telephely minden munkatársára és a szolgáltatást igénybe vevő kliensekre vonatkozik.

I. Az Intézményi telephely nyitva tartása, munkarendje

A szolgáltatás az alábbiakban meghatározott időben áll az igénybevevők rendelkezésére:

Hétfő: 8-14

Kedd: 8-14

Szerda: 8-14

Csütörtök: 8-14

Péntek: 8-14

A Mosoly-vár Gyerekház reggel 8 órától 14 óráig tart nyitva, az év minden hivatalos munkanapján.

A gyermekház munkatárs az évszakhoz, a gyermek életkorához, fejlettségi szintjéhez igazodó rugalmas napirendet alakít ki, mely az étkezés, levegőzés, játék, gondozási tevékenység rendszeres napi teendőiből áll. Gondozótevékenysége során harmonikus légkört, balesetmentes, esztétikus környezetet biztosít a gyermekek számára. Ösztönzi a házba járók kreatív, önálló tevékenységét.

A Gyerekház munkaidején túl és hétvégenként közösségi programokat az intézmény vezetőjének írásos engedélyével biztosíthat.

II. Helyiség és területi használat

Adminisztratív ügyek intézése az irodának kialakított előtér helyiségben történik.

Kliens a kijelölt helyiségben tartózkodhat, ezek:

- Az Intézmény közösségi terei
- Az Intézmény konyhája
- Az Intézmény kertje és udvara
- Kliensek számára kialakított mellékhelyiség

Az intézmény minden dolgozója és a kliensek kötelesek betartani a munka-és tűzvédelmi szabályokat és a vagyonvédelmi előírásokat. Megszegésük fegyelmi felelősséget, illetve kártérítési kötelezettséget von maga után.

Tűz, víz vagyongár esetén értesítendő: az intézmény vezetője, illetve a fenntartó, Kerepes Város Önkormányzat.

Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és alkoholos állapotban megjelenni tilos!
Az intézmény területén, és bejáratának 5 méteres körzetében dohányozni tilos!

III.A szolgáltatások igénybevétele

A Gyerekház igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére történik. A szolgáltatást igénybevevő aláírásával nyilatkozik, hogy hozzájárul személyes adataink a Biztos Kezdet Gyerekházak Dokumentációs Rendszerében történő

rögzítéséhez, kezeléséhez. A szolgáltatást nyújtó tájékoztatja az szolgáltatás igénybevevőjét arról, mely személyes adatok kerülnek rögzítésre és azokat milyen célból kezelik.

A Gyerekházak által nyújtott szolgáltatások igénybevételének lehetőségét, módját, rendjét, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 162. §-a (2) bekezdésének *a)-b)* pontjában kapott felhatalmazás alapján határozzuk meg.

A Biztos Kezdet Gyerekház nyújtotta szolgáltatás rendszeres igénybe vevőjének számít

a) az a 0-2 éves gyermek, aki hetente legalább egy alkalommal,

b) az a 2-5 éves, nem óvodás gyermek, aki legalább heti három alkalommal látogatja szülőjével a Gyerekházat.

A szolgáltatás minden igénybevevő számára térítésmentes.

IV. Tájékoztatási kötelezettség

Az intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője tájékoztatást ad a jogosultnak, illetve törvényes képviselőjének

1. az intézményben biztosított szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről;
2. az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
3. panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
4. az intézmény szolgáltatásai igénybevételének megszűnésének eseteiről;
5. az intézmény házirendjéről;
6. a szolgáltatás igénybevételének térítésmentességéről
7. a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

V. Adatkezelés, adatvédelem

Az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a szolgáltatás igénybevételének kezdetekor nyilatkozik az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz szükséges adatszolgáltatásról.

VI. Térítési díj

A Biztos Kezdet Gyerekházak minden szolgáltatása térítésmentesen vehető igénybe.

VII. A Biztos Kezdet Gyerekházak szolgáltatásait igénybevevők jogai

A Gyerekházak által nyújtott szolgáltatások igénybevételének lehetőségét, módját, rendjét, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 162. §-a (2) bekezdésének *a)-b)* pontjában megfogalmazott előírásainak megfelelően működik fokozott figyelmet fordítva az ellátásban részesülő ember és állampolgári jogainak érvényesítésére és tiszteletben tartására.

A Gyerekház az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- az élethez, emberi méltósághoz a testi épséghez,

- a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátottak további jogai:

1. A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított szolgáltatás igénybevételére, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. A Gyerekház által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
3. A szolgáltatást igénybevevőt megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
4. A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az igénybevevők panaszaikkal, észrevételeikkel a Mosoly-vár Gyerekház szakmai vezetőjéhez, az intézmény vezetőjéhez, valamint az intézmény fenntartójához fordulhatnak.

VIII. A gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő feladatai

1. A gyermekjogi képviselő a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére segítséget nyújt jogai gyakorlásában.
2. A gyermekjogi képviselő segíti az igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések és problémák megoldásában. Szükség esetén segítséget nyújt a Gyerekház és a szolgáltatást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában.
3. A gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége az Intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

IX. Az együttélés szabályai

1. A szolgáltatást igénybe vevők, valamint az intézmény alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és tolerancia.
2. Gyerekek a gyerekházba csak szülővel vagy felnőtt/ nagykorú kíséretével látogathatnak.
3. A játéktér területén utcai cipőben tartózkodni nem szabad, váltócipő használata kötelező. Az igénybevevők cipőjüket és ruhájukat az erre a célra kijelölt helyen tehetik le.
4. Ha még nem alakult ki a szobatisztaság a gyermeknél, akkor a hozzátartozó gondoskodik pelenkáról és váltóruháról.
5. Beteg, lázas, hasmenéses, hányós, illetve még lábadozó gyermek a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében a Gyerekházat nem látogathatja!
6. Az intézmény területén a dohányzás szigorúan tilos mind a szolgáltatást vevő, az intézmény alkalmazottja, valamint az intézményben tartózkodó valamennyi személyre vonatkozóan.
7. Az intézményben alkohol árusítása és az alkoholfogyasztás tilos.

8. Az igénybevevők kötelesek a Gyerekház felszerelését, berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használni. A berendezési tárgyak gondatlan vagy szándékos rongálása anyagi felelősséget von maga után.
9. Az erkölcsi és magatartási normák be nem tartása a Gyerekházból való kizárást vonja maga után.

X. Az ellátottak egymás közötti, illetőleg az egyéb kapcsolattartás szabályai

1. A Gyerekház egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy a szolgáltatást igénybevevők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat társaikkal.
2. Amennyiben az igénybevevő az intézményből telefonálni kíván, erre a Gyerekház szakmai vezetőjével való előzetes megbeszélés szerint, korlátozott lehetőség áll rendelkezésre.

XI. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

1. A Gyerekházban értékeket nem őrzünk meg. A személyes használatban lévő tárgyakért, saját, otthonról behozott játékokért tulajdonosuk felel.
2. A szolgáltatás igénybevevői csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

XII. Az étkezés rendje

A Gyerekház napi egyszeri hideg étkezést (tízórai) biztosít.

Az étkezés időpontja:

9.30-10 óráig

Az étkezés a Gyerekház játszó terében történik.

A gyermekházat igénybe vevő szülő, törvényes képviselő köteles tájékoztatást adni a gyermek étkezésével kapcsolatosan kialakult egyéni szokásairól, esetleges élelmiszerallergiáról stb.

Ételt csak névvel ellátott, zárható műanyag vagy üveg dobozban (tárolóedényben) lehet behozni. A behozott étel minőségéért, szavatosságáért felelősséget nem vállalunk.

XIII: 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.

XIV. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

1. Az igénybevevők a szolgáltatást térítésmentesen veszik igénybe, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
2. Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó 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. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont. A házirend betartása minden igénybevevő és alkalmazott számára kötelező.

XV. 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.

2/3. számú melléklet

HÁZIREND
Napfény Háza
intézményi telephely

Az intézményi telephely neve: Kerepes Nagyközség Szociális Alapszolgáltatási Központ
Napfény Háza Idősek és Fogyatékkal élők Nappali Ellátása

A telephely szolgáltatásai:

- Idősek nappali ellátása
- Fogyatékkal élők nappali ellátása

Telephely címe: 2145 Kerepes, Wesselényi u. 51.

A Házi rend hatálybalépésének időpontja: 2019. március 13.

A Házi rend módosításának módja:

Az érvényben lévő Házi rend módosítását kezdeményezheti:

- az intézmény vezetője
- az intézmény dolgozói
- az intézmény ellátottjai, törvényes képviselői

A Házi rend hatálya:

A Házi rend a telephely minden munkatársára és a szolgáltatást igénybe vevő kliensekre vonatkozik.

V. Az Intézményi telephely nyitva tartása, munkarendje

A szolgáltatás az alábbiakban meghatározott időben áll az igénybevevők rendelkezésére:

Hétfő: 7 – 17
Kedd: 7 – 17
Szerda: 7 – 17
Csütörtök: 7 – 17
Péntek: 7 - 17

Az Intézményi telephely reggel 7 és 8 óra között, valamint délután 16 és 17 óra között ügyeletet tart.

Az Intézményi telephely munkaidején túl és hétvégenként közösségi programokat az intézmény vezetőjének írásos engedélyével biztosíthat

VI. Helyiség és területi használat

Hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

Kliens csak a kijelölt helyiségben tartózkodhat, ezek:

- Az Intézmény földszinti közösségi terei
- Az Intézmény földszinti folyosója
- Az Intézmény kertje és terasza
- Az Intézmény terápiás és pihenő szobái
- Kliensek számára kialakított mellékhelység

Az intézmény minden dolgozója és a kliensek kötelesek betartani a munka-és tűzvédelmi szabályokat és a vagyonvédelmi előírásokat. Megszegésük fegyelmi felelősséget, illetve kártérítési kötelezettséget von maga után.

Tűz, víz vagyongár esetén értesítendő: az intézmény vezetője, illetve a fenntartó, Kerepes Város Önkormányzat.

Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és alkoholos állapotban megjelenni tilos!
Az intézmény területén, és bejáratának 5 méteres körzetében dohányozni tilos!

VII. Térítési díj

Az intézmény a szolgáltatásokra vonatkozó intézményi és személyi térítési díjait Kerepes Város Önkormányzat 7/2009 (IV.23.) számú rendelete tartalmazza.

VIII. Foglalkoztatás

Az intézmény nem szervez foglalkoztatást, abból bevétele nem származik.

IX. A nappali ellátásban résztvevő ellátottak jogai

Az idősek és fogyatékkal élők nappali ellátását biztosító intézményi telephely a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény valamint a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésének feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet előírásainak megfelelően működik fokozott figyelmet fordítva az ellátásban részesülők emberi és állampolgári jogainak érvényesítésére és tiszteletben tartására.

Az ellátottak további jogai:

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátást biztosító telephely által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora,

cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

- A Napfény Háza telephely ellátottjait megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az ellátásban résztvevő klubtagok panaszaikkal, észrevételeikkel a Napfény Háza szakmai vezetőjéhez, az intézményvezetőjéhez, valamint az intézmény fenntartójához fordulhatnak.

X. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő feladatai

4. Az ellátottjogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére segítséget nyújt jogai gyakorlásában.
5. Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések és problémák megoldásában.
6. Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az Intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

IX. Az együttélés szabályai

10. A nappali ellátást igénybe vevők, valamint az intézmény alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és tolerancia.
11. Az intézmény területén a dohányzás szigorúan tilos mind nappali ellátást igénybe vevő, az intézmény alkalmazottja, valamint az intézményben tartózkodó valamennyi személyre vonatkozóan.
12. Az intézményben, alkohol árusítása és azt alkoholfogyasztás tilos. Ez alól kivételt képez az intézmény által szervezett rendezvényeken történő mérsékelt alkohol fogyasztása.
13. A telephelyen fertőző beteg nem tartózkodhat.
14. Az ellátottak kötelesek az intézmény felszerelését, berendezési tárgyait rendeltetészerűen használni. A berendezési tárgyak gondatlan vagy szándékos rongálása anyagi felelősséget von maga után.

X. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

1. A telephelyen értékeket nem őrzünk meg! A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel!
2. Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

XI. Az étkezések rendje

A Napfény Háza telephely fogyatékkal élők nappali ellátását biztosító intézmény ellátottjai részére, igény szerint napi egyszeri meleg étkezést (ebéd) biztosít.

Az idők nappali ellátásának vonatkozásában az intézmény csak a demens személyek számára biztosít étkezést

Az étkezések időpontjai:

1. turnus: 12 órától – 12 óra 30 percig
2. turnus: 12óra 45 perctől 13óra15 percig

Az étkezés az intézmény ebédlőjében történik. Orvosi javaslatra diétás étkeztetés biztosított. Azon ellátottak számára, akik speciális (a szolgáltató által nem biztosított) diétára szorulnak, külön hűtőt biztosítunk. Ételt csak névvel ellátott, zárható műanyag vagy üveg dobozban (tárolóedényben) lehet behozni. A behozott étel minőségéért, szavatosságáért felelőséget nem vállalunk.

XII: Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - a. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - b. az ellátott halálával.
 - c. felmondással – ellátott illetve az intézmény részéről
2. Az ellátott, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a „Megállapodás”-ban foglaltak szerint.
3. Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.
4. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.
5. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat
6. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:
 - az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
 - az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

XIII. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

7. Az igénybevevők ellátásért térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
8. Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
9. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így a Napfény Háza ellátottaitól, illetve ellátottairól szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
10. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
11. Az alkalmazottaknak ellátottainktól, illetve hozzátartozóiktól, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
12. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont. A házirend betartása minden klubtag és alkalmazott számára kötelező.

XIV. Az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatások köre és térítési díja

A Napfény Háza az alapfeladatain kívül szabadidős programokat szervez, amelyek igénybe vétele önkéntes, értük térítési díjat nem kérünk.

XV. A Napfény Háza fogyatékkal élők nappali ellátását végző intézményre vonatkozó különös szabályok

Fogyatékkal élők nappali ellátását végző intézményében három éven aluli gyermek nem gondozható.

Az intézményében nem gondozható az a személy, aki

- aki veszélyeztető magatartást tanúsít,
- orvosi ellátást és állandó ápolást igényel.
- az a gyermek sem gondozható fogyatékosok nappali intézményében, aki köznevelési intézményben történő nevelésre, oktatásra alkalmas, és felvétele, elhelyezése a korának, állapotának megfelelő köznevelési intézményben biztosítható. Az említett korlátozás nem vonatkozik, ha:
 - tanköteles és a tanítási év során köznevelési intézményi ellátásban részesülő fogyatékos gyermek tanítási szünet idején történő ellátására,
 - arra a gyermekekre, aki köznevelési intézményben korai fejlesztésben és gondozásban vagy fejlesztő nevelésben részesül,
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 15. § (5) bekezdése szerinti esetre.

Fogyatékkal élők nappali ellátását nyújtó intézményébe az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A próbaidő tartama három hónapnál hosszabb nem lehet.

A fogyatékkal élők nappali ellátását végző intézmény az ellátottakkal/törvényes képviselővel kötött megállapodásban rögzített szolgáltatások mellett, igény szerint gyógypedagógiai segítségnyújtás és pedagógiai segítségnyújtás szolgáltatási elemeket is biztosít.

XV.

A szolgáltatások megtagadása

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

Az intézmény 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.

A Házirend súlyos megszegése a szociális ellátások esetében (házi segítségnyújtás, nappali ellátások) a szolgáltatás megszüntetését eredményezheti.

XVI. Panasz jog

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

A panaszjog gyakorlására a Szt. 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.

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 Kerepes 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.

Kerepes, 2020. szeptember 28.

Horváth Vera
intézményvezető

**A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben
foglalkoztatottak munkaruha-ellátása**

I. Alapszolgáltatások

Ellátási forma	munkaruha-juttatás	mennyiség	kihordási idő (db, pár)
1. Étkeztetés	Szoknya vagy nadrág	2	1
	Kabát	1	2
	Blúz vagy ing	2	1
	Kosztüm vagy öltöny	1	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
	Kötény	4	1
	Utcai cipő	2	1
	Táska	1	1
	Vezető gondozó 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	
3. Családsegítés	Intézményvezető		
	Utcai cipő	3	1
	Kabát	1	2
	Szoknya vagy nadrág	2	1
	Blúz vagy ing	2	1
	Kosztüm vagy öltöny	1	1
	Táska	1	1

Családgondozó

Utcai cipő	3	1
Kabát	1	2
Szoknya vagy nadrág	2	1
Blúz vagy ing	2	1
Kosztüm vagy öltöny	1	1
Táska	1	1

Szociális segítő

Utcai cipő	3	1
Kabát	1	2
Szoknya vagy nadrág	2	1
Blúz vagy ing	2	1
Kosztüm vagy öltöny	1	1
Táska	1	1

4. Nappali ellátások

A nappali ellátásban dolgozó munkatársak számára az intézmény védőruházatot biztosít, amelyek kihordási ideje 1 év. Védőruházat kötényből, nadrágból, pólóból, munkacipőből áll.

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás körében foglalkoztatottak munkaruha-ellátása

II. Alapellátások

Ellátási forma	munkaruha-juttatás	menyiség	kihordási idő (db, pár)
----------------	--------------------	----------	----------------------------

1. Gyermekjóléti Szolgálat

Családgondozók részére

Utcai cipő	3	1
Kabát	1	2
Szoknya vagy nadrág	2	1
Blúz vagy ing	2	1
Kosztüm vagy öltöny	1	1
Táska	1	1

4. számú melléklet

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:

Kerepes,

Horváth Vera
intézményvezető

5. számú melléklet:

Gépjárműhasználati szabályzat

(2019)

I.

SAJÁT TULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALOS CÉLÚ HASZNÁLATA

1. A feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú - ideértve a házastárs tulajdonát is - személygépkocsit használhatnak.
2. Saját tulajdonú személygépkocsit - hivatalos célra az intézmény vezetője előzetes engedélye alapján lehet igénybe venni.
3. A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte.
4. A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényrel nem lép fel a munkáltatójával szemben.
5. Évenként, illetve a gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni a munkavállalónak a gépkocsival kapcsolatban. A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni. A nyilatkozat a személyi akta része.
6. A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót.
7. A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb az APEH által az adott időszakra közzétett üzemanyagár, valamint 15 Ft/ km általános személygépkocsi-normaköltség alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.
8. A fenntartási költségtérítés fizetésére az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában, meghatározott összegű normaköltség választásával kerülhet sor. Előző pont szerinti 15 Ft/km). Ebben az esetben a dolgozónak nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.
9. Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott alapszabályt kell figyelembe venni.
10. A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbussz menetrend alapján kell meghatározni.
11. A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.

II.

Saját személygépkocsival történő munkába járás

1. Napi munkába járásnak minősül a lakóhely vagy tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda-és visszautazás.
2. A munkavállaló részére a Személyi jövedelemadóról szóló törvényben munkába járás költségtérítése címén a jövedelem kiszámításakor figyelembe nem veendő térítés akkor jár, ha:
 - munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
 - a munkavállaló munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést; ű
 - ha azt a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékaossága

- miatt nem képes a közösségi közlekedési járművet igénybe venni.
3. A saját gépjárművel történő munkába járást a Polgármesteri Hivatalnál a jegyző, Újhartyán Város Önkormányzatánál polgármester engedélyezi.
 4. A költségtérítés a Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, valamint A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet alapján számolható el. A költségtérítés a munkában töltött napokra 15 Ft/km összegben kerül megállapításra.
 5. Az elszámolás havonta utólag történik.
 6. Abban az esetben, ha a fentiekben meghatározott mértéknél magasabb összegű költségtérítést határoznak meg a dolgozó részére, akkor az adómentes mértéket meghaladó összeg a magánszemélynél munkaviszonyból származó jövedelemnek minősül.

Kerepes, 2020. szeptember 28.

Horváth Vera
intézményvezető

1. számú melléklet

NYILATKOZAT
a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés jogcím igénybevételéhez

A Kormány 39/2010. számú, a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló rendelete előírja, hogy az ezen jogcímen igénybevevő munkavállalók kötelesek nyilatkozni lakóhelyükről és tartózkodási helyükről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e.

Alulírott (név ,szervezeti egység).....
.....nyilatkozom, hogy

Lakóhelyem:

.....
(A törvény alapján annak a lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló életvitelszerűen lakik, amelyet a munkavállaló a lakcímkártyájával tud igazolni.)

Tartózkodási helyem:

.....
(Annak a lakásnak a címe, ahol – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – a munkavállaló három hónapnál hosszabb ideig tartózkodik.)

A munkába járás módja: vonat, távolsági busz, személygépkocsi, egyéb (megfelelő rész aláhúzendó vagy egyéb kategória esetén megnevezendő).

A munkába járással kapcsolatos utazási költség
lakóhelyemről / tartózkodási helyemről
(megfelelő rész aláhúzendó)

..... km viszonylatban

(részletezve a havi bérlet ára / vonatjegy / buszjegy ára / benzinköltség/ egyéb)

.....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a nyilatkozatban szereplő adatok valóságosak. Tudomásul veszem, hogy amennyiben fenti adataimban változás következik be, úgy munkáltatóm felé bejelentési kötelezettségem áll fenn.

Kerepes,

.....
munkavállaló aláírása

2. számú melléklet

Tárgy: saját gépkocsival történő munkába járás engedélyezése

Tisztelt

Kérelmét megvizsgáltam, miszerint megállapítottam, hogy a 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet és az Szja tv. 25.§ (2) és (4) bek. alapján jogosult arra, hogy a munkába járáshoz személygépkocsit használjon.

Kérelméből megállapítottam, hogy a lakóhelye/tartózkodási helye és a munkahelye közötti távolság km.

Kérem, hogy a tárgyhónapot követő 5. napig az erre rendszeresített dokumentumon - a jelenléti ívvel megegyező módon - adja le a költségtérítési igényét. Költségtérítésre csak a munkában töltött napokra jogosult!

Engedélyezem, hogy az Szja Tv-ben meghatározott hatályos adómentes összeget számolja el 2018. 1 napjától, mely jelenleg 15Ft/km.

A fentieken túl a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 25. § (2) és (4) bekezdés alapján a /hó összegű költségtérítési átalányt állapítok meg, melyre a 30 napot meghaladó egybefüggő távollét esetén nem jogosult.

Dátum:

Horváth Vera
Intézményvezető

Tudomásul veszem:

Dátum

A korábbi bármilyen egyéb megállapodás a fentiek szerinti elszámolás elfogadását követően hatályát veszti.

Tudomásul veszem:

3. számú melléklet
Elszámoló lap gépjárművel történő munkába járás használatának költségtérítéséhez
2019. év _____ hó

Munkáltató: Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ

Név:

Lakcím:

Lakóhely és munkahely közötti távolság / oda –vissza /:

Jogosultsági napok (kérjük, X-szel jelölje!):

1.	2.	3.	4.	5.	6.
7.	8.	9.	10.	11.	12.
13.	14.	15.	16.	17.	18.
19.	20.	21.	22.	23.	24.
25.	26.	27.	28.	29.	30.
31.					

Teljesítést igazoló:.....

Igazolt/elszámolható napok száma	Elszámolható km/nap	Elszámolható km összesen	Km átalány	Kifizethető összesen
			15 Ft/km	

A Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ munkavállalójaként nyilatkozom, hogy a fenti napokon saját gépjárművel utaztam a munkahelyemre, így a költségtérítésre jogosult vagyok

Dolgozó aláírása

Dátum:

Kifizetést igazoló aláírása:.....

Megismerési nyilatkozat

Név	Munkakör	Aláírás

Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ

Vagyonvédelmi Szabályzata

Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központja 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: 2144 Kerepes, Szabadság út 165.
- Telephely: Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyerekház 2144 Kerepes, Szabadság út 165.
- Telephely: Napfény Háza 2145 Kerepes, Wesselényi u. 51.

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.

2. A vagyonsvédelem 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 vagyonsvédelemmel kapcsolatos vezetői feladatok és hatáskörök

1. Az intézményvezető vagyonsvédelemmel kapcsolatos feladatai:

1.1. Gondoskodik a vagyonsvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáról, a vagyonsvédelmi tevékenység irányításáról, ellenőrzéséről.

1.2. Biztosítja a vagyonsvédelmi 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 vagyons pontos leltári nyilvántartásáról, kezeléséről.

III.

Az intézményt használók kötelezettségei

1. Az alkalmazottak kötelezettségei:

1.1. A vagyonsvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerni és betartani.

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

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

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

2. Az intézmény klienseinek, ellátottjainak kötelezettségei:

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

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

IV.

A vagyonvédelem konkrét feladatai

1. Személyi tulajdon védelmének elősegítésére:

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

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

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

3. Lezárt helyiség felnyitása

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

4. Feljelentési kötelezettség

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

5. Kulcskezelés rendje

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

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 erőfeszítése 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 intézménység 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.

10. Pénzkezelés

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

11. 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.

12. 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.

13. Eljárás ittas és bódult személlyel szemben

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

14. Eljárás bombariadó esetén

A bombariadó elrendelésekor alkalmazott eljárást a Tűzvédelmi Szabályzat szabályozza.

Kerepes, 2020. szeptember 28.

Horváth Vera
intézményvezető

BEJELENTÉS RENDKÍVÜLI ESEMÉNYRŐL/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:

.....
.....
.....
Kerepesév/...../hó...../nap

Megismerési nyilatkozat

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás