

CSABACSÚDI SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS KONYHA

CSALÁD – ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATÁNAK SZAKMAI PROGRAMJA



2018.

A Csabacsúdi Szociális Intézmény és Konyha Család – és Gyermejjóléti Szolgálatának Szakmai Programját Csabacsúd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 2018.november 8-i ülésén a 301/2018.(XI.8.) határozatával fogadta el.

Fenntartó részéről:



Molnár József
polgármester

Tartalomjegyzék

1	ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK	4
2	JOGSZABÁLYI HÁTTER	5
3	A SZAKMAI PROGRAM ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
3.1	Szakmai alapelvek és szabályok.....	6
3.2	A szakmai program célja	7
4	A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSULÁSÁNAK HELYSZÍNE	8
4.1	Demográfiai adatok, az ellátandó terület jellemzői:.....	8
4.2	Az ellátandó célcsoport	9
5	RÉSZLETES SZAKMAI PROGRAM. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA	12
5.1	A szolgáltatás célja, feladata, tevékenysége a családsegítés keretében.....	13
5.2	A szolgáltatás feladata, tevékenysége a gyermekjóléti szolgáltatás keretében	14
5.2.1	A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja	14
5.2.2	A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében:	15
5.2.3	A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:.....	15
5.2.4	A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából	16
5.2.5	A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat.....	16
5.2.6	A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:.....	17
5.2.7	Tevékenysége körében a fent felsoroltakon túl:	18
5.2.8	Szervezési feladatok.....	18
5.3	Létrejövő kapacitások.....	19
6	TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA	19
6.1	A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál folyó szakmai munka	19
6.2	Szakmai munkamódszerek	21
6.3	A kapcsolattartás módja:	23
6.4	A szolgáltatást igénybevevőkkel való írásos megállapodások:.....	24
6.5	A gyermekjóléti szolgáltatás dokumentációja.....	24
7	AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	24
8	MÁS INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS	25

9	A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	26
10	AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	26
10.1	Az ellátottak jogai:	26
10.2	A szolgáltatást végzők jogai:	28
11	Tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettség	29
12	Ellátást igénybevevők nyilvántartása és dokumentációs rendszere	29
13	Tartási - öröklési szerződéskötési tilalom	30
14	A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása	30
15	MELLÉKLETEK.....	30

1 ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Szolgáltató intézmény neve: Csabacsúdi Szociális Intézmény és Konyha

Fenntartó neve: Csabacsúd Nagyközség Önkormányzata

5551 Csabacsúd Szabadság u 41

e-mail: hivatal@csabacsud.hu

Ellátási területe: Csabacsúd Nagyközség Önkormányzat közigazgatási területe

Örménykút Község közigazgatási területe

Szolgáltatás megnevezése :

Csabacsúdi Szociális Intézmény és Konyha Család- és Gyermejjóléti Szolgálata

Székhelye: 5551 Csabacsúd, Alkotmány tér 1.

Telefon: 06 70/6581828

E-mail: szocintezmeny@csabacsud.hu

Telephely: Örménykúti Iroda 5556 Örménykút Dózsa György utca 26.

Az intézmény adatai : Önkormányzat Képviselőtestületének határozata alapján alakult meg.

Az alapító okirat kelte, száma : 238/2016. (IX.24) határozat 2016. november 24.

Az intézmény adószáma: 15725558-2-04

Ellátottak köre:

Az intézmény szolgáltatásait a két településén lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező lakos, egyén, család, személy igénybe veheti. Krízishelyzet esetén bárki (más illetékességi területhez tartozó személy is) felkeresheti segítségért az intézményt.

Térítési díjak : Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatás

A tevékenység forrásai : Magyarország éves költségvetéséről szóló törvényben meghatározott normatív állami hozzájárulások. A fenntartó önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott önkormányzati támogatások.

Ügyfélfogadás rendje: Csabacsúd

Ügyfélfogadási nap	Ügyfélfogadási idő
Hétfő	7 ³⁰ -16 ⁰⁰
Kedd	12 ³⁰ -16 ⁰⁰
Szerda	7 ³⁰ -16 ⁰⁰
Csütörtök	7 ³⁰ -16 ⁰⁰
Péntek	7 ³⁰ -13 ³⁰

Ügyfélfogadás rendje Örménykút:

Ügyfélfogadási nap	Ügyfélfogadási idő
Kedd	8-12

A hatályos gyermekvédelmi törvényben megfogalmazott speciális feladatok ellátása céljából az intézmény a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltatást nyújtó szakember igényei, lehetőségei szerint a fő munkaidőn túl is nyitva tarthat.

2 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, a gyámhatóságokról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997 (IX. 10.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 226/2006. (XI.26) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről

3 A SZAKMAI PROGRAM ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A szakmai program : a Csabacsúdi Szociális Intézmény és Konyhát fenntartó önkormányzat intézményében szociális feladatokat ellátó egységének, a Család - és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítő szolgálatára terjed ki – a Csabacsúdi Közös Önkormányzati Hivatalt fenntartó települései, Csabacsúd és Örménykút lakosai számára.

3.1 Szakmai alapelvek és szabályok

A Szolgálat dolgozóira vonatkozó alapvető etikai és magatartási szabályokat a Szociális Munkások Etikai Kódexe határozza meg. A Szolgálat nyitott, bárki bármilyen problémával megkeresheti, igénybevétele feltételhez nem köthető.

A Szolgálat munkatársai mindenkor a kliens mindenek felett álló érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni a vonatkozó törvényekben megjelölt állampolgári és gyermeki jogok maradéktalan megvalósulása érdekében. Biztosítani kell, hogy a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen kliensek érdekeinek védelme mellett gondnokuknak, szüleiknek, gyámjuknak felügyeleti jogköre sérelmet lehetőleg ne szenvedjen.

A segítő kapcsolat alapja az együttműködés, mindkét félnek konkrét lépéseket kell tennie a problémák megoldása érdekében. Kölcsönösség hiánya esetén az intézmény nem kötelezhető tartós segítségnyújtás biztosítására. Az állampolgárnak a segítségnyújtás legcélszerűbb, körülményeihez is megfelelő módját kell biztosítani. Az intézmény a családot komplex rendszernek tekinti.

A szakmai program készítésének alapelvei:

- nyilvánosság, közérthetőség, áttekinthetőség, egyediség

➤ **A szakmai program nyilvánossága :**

A szakmai programnak az érintettek számára hozzáférhetőnek és nyilvánosnak kell lennie.

A nyilvánosságra hozatal a következőképpen történik:

- a szakmai program hiteles másolata az Intézmény székhelyén és telephelyén megtalálható, hozzáférhető
- a hozzáférhetőségről információ kifüggesztésre kerül: az Intézmény hirdetőtábláján,
- elektronikusan hozzáférhető interneten: www.csabacsud.hu,

A szakmai program módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

➤ **A szakmai program közérthetősége:**

A Szakmai Program megfogalmazásakor az a törekvés került előtérbe, hogy nyelvezete minden érintett számára egyaránt felfogható, érthető legyen. Ugyanakkor a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő legyen a fogalomhasználat.

➤ **A szakmai program áttekinthetősége**

A Csabacsúdi Szociális Intézmény és Konyha Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szociális illetve gyermekvédelmi szolgáltatást nyújtó intézmény ezért a Szakmai Program differenciált struktúra alapján épül fel egy általános szabályokat tartalmazó rész és a szolgáltatás szakmai tevékenysége összefűzésével. Kidolgozása a Szakmai Program tartalmi követelményeire vonatkozó jogszabályi előírások szerint történt.

➤ A szakmai program egyedisége

A szakmai program a nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó általános szabályokon túl tartalmazza azokat a konkrétumokat, amely a bemutatott szolgáltatásra egyedileg, az Intézmény ellátási területére vonatkozóan érvényes, valamint tükrözi a szolgáltatás helyi szolgáltató rendszerbe való beágyazottságát, a helyi viszonyokat.

➤ A szakmai program hatálya

A szakmai program a jóváhagyás napján lép hatályba. A szakmai programot a szakmai program egyes elemeinek megváltozása, módosulása esetén módosítani kell.

A szakmai program személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, valamint az Intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre. A szakmai program területi hatálya az intézmény ellátási területére terjed ki.

3.2 A szakmai program célja

A szociális és gyermekjóléti feladatellátást bemutató szakmai program fejezetekre bontva magába foglalja azokat az ellátási formákat, a gyermekjóléti alapellátást, melyek az ellátási terület vonatkozásában hozzájárulnak a lakosság szociális biztonságához és esélyegyenlőségéhez. Az Intézmény célja az azonos színvonalú, egyenlő esélyű, szakmailag és gazdaságilag egyaránt hatékony közszolgáltatás biztosítása az ellátási területén élő valamennyi igénybevevő állampolgár számára.

A szakmai program célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján az Intézmény szakmai tevékenységét, ennek érdekében megállapítsa a szolgáltatás célját, feladatát, így különösen:

- az ellátandó célcsoport jellemzőit,
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását
- a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét,
- az ellátás igénybevételének módját,
- az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat,
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,
- a más intézményekkel történő együttműködés módját,
- az Intézmény szervezetére vonatkozó szakmai-szervezeti információkat (a szervezeti egységek feladatköreinek megjelölését, létszámát és szakképzettség szerinti megoszlását).

Az alapszolgáltatás célja, hogy a gyermek és fiatal felnőtt lakóhelyén kaphassa meg mindazt a támogatást és segítséget, amely hozzájárul problémái megoldásához, az ott élők jólétét szolgálja. Az egyének, családok, csoportok, helyi közösségek részére általános szociális és mentálhigiénés ellátást nyújtó, a szociális alapellátás részét képező intézmény.

Célja, hogy aktívan részt vegyen a helyi szociális problémák feltárásában, megoldásában, az intézményt felkeresők szociális, pszichés és egyéb életvezetési zavarainak elhárításában, oldásában. Célja továbbá a családok kiegyensúlyozottabb életvitelének, a konfliktusok feloldásának biztosítása, a hátrányok mérséklése; a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése illetve megszüntetése.

Az Intézmény naprakész információkkal rendelkezik az ellátotti célcsoportok szükségleteiről.

4 A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSULÁSÁNAK HELYSZÍNE

Csabacsúd a hét megyei tervezési statisztikai kistérség közül a szarvasi kistérség településeinek egyike. A kistérség Szarvas és Gyomaendrőd városokból és 6 községből: Kondoros, Békésszentandrás, Csabacsúd, Kardos, Örménykút és Hunya településekből áll. Csabacsúd lakossága a kistérség népességének 4 %-a, bár nagyközség címét megőrizte, valójában a kisebb települések közé tartozik.

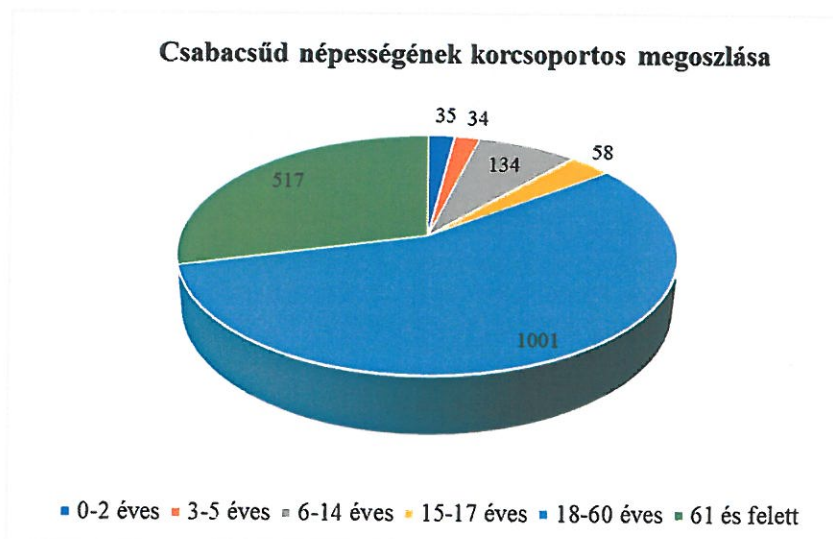
Csabacsúd Nagyközség lakossága 2018.01.01-jén: 1779 fő volt.

4.1 Demográfiai adatok, az ellátandó terület jellemzői:

A települések összlakosság száma a 2018.01.01-jei adatok alapján: 2131 fő Csabacsúd. település Örménykút településtől 8,5 km távolságra van, Csabacsúd település Szarvas város vonzáskörzetében, kb. 10 km-re található

A település fontosabb közintézményei:

- Csabacsúdi Közös Önkormányzati Hivatal,
- Orvosi rendelő
- Csabacsúdi Trefort Ágoston Általános Iskola
- Hársliget Óvoda Csabacsúd-Örménykút
- Eötvös József Művelődési ház
- Könyvtár



A lakosságra jellemző, hogy:

- a munkanélküliségi ráta alacsonyabb az országos és a megyei rátánál
- az iskolázottság nem túl alacsony,
- a helyi munkalehetőség száma csekély,
- a lakhatási körülmények összességében rendezettek, hajléktalanról nincs tudomásunk
- a nagycsaládosok száma nem tér el az átlagtól,
- a lakosság kor szerinti összetétele: az idősek aránya magas

4.2 Az ellátandó célcsoport

Az ellátottak köre kiterjed az ellátási területen élő - illetve településen élő hajléktalan - gyermekekre. Az ellátottak köre az ellátási területen élő, az ellátás igénybevételét jelző és ez alapján az ellátásban tényleges részesülő személyek, családok.

Csabacsúd nagyközségben a szolgáltatást igénybevevőkre jellemző, hogy nehéz anyagi körülmények között élnek, életvezetési problémával küzdenek. A velünk kapcsolatba kerülő családoknak a munkavállalási nehézségek az ezzel együtt járó anyagi biztonság romlása, szenvedélybetegségek kialakulása komoly erőfeszítést jelent. A szolgáltatást igénybe vevők összetett problémákkal küzdenek, a nehézségek halmozottan jelentkeznek. Gyakori a szülők házasságának vagy kapcsolatának megromlása és az ebből eredő gyermek elhelyezési és kapcsolattartási nehézségek, továbbá lakhatási gondok, nevelési hiányosságok, családi konfliktusok és magatartási problémák.

Bűnelkövetés, valamint áldozattá válás ritkán fordul elő a településen. Községünkben megfigyelhető a családmodell változása, a házasságkötések számának csökkenése, az élettársi kapcsolatban élők számának emelkedése.

Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermekeiket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémával küzdők, veszélyeztetett gyermekek, családok, devianciákkal küzdő gyermekek, fiatalok és szülők, időskorúak, nyugdíjasok, fogyatékkal élő személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek.

A szolgáltatást igénybe vevők gazdasági aktivitását tekintve nagyrészt inaktív keresők és tartós munkanélküliek.

Családi állapot szerint legtöbben párkapcsolatban, gyermekkel élnek. Több elvált szülő esetén gyakori az anyagi, életviteli, foglalkozási problémák előfordulása. Egyedül élőknél jellemző a mentális, lelki problémák előtérbe kerülése.

Iskolai végzettséget tekintve főként az alacsonyabb iskolai végzettségűek veszik igénybe a szolgáltatást. Jellemző a szakképzés hiánya.

Az előző évben a családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatásban végzett szakmai tevékenység számának átlagos forgalma 630 (halmozott adat).

Az intézmény ellátási területe és az érintett lakosságszám, ezen belül a gyermekek száma: (a település, illetve településekre 2018.01.01.)

Település megnevezése	Lakosság szám	Gyermekek száma
Csabacsúd	1779	261
Örménykút	352	37
Összesen:	2131	298

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátottjainak tervezett demográfiai jellemzői a következők: (a tervezett lélekszám a 2017 évi ellátottak számát figyelembe véve összesen: 279 Fő)

Életkor	Az ellátást igénybe vevő fő Össz: (Cs+Ö)	Az igénybevevők száma a lélekszámhoz viszonyítva
0-2 -ig	7 (7+0)	2,5%
3-5-ig	2 (2+0)	0,7%
6-13-ig	18 (12+6)	6,5%
14-17-ig	4 (4+0)	1,4%
18-24-ig	4 (4+0)	1,4%
25-34-ig	7 (6+1)	2,5%
35-49-ig	18 (12+6)	6,5%
50-61-ig	8 (8+0)	2,9%
62-	13 (13+0)	4,7%
Összesen	81 (68+13)	29,1%

A család – és gyermekjóléti szolgáltatás célcsoportjai:

- A szociálisan hátrányos helyzetű családok, ezen belül:
 - A munkanélküliséggel érintett családok,
 - A gyermeket nevelő alacsony jövedelmű családok,
 - A nagycsaládosok
 - A gyermeküket egyedül nevelő családok,
 - Az élethelyzetükben megrendült családok,
- Mentális problémákkal küzdő családok, ezen belül:
 - Az alkohol és egyéb szenvedélybetegségben szenvedők családjai,
 - Párkapcsolati problémákkal küzdő szülők gyermekei,
 - Szendélybetegséggel érintett fiatalok,
- Veszélyeztetett gyermekek és családok, ezen belül:
 - Az óvodából rendszeresen hiányzó gyermeket nevelő családok,
 - Az iskolából rendszeresen hiányzó, illetve kikerülő fiatalok,
 - Az elhanyagolt gyermekek,
 - A bántalmazott gyermekek,
 - Érdekérvényesítésben gyenge családok.

Az előzőek alapján a család- és gyermekjóléti szolgálat ellátottjainak várható jellemzői (2017. évi adatok alapján)

Szociális és egyéb jellemző problématípusok szerint	Fő
Életviteli problémával küzdő	9 (6+3)
Családi kapcsolati konfliktussal küzdők	11 (11+0)
Elhanyagolás miatti probléma kezelés	6 (3+3)
Gyermeknevelési problémákkal küzdők	3 (3+0)
Magatartászavarral, teljesítményzavarral küzdők	6 (6+0)
Fogyatékossgal küzdők	2(2+0)
Egészségi problémával küzdők	2(2+0)
Anyagi, megélhetési problémával küzdők	8(5+3)
Egyéb problémával küzdők	5(5+0)

Az ellátottak köre a lakosság: 13 %-a. Az ellátási terület lélekszáma: 2131 fő

**A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátottjai által igénybevett szakmai tevékenységek
(2017. évi statisztikai adatok alapján)**

Szükséglet	Fő
Információnyújtás	26 (14+12)
Segítő beszélgetés	28 (20+8)
Tanácsadás	17 (12+5)
Ügyintézéshez segítségnyújtás	29 (24+5)
Közvetítés ellátásokhoz való hozzáféréshez	18 (18+0)
Közvetítés másik szolgáltatáshoz	3 (3+0)
Esetkonferencia	8 (3+5)
Esetmegbeszélés	12 (12+0)
Környezettanulmány készítése	28(21+7)
Családlátogatás	48(39+9)
Adományközvetítés	57(44+13)
Munkavállalási (pályaválasztási tanácsadás)	5(5+0)
Összesen:	279 (215+64)

2.6. Szociális, egészségügyi, oktatási és kulturális intézményi ellátottság

A településen a villany-, a gáz-, a telefon-, a vezetékes és vezeték nélküli internet, a kábel tv-, és vízhálózat kiépítettsége szinte teljes. A szennyvíz és csapadék elvezető csatornarendszer kiépítése 60 %-os. A hulladékkezelés megoldott. Az alapszintű lakossági szolgáltatások elérhetőek.

Egy óvoda fogadja a legkisebbeket, a szépen felújított és korszerű épület a község központjában található. Településünkön jelenleg bölcsőde nem működik.

Általános iskola is rendelkezésre áll a faluban. A Békéscsabai Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett Trefort Ágoston Általános Iskolában jelenleg 8. osztály működik.

Az egészségügyi alapellátást két háziorvos, egy gyermekorvos, egy fogorvos, egy főállású védőnő, valamint az ügyeleti ellátás biztosítja. Gyógyszertár, egészségház a falu központjában található. Szakellátást a 10 km távolságra lévő Szarvason vehetnek igénybe a lakosok. A kötelezően előírt szociális ellátások is biztosítottak.

5 RÉSZLETES SZAKMAI PROGRAM. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

Alapelveink:

Alapelveink a hatékony, a segítségre szoruló családok életében tényleges változást eredményező folyamatok végigkísérése, aktiválása érdekében

- az egyének szükségleteire szabott segítségnyújtás
- a földrajzi, egzisztenciális, települési hátrányokból fakadó **hozzáférési különbségek csökkentése**
- az emberi méltóság tisztelete és a hátrányos megkülönböztetés tilalma,
- valamint a **bizalmon alapuló segítő-kliens kapcsolatok** fenntartása érdekében a titoktartás, valamint az információk szakszerűen zárt kezelésének biztosítása
- A gyermek mindenek felett álló érdekének elve
- **A család egységének elve**
 - A szolgáltatnak munkája során a lehető legszélesebb körű védelmet és segítséget kell nyújtani a családnak, amely a társadalom természetes és alapvető egysége, különösen a családalapítás tekintetében és addig, amíg a család felelős az eltartott gyermekek gondozásáért és neveléséért
- **A nyitottság elve**
 - Intézményünk mindenki számára nyitott, szolgáltatásaink igénybevételét kizárólag a házirendben meghatározottak betartásához kötjük.
 - A szolgálat –a kötelező együttműködés kivételével- a megajánlott szolgáltatások közül kizárólag a kliens által igényelteteket biztosítja.
- **Az önkéntesség elve**
 - Szolgálatunk működése nem hatósági jellegű, így önkéntesség alapján alakít ki igénylőivel együttműködést. (Ez alól a védelembe vételi eljárás kivételt jelent). Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása.
 - A gyermek súlyos veszélyeztetettsége esetén a szolgálat munkatársai hatósági beavatkozást kezdeményezhetnek.
- **A személyiségi jogok védelmének elve**
 - A szolgálat munkatársai tevékenységük során a tudomásukra jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan kötelesek betartani az adatok védelméről szóló törvényben, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglalt előírásokat.
- **Az egyenlőség elve**
 - A szolgálat minden kliens ügyével nemre, fajra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve hatáskörébe nem tartozó ügyekben a szükséges tájékoztatást megadni.

5.1 A szolgáltatás célja, feladata, tevékenysége a családsegítés keretében

A Szolgálat célja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40. §-a, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-a szerinti feladatok ellátása. Legfőképpen a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzése.

Szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára a kialakuláshoz vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárulni az egyének és családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A Szolgáltatás célcsoportja a Csabacsúd és Örménykút települések közigazgatási területén élő, családi problémákkal, konfliktusokkal, anyagi gondokkal terhelt, lakáshelyzetében bizonytalan családok, személyek. A célcsoport nagy részét a mindennapi megélhetési problémákkal küzdő személyek, családok alkotják. A segélyek, gyermekvédelmi-, családtámogatási, szociális juttatások jelentik a megélhetési forrást, melynek következménye a magas közüzemi – és hiteltartozás, eladósodás. . Körükben sok a nagycsaládos, egyedülálló, fogyatékkal élő, kisnyugdíjas, megváltozott munkaképességű. A szegénység újra termelődik a mélyszegénységben élők között, generációról generációra, ritkán van kiút.

A gazdasági nehézségek, a rossz lakhatási körülmények megviselik az egyéneket és családokat, egyre több a problémás gyermek, a családi konfliktus. A családokban keletkező zavarok egyre összetettebbek. A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családsegítés keretében biztosítunk:

- közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést (háztartásvezetés-, gazdálkodás, álláskereső, önéletrajz írás, életkori sajátosságoknak megfelelő csoportok),
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat (szenvedélybetegség, öngyilkosság, gyászfeldolgozás),
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését,
- családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat

Egyéb szolgáltatások ellátásán belül:

- a lakossági tárgyi felajánlások összegyűjtése, gyűjtési akciók szervezése,
- humán jellegű civil kezdeményezések elősegítése, felkarolása, közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok szervezése információnyújtás (albérlet, munkalehetőség, lakáscsere, stb.),
- Képzés: terepintézményi feladatok ellátása (szakképző intézmények, főiskolák, egyetemek hallgatóinak)

Tevékenységek:

A családsegítő az előírásnak megfelelően havi 3 alkalommal családlátogatást végez Csabacsúd Nagyközség területén, illetve heti 1 alkalommal jár ki az érintett telephelyre Örménykút településre, ahol fogadóórát tart. Rendszeresen tartja a kapcsolatot a jelzőrendszer tagjaival, szükség esetén esetkonferenciát szervez, civil szervezetekkel szorosan együttműködik. A területileg illetékes önkormányzatnál kifüggesztve megtalálható a családsegítő ügyfélfogadás ideje, az ügyeleti idő, készenléti telefonszám, illetve az illetékes család gondozó elérhetősége és a Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ elérhetőségei.

További feladatai:

- A legkorábbi segítségnyújtás érdekében a családok körében fellépő szociális feszültségek okainak feltárása, felszámolásukra javaslat készítése.
- Az okok megelőzése, egyéni és csoportos preventív módszerek tervezése.
- Javaslattevés a terület sajátos szociális problémáinak megoldására. A szociális ellátási igényének a feltérképezése, az ehhez kapcsolódó segítségnyújtás megszervezése, közvetítés más intézmények felé folyamatosan történik.
- A szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása. Megváltozott munkaképességű klienseinknek álláskeresési tanácsadás.
- A természetbeni és anyagi támogatások közvetítése Civil szervezetek, a Vöröskereszt, az Egyházak valamint magánszemélyek által felajánlott adományok összegyűjtése, rászorulóknak felkeresése, adományosztás közvetítése.
- Szociális válságkezelés (krízisintervenció).
- Jogi és ügyintézési tanácsadás, szükség esetén továbbirányítás.
- Az egyének és a családtagok kapcsolatképességének javítása.
- Speciális csoportok szervezése és működtetése.
- Az aktív korú, nem foglalkoztatott személyek megsegítése érdekében szoros együttműködés a Békés Megyei Kormányhivatal Szarvasi Járási Hivatala Foglalkoztatási Osztályával, helyi vállalkozókkal, egyesületekkel.

5.2 A szolgáltatás feladata, tevékenysége a gyermekjóléti szolgáltatás keretében

5.2.1 A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

5.2.2 A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében:

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve a család problémájában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében

A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást szervezünk és dokumentálunk.

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

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és

- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

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

Szabadidős és közösségi programokat szervez (játsszóházak, kirándulások, egészségnapok)

Ezek a programok kis forrásigénnyel működtethetők és a település szintjén jól kezelhető problémákra kínálnak megoldási alternatívákat.

- Hagyományt követő programok: a „Húsvéti és Karácsonyi Játsszóház” elnevezésű kézműves nap. Itt a népi hagyományokat igyekszünk szem előtt tartani a gyerekeknek tartott foglalkozások keretében.
- Nyári napközis tábor „tematikus „ formában meghírdetve a témák: környezetvédelem, egészséges életmód

Abban a reményben szervezzük a fenti eseményeket, hogy mind a nyári, mind az évközi szünetekben szervezett programok hozzájárulnak ahhoz, hogy a gyermekek szabadidejüket ne az utcán, illetve a televízió előtt töltsék, ezzel megelőzve a fiatalok csellengését, esetlegesen a rossz társaságba való keveredését. Amennyiben a gyermekeknek érdemes elfoglaltságot tudunk kínálni a csavargás, csellengés helyett akkor nagyobb az esélye annak, hogy a későbbiekben nem kerül bele a nyilvántartási rendszerünkbe. Lehetőség szerint felkínáljuk a szülőknek is a foglalkozásokon való részvételt, beavatkozva ezzel a gyerek-szülő és a segítő kapcsolatának szintjébe, mintát mutatva ezzel a gyermekkel való bánásmódról, a szabadidő közös eltöltésére. A gyermek szocializációja a körülötte lévő család példamutatásától is függ, ezért kell törekednünk arra, hogy a gyermekek környezetében is javuljanak a normától eltérő minták.

- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél a közösségi programok megszervezését.

5.2.5 A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

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

5.2.6 A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtet, melynek tagjai:
 - az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
 - a köznevelési intézmények,
 - a rendőrség,
 - az ügyészség,
 - a bíróság,
 - a pártfogó felügyelői szolgálat,
 - az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
 - a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
 - az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
 - a munkaügyi hatóság,
 - a javítóintézet,
 - a gyermekjogi képviselő.
- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a törvény által előírt zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez. A szakmaközi megbeszélésre meghívást kapnak a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjai, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükségesek. Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a

család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el.

Az intézkedési terv tartalmazza:

- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- az éves célkitűzéseket, és
- a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

A család- és gyermekjóléti szolgálat éves szakmai tanácskozást szervez minden év február 28-áig, és arra meghívja:

- a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhivatal munkatársait,
- a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családsegítői közül települési jelzőrendszeri felelőst jelöl ki a feladatokra, illetve azok koordinálására. A Csabacsüdi Szociális Intézmény és Konyha Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának települési jelzőrendszeri felelőse az intézményvezető. Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

5.2.7 Tevékenysége körében a fent felsoroltakon túl:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- szükség esetén biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

5.2.8 Szervezési feladatok

- Civil szervezetekkel történő folyamatos együttműködés
- Szociális és egyéb szolgáltatások, adományok és dologi javak közvetítése
- Egyetemi és főiskolai képzés számára rendszeres szakmai gyakorlóhely biztosítása
- Karácsonyi, húsvéti, szünidős játszótér rendezése
- Nyári szabadidős tábor szervezése

5.3 Létrejövő kapacitások

A szolgálat a program megvalósulásával köteles biztosítani az ellátási területen élő valamennyi érintett személy ellátását.

- a) Az érintett személyek száma 2131 fő. Mely körülbelül 930 családot jelent.
- b) Az érintett személyek és családok száma településenként:

Település neve	Lakosok száma	Családok száma
Csabacsúd	1779	770
Örménykút	352	160
Összesen	2131	930

Szakmai programunk várható eredményessége, az ellátó-rendszerben betöltött szerepének hatása:

- a lakosság tájékozottabbá válik a különböző támogatások igénybevételének módjáról
- a családok kapcsolatképességének, illetve mentális állapotának javulása
- szabadidős programjaink segítségével egy olyan közösségi élet elindulását tudjuk támogatni, mely településünk lakóinak testi, lelki egészségének megőrzéséhez, a betegségek megelőzéséhez járul hozzá.

Személyi feltételek: A Szolgálat dolgozóinak képzettsége a törvényi előírásoknak megfelelnek. Az intézmény továbbképzési lehetőséget biztosít a családsegítő számára, figyelve és igazodva a törvényi és egyéni előírásokhoz és kötelezettségekhez.

A személyi feltételek a következők:

- 1 fő intézményvezető- családsegítő és 1 fő családsegítő

Tárgyi feltételek: A csabacsúdi székhely valamint az örménykúti telephely teljes egészében kielégíti az igényes munkavégzés feltételeit. A törvényi előírásoknak megfelelően az épület akadálymentesített. A szolgálat épületében:

- Ügyfélért, ügyfélváró
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat dolgozói irodája
- 1 db kapcsolatügyeleti szoba
- 2 db egyéb helyiség (raktár, mellékhelyiségek) található (Csabacsúd)

A települések informatikai eszközökkel való ellátása megfelelő. Telefon, internet-szolgáltatás biztosított. A szakmai feladatok ellátásához kerékpár áll a családsegítők rendelkezésére. Szükség esetén a tanyagondnoki szolgálat nyújt segítséget.

Helyettesítés: A családsegítő szolgáltatás területén az ellátás folyamatosságának fenntartása érdekében szükségessé váló helyettesítéseket az intézményvezető köteles megoldani.

6 TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

6.1 A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál folyó szakmai munka

A családsegítés a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttes munkafolyamata, amelynek tartalma és menete írásbeli együttműködési Megállapodásban kerül rögzítésre, feltéve, hogy a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán

tett intézkedéssel nem zárható le. A megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

Az esetek egy része az már az első beszélgetéssel le is zárul. Sokszor csak információra, tájékoztatásra, ügyintézésben való segítségre, javaslatra van szüksége a kliensnek egy adott ügyben.

A családsegítés a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások, illetve a szolgálatnál folytatott segítő beszélgetés és segítő munkaformák útján valósul meg. A csabacsúdi telephellyel működő család és gyermekjóléti szolgálat Csabacsúdon és Örménykút településen lát el segítő tevékenységet. A családsegítő havi 2-3 alkalommal keresi fel lakóhelyükön a gondozási folyamatban lévő családokat.

A szolgálat családsegítője az alapvető szociális munka módszerein túl a családkonzultáció módszerét is rendszeresen alkalmazza a gondozói munka folyamán. A Szolgálatnál folyó munka rendszerszemléletre épül, ezáltal kihagyhatatlan az esetkezelések során a család egészének a bevonása.

A családsegítő elsődleges feladata, hogy anamnézist felvéve minél szélesebb információkhoz jusson, s ezáltal, képes legyen a gyermeket, a családot az illetékes szakemberhez eljuttatni.

Az egyéni esetkezelések mellett, nagyon nagy szerepet kap a team munka. A Szolgálatnál folyó team munka értelmezhető tágabb és szűkebb értelemben, de minden esetben lehetőséget ad az információk cseréjére, a kompetencia határok tisztázására és az egységes gondolkodás kialakítására.

Ennek formái lehetnek:

- szakmaközi megbeszélés, amely egy-egy szakterület képviselőivel történő együttgondolkodásra ad teret
- az esetkonferencia, amely egy konkrét esethez kapcsolódóan ad lehetőséget arra, hogy a család életében jelenlevő szakemberek a szülők bevonásával közösen alakítsanak ki megoldási módokat és alternatívákat
- az intézményi esetkonzultáció az esetgazdának nyújt segítséget abban, hogy az intézményen belül dolgozó szakemberek külső rálátással mérlegelik a kezelendő problémát
- az egyéni esetkonzultáció pedig a családgondozó és egy terület szakembere közötti együttműködést hivatott megvalósítani.

Az ellátási körzet társadalmi, gazdasági hátrányokkal küzdő térségek közé tartozik. Elszegényedés, munkanélküliség okán a családok nagyobb mértékű támogatására lenne szükség. Sok család az alapvető szükségleteket sem tudja biztosítani gyermeke számára. A támogatások nyújtásához erőforrásokra, adományokra van szükség. Ennek érdekében a szolgálat kapcsolatot alakított alapítványokkal, szervezetekkel, egyesületekkel, magánszemélyekkel, akik ruha, bútor élelmiszer adományt juttatnak az intézmény által, a rászoruló családok részére.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az ellátási területhez tartozó települések közigazgatási területén élő lakosság körében az egyének és családok szociális és gyermekvédelmi érdekeinek, szükségleteinek feltérképezése, és azok javítása érdekében :

- alapellátás keretein belül ellátja a szociális munka eszközeivel biztosítja a gyermekjóléti szolgáltatást és a családsegítést,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, szükségleteket,
- javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére,

- folyamatosan figyelemmel kíséri a település lakosságának szociális és gyermekvédelmi viszonyait,
- észrevételei közvetítésével, ajánlásaival segíti a település szociálpolitikai és gyermekvédelmi feladatainak tervezését és végrehajtását,
- együttműködik a társadalmi -, állami-, államigazgatási-, egyházi- és egyéb gazdálkodó szervezetekkel a szociális és gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának szervezése, a rendelkezésre álló eszközök hatékony felhasználása terén,
- kezdeményezi a településen az új ellátások bevezetését, a működő ellátások fejlesztését, szükség szerinti átalakítását,
- együttműködik más személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, egészségügyi intézménnyel (a háziorvosi szolgálattal, védőnői szolgálattal, otthonápoló szolgálattal, házi gyermekorvossal), nevelési, oktatási intézményekkel, egyházakkal, hatóságokkal (kiemelten a rendőrséggel), civil szervezetekkel,
- igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális, gyermekvédelmi ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevők részére,
- segíti a támogató, önszorgító csoportok szervezését, működését,
- preventív céllal a gyermekek számára szabadidős tevékenységeket szervez, illetve biztosítja az ezekhez való hozzájutást,
- közreműködik az ellátást igénybe vevőnek hivatalos ügyei intézésében,
- segítséget nyújt szociális és mentálhigiénés, valamint életvezetési problémákkal küzdő családok számára,
- krízis helyzet kialakulása esetén az ellátás célja a családok életvezetési képességének megőrzése, a krízishelyzet megszüntetése, illetve preventív ellátások biztosítása,
- javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan,
- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának és/vagy szociális helyzetének változása esetén biztosítja az átjárhatóságot az egyes szolgáltatások/ellátások között,
- Részt vesz a nyári gyermekétkeztetéshez kapcsolódó feladatokban.

6.2 Szakmai munkamódszerek

Információnyújtás

A szolgáltatás egyik formája, mely során a szolgáltatást igénybevevő illetve más intézmény, szervezet, szerv által igényelt adatokhoz, ismeretekhez való hozzájutás valósul meg a szolgáltatásnyújtó közreműködésével. Információ kérhető telefonon, levélben, e-mailen, személyesen. Tárgya lehet a nyújtott szolgáltatásokkal, munkatársaival, igénybevevőivel és más intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatos információ, amely nem áll adatvédelem alatt.

Tájékoztatás

A szociális munkás segíti kliensét egy probléma megoldásához vagy cél eléréséhez szükséges ismeretek átadásával.

Tanácsadás

A szociális munka egy típusa, melynek során a szociális munkás segíti ügyfelét egy probléma vagy cél megfogalmazásában, valamint a kezelésére adható különféle válaszok felismerésében. Fajtái: közvetlen tanács nyújtása, alternatívák felvázolása, célok megfogalmazásának segítése és a szükséges információ megadása

Ügyintézés segítése

Az igénybe vevő számára segítségnyújtás intézményekkel, hivatalokkal, szolgáltatókkal, szervezetekkel történő kapcsolat kialakításában, fenntartásában, a hivatalos ügyei minél

gyorsabb, pontosabb, az elvárásoknak megfelelő elvégzésében (információszerzéssel, információtovábbítással, levél megírásával, nyomtatvány kitöltéssel, telefonon történő egyeztetéssel, személyes jelenlét biztosításával, indokolt esetben az érintett helyett történő intézkedéssel).

Továbbirányítás

Az igénybevevő által hozott, az intézmény keretei között szakmailag nem kezelhető problémára a megoldást elősegítő célszervezethez történő eljutás megszervezése.

Esetkezelés

A szociális munka egyik módszere. A családban megjelenő problémákat egységben szemlélve nyújt segítséget. Az a családok és egyének részére nyújtott tevékenységcsoport, melynek célja a szolgáltatást igénybevevők részéről felvetett problémák megoldásának segítése, életvezetési stratégiáinak támogatása, a szociális, gazdasági, egészségi helyzetüket veszélyeztető problémák megoldásában való támogatás a szociális munka eszköztárával.

Tevékenységi körébe tartozik még a különféle szociális szervezetekkel való együttműködés, a kapcsolatok ápolása, a szolgáltatást igénybevevő vagy a szolgáltatást nyújtó személy vagy intézmény számára fontos információk, adatok gyűjtése, értékelése is. A tevékenységcsoport általános és speciális szolgáltatása olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

Családgondozás

A szociális munka módszere. Többszöri kapcsolattartás keretében végzett komplex szakmai tevékenység. A kapcsolattartás gyakoriságára és időtartamára a klienssel a probléma rendezésére kötött szerződésben foglaltak az irányadóak. Általában havi két-három alkalommal történik családlátogatás.

Életútinterjú / mélyinterjú

Genogram – családi fejlődésrajz, visszamenőleg generációk vizsgálata a probléma létezése szempontjából, van-e hasznosítható erőforrás a családban? A kapcsolatok mennyisége és minősége, kötődések, dinamika: változékonyság vagy stagnálás, fontos-meglévő kapcsolatok, „nem fontos”-hiányzó kapcsolatok, az első interjú információinak illesztése a térképhez)

Ecomap – környezeti, grafikus térkép, szociális háló. Természetes támaszok, a tágabb családi rendszer és működése, szomszédság, barátságok, munkahelyi kapcsolatok intézményi támaszok, szociális intézményi támaszok, régi és új erőforrások (meglévő és hiányzó kapcsolatok)

Mediáció- Vitázó felek közötti intervenció annak érdekében, hogy a felek felismerjék különbözőségeiket, kompromisszumot kössenek és kölcsönösen kielégítő megoldásokat találjanak. Mediációt csak ennek megfelelő szakképesítéssel rendelkező szakember végezhet.

Családterápia

A családot egységes egészként szemléli. E megközelítés az egyének alkotta teljes rendszerre összpontosít, és a személyközi kommunikációs kapcsolatokban kísérli meg a szerepek tisztázását, az adaptív viselkedések megerősítését. Családterápiát csak ennek megfelelő szakképesítéssel rendelkező szakember végezhet.

Közösségi csoportmunka

A szociális munka módszere. Adott település vagy lakóhely problémáinak felismerése és megoldása a feladata. Típusai: Közösség-építő közösség-fejlesztő, Közösség-tervező, Közösség-szervező szociális munka

Szociális csoportmunka

Emberek kis csoportja, illetve csoportjával végzett célorientált tevékenység, mely szocioemocionális igények kielégítése és feladatok végrehajtása érdekében történik. Ez a tevékenység egyaránt irányul a csoport egyes tagjaira és a csoport egészére, a szolgáltatási rendszer keretein belül. A szociális csoportmunka a szociális munka egyik irányzata.

Egyéb módszerek és indokoltságuk (közvetítés, koordináció, képviselő)

Egyéni esetkezelés

Az esetfelvételt – önkéntesen jelentkezők esetében - az illetékes családsegítő végzi az intézményben, illetve az ellátási területen ügyfélfogadási időben. A jelzőrendszerrel kapott értesítés esetén, az ügyfél lakóhelyén kezdődik az esetkezelés.

A családsegítés a családsegítő és az igénybevevő család/személy együttes munkafolyamata, melynek tartalmáról írásbeli együttműködési megállapodás készül. A megállapodás tartalmazza az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét, az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét. Az igénybe vevő nyilatkozatát arról, hogy tájékoztatást kapott a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjoga gyakorlásának módjáról. Az igénybe vevő nyilatkozatát együttműködésének szándékáról, és annak tudomásul vételét, hogy az igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról. Az együttműködési megállapodást az intézményvezető írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel.

Az esetfelelős távollétében helyettesítő munkatárs (intézményvezető) végzi a családgondozást. Tervezett, hosszabb ideig tartó távollét esetén ideiglenes esetátadás történik. Esetátadás történhet továbbá az ügyfél másik településre való költözése esetén. Ilyen esetekben a területileg illetékes családsegítő veszi át az esetet. Amennyiben a családsegítő jogviszonya megszűnik, másik családsegítőnek írásban rögzített átadással történik az esetátadás. Erről vezető dönt.

Esetátadás történik, ha a család lakóhelyet változtat, ha az együttműködés nem biztosítható és szakmai szempontból a vezető, vagy a szupervízor ezt javasolja. A független szupervízort az Intézmény biztosítja a munkatársak számára.

Megszűnik a családgondozás, ha a célok megvalósulnak, a probléma megoldódik, ha a kliens a gondozás folytatását nem kéri, illetve a továbbiakban nem veszi igénybe. Amennyiben az ügyfél az előre megbeszélt időpontokban nem jelentkezik, a családsegítő felveszi vele a kapcsolatot, majd ha nem kívánja az együttműködést, akkor kérésre lezárja az esnaplót. Esetlezárás esetén, megállapodás alapján esetlezáró feljegyzést készül, mellyel a nyilvántartásból kikerül a kliens.

6.3 A kapcsolattartás módja:

Az ügy menetének megfelelően, heti rendszerességgel (sok esetben ennél sűrűbben), ahogy a szakmai munka megkívánja.

A szolgáltatást igénybevevőt a családsegítő fogadja az intézményben, vagy a munkatárs családlátogatást végez a kliens otthonában. A családlátogatás meghatározott céllal történik, személyes hangvételű, bizalmi kapcsolaton alapuló személyes találkozás, ami nem sértheti az ügyfél személyiségi jogait.

A kliens kérésére lehetőség van telefonon, levélben, e-mail-ben történő információnyújtásra.

6.4 A szolgáltatást igénybevevőkkel való írásos megállapodások:

Együttműködési megállapodást, és cselekvési tervet készítenek a munkatársak.

Anyagi támogatást a szolgálat munkatársai – az intézmény saját költségvetéséből – nem nyújtanak klienseik részére.

Szolgálatunk a természetbeni juttatások és az adományok közvetítését végzi. A különböző adományok, mint pl. ruhanemű, élelmiszer, napi használati tárgyak, bútorok, gyermekjátékok, tanszerek, nagyrészt a civil szférából érkeznek, továbbá a Vöröskeresztől, Máltai Szeretet Szolgálattól.

6.5 A gyermekjóléti szolgáltatás dokumentációja

A felhasznált dokumentáció minden esetben a törvény által előírtaknak megfelelő.

A dokumentáció tárolása és iktatása a törvényi előírásoknak megfelelően zárt helyen történik. A kliensforgalomról „Forgalmi napló” vezetése történik, mely tartalmazza az igénybe vevő és a szolgáltatást nyújtó kapcsolatfelvételét, szolgáltatások nyújtását.

A forgalmi napló a Csabacsúdi Szociális Intézmény és Konyha Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 5551 Csabacsúd, Alkotmány tér 1 szám alatt található, melynek vezetése naprakész. A forgalmi naplóban egyaránt megjelenik mind az önkéntes, mind az együttműködésre kötelezett ügyfél is.

Az igénybevétel dokumentációja: esetenaplóban rögzített, mely tartalmazza az igénybe vevő adatait, az elsődleges probléma típusát, cselekvési tervet, a munka folyamatának-, megtett intézkedések dokumentációit, a bevont szakemberek munkavégzésének menetét, eredményét, „gyermekünk védelmében” elnevezésű adatlap rendszert, együttműködési megállapodást, tájékoztatót a szakmai feladatunkról és működésünk feltételeiről és a záró dokumentációt. Az esetenapló vezetése jogszabályi előírásnak megfelelő formátum.

A fenti dokumentumokat a vezető 3 havonta ellenőrzi.

7 AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, a szolgáltatást igénybevevő kérelmére történik illetve kötelező jellegű jogszabályban meghatározott esetekben. Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában - a tényállás tisztázása mellett - a gyámhatóság dönt.

A szolgáltatás igénybevétele ingyenes.

A családgondozást tervezett módon, határidő megállapításával kell végezni. A családsegítő

- a gondozás megkezdésekor rögzíti a gyermek és szülője (törvényes képviselője) adatait a nyilvántartásban, valamint a központi elektronikus TAJ alapú nyilvántartásban (KEN YSZI rendszerben)
- együttműködési megállapodást köt,
- helyzetértékelést készít,
- a gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitölti, gondozási tervet készít,
- szükség szerint, de legalább hat hónaponként értékeli a gondozás eredményességét a szülővel és a gyermekkel, a megállapításokat helyzetértékelésben rögzíti.

8 MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS

Az Intézmény működése a helyi szociális és gyermekjóléti ellátórendszerben jelentős,.. Eredményessége nagymértékben függ a szakmai területen működő különböző közszolgáltatási feladatokat ellátó szervezetek, társintézményekkel és civil szervezetekkel történő együttműködéstől. Ezért erre az együttműködésre napi szinten és rendszeresen fokozott figyelmet fordít.

A Csabacsúdi Szociális Intézmény és Konyha Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- az intézmény fenntartójával
- a Szarvasi Járásban működő szociális és –gyermekjóléti feladatot ellátó állami és nem állami fenntartású intézményekkel
- települési önkormányzat polgármesteri hivatalával
- szociális és gyermekjóléti jelzőrendszer tagjaival
- közoktatási feladatot ellátó intézményekkel
- óvodai,- iskolai szociális segítővel
- tanyagondnoki szolgálat
- gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel
- a Szarvasi Család és Gyermekjóléti Központtal
- a Békés Megyei Kormányhivatal Szarvasi Járási Hivatalával
- a rendőrséggel
- a nevelőszülői hálózattal
- a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal
- az egészségügyi és szociális intézményekkel
- szakmai szervezetekkel
- civil szervezetekkel, egyházi szervezetekkel, segítő szervezetekkel
- ügyészséggel
- bírósággal
- pártfogói felügyelői szolgálattal
- az áldozatsegítés és kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületekkel, az alapítványokkal és az egyházi jogi személyekkel,
- a gyermekjogi képviselővel, ellátottjogi képviselővel

Az együttműködés módjai

Az együttműködés módja eseti és rendszeres jellegű. A szolgáltatás sokrétűségéből fakadóan esetmegbeszélések, esetkonferenciák, szakmai team-megbeszélések, közös rendezvények formájában történik. Az Intézmény helyet ad szakmai tanácskozásoknak, megbeszéléseknek, konzultációknak. Az együttműködés során az érdekelt szervek írásban vagy szóban közlik egymással azokat az információkat, melyek szükségesek a közös feladat ellátásához.

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a:

- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére,
- a szakmai program szerint működésre.

A más szociális és –gyermekjóléti feladatot ellátó intézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében. Az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, és az alkalmazott új módszerekről, eredményekről.

A kapcsolattartás módja intenzitása a fenti szervezetekkel: a munka menetének megfelelően.

9 A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A nyilvánosság és a minél szélesebb ellátotti kör megnyerése érdekében szakmai anyagok jelennek meg szórólapok, kiadványok formájában.

A szolgáltatásokkal kapcsolatos információkat az alábbiak alkalmazásával tesszük közzé:

- Érdekképviselői szervek és civil szervezetek folyamatos tájékoztatása,
- Házi orvosok tájékoztatása,
- Egészségügyi és szociális intézmények tájékoztatása,
- Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, ,
- Különböző szakterületek tanácskozásain nyújtott tájékoztatás,
- Személyes kapcsolat,
- Elektronikus hozzáférhetőség Csabacsúd honlapján

Az intézmény vezetője évente beszámol a Csabacsúdi Szociális Intézmény és Konyha Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkájáról a fenntartónak, illetve a két település képviselő-testületének.

10 AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

10.1 Az ellátottak jogai:

A szolgáltatás igénybevételének lehetőségét mindenki számára elérhetően biztosítani kell.

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

A Csabacsúdi Szociális Intézmény és Konyha Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az általa biztosított szociális szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen 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.

A szolgáltatást végző az ellátott érdekeit képviseli, de ezzel nem sértheti mások érdekeit. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik.

Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen az akadálymentes környezet, az információkhoz, adatokhoz való hozzáférés biztosítására.

A hajléktalan személyek ellátása esetében különös figyelemmel kell lenni az emberi méltóság védelmére.

A gyermekjóléti szolgáltatást végzők munkájuk során a gyermekjogok maximális érvényesülését és a gyermekek mindenek felett álló érdekét tartják szem előtt.

A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.

Ha a kliens az ellátásával kapcsolatosan panasszal él, azt írásos formában megteheti az Csabacsüdi Szociális Intézmény és Konyha intézményvezetője felé, aki tizenöt napon belül köteles szintén írásos formában a panasz kivizsgálásának eredményéről értesíteni az ügyfelet. Amennyiben az Intézmény vezetője határidőn belül nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátottjogi - gyermekjogi képviselő az ügyfélnek nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő, gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, ügyfélfogadási rendje jól látható módon az intézményben kifüggesztésre kerül. Mindkét képviselő kezdeményezheti a panasz kivizsgálását, eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az Intézmény vezetőjénél, az Intézmény fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál. Intézkedést kezdeményezhet a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére, észrevételt tehet az esetvitel kapcsán. Az ellátottjogi, gyermekjogi képviselőnek joga van a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni, valamint a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni, és folytatni.

Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény (Ajbt.) 18. §-a alapján az alapvető jogok biztosához bárki fordulhat, ha megítélése szerint valamely hatóság, tevékenysége vagy mulasztása a beadványt tevő személy alapvető jogát sérti vagy annak közvetlen veszélyével jár, feltéve, hogy a rendelkezésre álló közigazgatási jogorvoslati lehetőségeket – ide nem értve a közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálatát – már kimerítette, vagy jogorvoslati lehetőség nincs számára biztosítva.

10.2 A szolgáltatást végzők jogai:

A szociális szolgáltatást végzők joga, hogy tevékenységüket elismerjék és megbecsüljék, személyét tiszteletben tartásuk során. A szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Közfeladatot ellátó személynek minősülnek az Intézményben dolgozó személyek.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő jogok a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendeletben, az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, a gyámhatóságokról, valamint a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendeletben találhatók.

A munkatársak a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján, annak ismeretében és szellemében, a rögzített etikai köteleességeknek megfelelően, szakmai szabályok szerint végzik munkájukat. A szociális munka gyakorlását meghatározó szakmai etikai normákat az Etikai Kódex tartalmazza, amely a szociális munka folyamatában résztvevők értékeinek és emberi méltóságának megőrzését, helyreállítását és kiteljesítését szolgálja. Elősegíti a szakma elkerülhetetlen etikai dilemmáiban való eligazodást és azok feloldását.

A szociális munkát végző joga és kötelessége a döntéshozók, valamint a közvélemény figyelmét felhívni mindarra, amiben a kormányzat, a társadalom vagy egyes intézmények felelősek a nélkülözés és a szenvedés kialakulásáért, illetve amivel meggátolják ezek enyhítését. A szociális munkát végző joga, hogy ennek érdekében szakmai szervezetekhez

forduljon. Az Etikai Kódexet aláíró és csatlakozó szakmai szervezetek kötelessége eljárni ezen ügyekben.

11 Tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettség

A Csabacsüdi Szociális Intézmény és Konyha Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szociális munkát végző szakemberei jogosultak az érdeklődőket tájékoztatni az igénybe vehető személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatásokról, ellátási formákról, az igénybe vétel módjáról, feltételeiről.

Az 1997. évi XXXI.33. § (2) – ben foglaltaknak megfelelően a személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni kell:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,

Az ellátást igénybe vevő illetve hozzátartozója köteles nyilatkozni a tájékoztatás megtörténtéről, a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról. Adatokat szolgáltatni az intézményben a 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.

12 Ellátást igénybevevők nyilvántartása és dokumentációs rendszere

A gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele esetén a szakmai vezető az 1997.évi XXXI. Törvényben előírt nyilvántartást köteles vezetni.

A 226/2006. (XI.20.) Korm.r. (Nyr.) szerinti nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében a Közös Önkormányzati Hivatalban 1 fő e-képviselő koordinálja a feladatokat.

Az adatszolgáltatás gördülékeny biztosítása érdekében Intézményünkben 2 fő adatszolgáltató munkatárs került kijelölésre (a szervezet vezetője + 1 fő szakmai munkatárs).

Az igénybevevői nyilvántartás vezetése, az adatszolgáltatás a Nyr. 136B-13/H.§-ában foglaltak szerint történik.

A Csabacsüdi Szociális Intézmény és Konyha Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a vonatkozó jogszabályok által előírt kötelező dokumentációt vezeti.

Egyéb az – intézmény által kidolgozott belső – dokumentáció használatát –a szolgáltatás protokollja, eljárásrendje határozza meg.

A nyilvántartások vezetéséért, az adatszolgáltatás biztosításáért, valamint a szakmai dokumentáció naprakész vezetéséért a vezető felel.

A jogszabályban szabályozott feladatellátásához a meghatározott célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatok kezeléséről a 1993. évi III. törvény és az 1997.évi XXXI. törvény rendelkezik.

13 Tartási - öröklési szerződéskötési tilalom

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést nem köthet az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig. Velük olyan jogügyletet (pl. adás-vétel) nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.

14 A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása

A Csabacsúdi Szociális Intézmény és Konyha a munkatársainak biztosítja a feladatellátáshoz szükséges korszerű szakmai ismeretek folyamatos elsajátítását, illetve a munkatársak kötelező továbbképzését. Tervszerűen, az intézmény továbbképzési terve alapján történik, figyelembe véve a dolgozók további kreditpontok megszerzésének lehetőségeit. Szupervízió a szakemberek számára biztosított, a személyiség karbantartása, a kiégés megelőzése céljából

15 MELLÉKLETEK

1. *számú melléklet* Csabacsúdi Szociális Intézmény és Konyha Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata
2. *számú melléklet* A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat megállapodás mintája a személyes gondoskodás körében nyújtott szociális ellátás biztosításáról
3. *számú melléklet* A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat megállapodás mintája a személyes gondoskodás körében nyújtott szociális ellátás biztosításáról egyszeres esetkezelés során
4. *számú melléklet* Esetnapló

Csabacsúd 2018. november 3.

Gilanné Radványi Rózsa
Gilanné Radványi Rózsa
intézményvezető

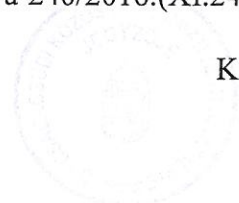


Záradék:

Csabacsúd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális törvényben és a szociális ellátásokról szóló helyi önkormányzati rendeletben alapellátásként meghatározott család- és gyermekjóléti szolgálat biztosítására megalkotott szakmai programot a 301/2018.(XI.8.) határozatával jóváhagyta.

E szakmai program hatályba lépésével Csabacsúd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete által 2016. november 24. napján a 240/2016.(XI.24) határozattal elfogadott szakmai program hatályát veszti.

Zsuzsanna Csík
Kasikné Csík Zsuzsanna
jegyző





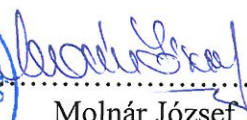
CSABACSÚDI SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS KONYHA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: Csabacsúd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 164/2018.(V.22.)
határozatával

Hatályos: 2018. június 1.napjától

A fenntartó képviseletében jóváhagyta:




Molnár József
polgármester

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban: SZMSZ*) célja, hogy rögzítse a Csabacsúdi Szociális Intézmény és Konyha és Konyha (*továbbiakban: CSSZIK*) adatait és szervezeti felépítését, az intézmény szervezeti formáját, belső szervezeti tagozódását, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, továbbá a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, és esetleges helyettesítésének a rendjét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Csabacsúd Nagyközség Önkormányzata a 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól, továbbá a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról követelményeknek megfelelően, az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet alapján a szociális ellátások biztosítása érdekében működteti a Csabacsúdi Szociális Intézmény és Konyha és Konyha néven intézményét. Az intézmény által ellátott szociális feladatok köre kibővül a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter befogadásáról szóló döntését követően, de legkorábban 2017. július 1. napjától az étkeztetés, a házi segítségnyújtás és a nappali ellátás szolgáltatásainak biztosításával.

Az étkeztetés formája 2018.június 1. napjától a szociális konyha keretében nyújtott ellátás.

Az intézmény működtetését a hatályos jogszabályok szerint kell megszervezni és folyamatosan aktualizálni.

Alapító okirat

Az intézményt Csabacsúd Nagyközség Önkormányzata alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Éves munkaterv

A szakmai vezető az irányítása alá tartozó intézmény feladatainak végrehajtására munkatervet készít .

A munkaterv tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Csabacsúdi Szociális Intézmény és Konyha

Közfeladata: szociális és gyermekjóléti alapellátás

Szakmai alaptevékenység: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben foglalt, személyes gondoskodást nyújtó alapfeladatok ellátása, gyermekétkeztetés köznevelési intézményben, intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Államháztartási szakágazati besorolása: 889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Az intézmény alapításának éve: 2016. Az intézmény működésének kezdete: 2017. január 1.

Az intézmény székhelye, címe: 5551 Csabacsúd Alkotmány tér 1.

Telefon: 06/70/6581828

E-mail: csaladgondozok@gmail.com

3. A Csabacsúdi Szociális Intézmény és Konyha szakmai egységei, telephelyei:

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
5551 Csabacsúd, Alkotmány tér 1.

Házi segítségnyújtás
5551 Csabacsúd, Alkotmány tér 1.

Idősek nappali ellátása
5551 Csabacsúd, Alkotmány tér 1.

Szociális étkeztetés
5551 Csabacsúd, Alkotmány tér 1.

Napköziotthonos Konyha – gyermekétkeztetés
5551Csabacsúd, Petőfi u. 38.

4. A Csabacsúdi Szociális Intézmény és Konyha szervezeti és működési rendje

Az intézményt irányító szerv, alapító megnevezése:

Csabacsúd Nagyközség Önkormányzata
5551 Csabacsúd, Szabadság u. 41.

Alapító okirat száma, kelte: 238/2016.(XI.24.) határozat 2016. november 24.

5. Ellátási terület:

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás: Csabacsúd nagyközség és Örménykút község közigazgatási területe,
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben és intézményen kívüli gyermekétkeztetés: Csabacsúd nagyközség közigazgatási területe.

Szociális étkeztetés: Csabacsúd nagyközség közigazgatási területe

Házi segítségnyújtás: Csabacsúd nagyközség közigazgatási területe

Idősek nappali ellátása: Csabacsúd nagyközség közigazgatási területe

6. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

Jogi személy, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Gazdálkodási tevékenységét a Csabacsúdi Közös Önkormányzati Hivatal végzi.
Vezetője az intézményvezető, akit az alapító nevez ki.

7. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A CSSZKI számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a) az intézmény vezetőjére,
- b) az intézmény dolgozóira,
- c) az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ hatálya alá tartozókkal az SZMSZ-t az intézményben szokásos módon ismertetik:
- hozzáférhető helyen kifüggesztve

II. A CSABACSUÍDI SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS KONYHA FELADATAI

1. A CSSZKI feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

041233	Hosszabb időtartamú kofoglalkoztatás
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	család és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	szociális étkeztetés
107052	házi segítségnyújtás

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölrendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

a./ Az intézmény vezetője: a Csabacsúd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett egyszemélyű felelős vezető.

Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja,

b./Az intézmény alkalmazottainak a kinevezése: a hatályos 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint az intézmény vezetője nevezi ki.

A Csabacsúdi Szociális Intézmény és Konyhában foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

2. A Csabacsúdi Szociális Intézmény és Konyha

a) *Család- és Gyermekjóléti Szolgálat*

aa) családsegítés

ab) gyermekjóléti szolgáltatás

b) *Napköziotthonos Konyha*

ba) gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

bb) intézményen kívüli gyermekétkeztetés

bc) hosszabb távú közfoglalkoztatás

c) *Szociális étkeztetés* – szociális konyha alapszolgáltatási forma keretében

d) *Házi segítségnyújtás:*

da) szociális segítség

db) személyi gondozás

e) *Idősök nappali ellátása*

3. Vezetői feladatok és hatáskörök

Intézményvezető feladatai

- a) vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- b) biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- c) képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- d) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét,
- e) ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- f) megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- g) elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, szakmai programokat, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- h) kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- i) támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,

- j) folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- k) ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket, végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik,

Az intézményvezető munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény dolgozóira vonatkozóan:

- a) közalkalmazotti jogviszony létesítése
- b) közfoglalkoztatási jogviszony létesítése
- c) közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, felmentés
- d) közfoglalkoztatási jogviszony megszüntetése, felmentés
- e) illetmény, bérmegállapítás, egyéb juttatások megállapítása
- f) jutalmazás
- g) szabadság engedélyezése
- h) túlmunka elrendelése
- i) tanulmányi szerződés.

Az intézményvezető felelős:

- a) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott megfelelő ellátásáért,
- b) az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatában kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,
- c) az Intézmény szakmai működéséért,
- d) az Intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- e) az intézményi szabályzatok kiadásáért, azok betartásáért,
- f) az intézmény feladati ellátásához a használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- g) minőségbiztosítási feladatok ellátásáért, a belső ellenőrzés megszervezéséért, munkavédelmi tevékenység ellátásáért, kötelező orvosi vizsgálatok biztosításáért,
- h) az Intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- i) beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- a) az utalványozási jogkör ellátása,
- b) munkáltatói jogok gyakorlása,
- c) az Intézmény képviselete, kapcsolattartás a felsőbb szervekkel,
- d) az Intézmény működéséről évente egy alkalommal beszámol Csabacsúd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
- e) munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása.

Távollétében illetve akadályoztatása esetén a halaszthatatlan teendőket a kijelölt szakmai egység vezető látja el előzetes megbeszélés alapján.

4. A munkakörökhöz kapcsolódó feladat – és hatáskörök, a helyettesítések rendje:

4.1 Család- és Gyermekejélési Szolgálat vezető

Feladatkör:

- a) Biztosítja az egységes szakmai követelmények megvalósulását, a szakmai munka összehangolását, szervezési, vezetési feladatok ellátását
- b) Vezeti a kötelezően vezetendő dokumentumokat, nyilvántartásokat, ellenőrzi és véleményezi a beosztásában dolgozók dokumentációját.

Hatáskör:

- a) Dönt a munkaidő beosztásról, szabadságok engedélyezéséről.
- b) Javaslatot tesz a gondozást érintő feltételek korszerűsítésére.
- c) Javaslatot tesz az Intézmény szakmai munkájának, hatékonyságának, gazdaságosságának javítását szolgáló új szervezési módszerek, technikák bevezetése.
- d) Javaslatot tehet a munkatársak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonásra.
- e) Ellenőrizni a dolgozók munkavégzésére képes állapotát (szondázás).

4.2 Családsegítő

Feladatkör:

- a) Az ellátottak kéréseinek, panaszainak meghallgatása a szükséges intézkedés megtétele.
- b) Közreműködik az ellátott háztartásának vitelében.
- c) Segítséget nyújt a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- d) Szükség esetén segíti a bentlakásos intézménybe történő beköltözést
- e) Az ellátottak részére szükség szerinti segítségnyújtás, tanácsadás, felvilágosítás a kompetencia határokon belül.
- f) Személyre szabott bánásmódot alkalmaz.
- g) Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fennt.

Hatáskör:

- a) Az ellátottak segítése a számukra szükséges szociális ellátáshoz való hozzájutáshoz.
- b) Figyelemmel kíséri a gondozási körzetében a jelentkező igényeket.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítéséről a vezető gondoskodik

4.3 Házi gondozó

Feladatkör:

1/2000.(I.7.)SzCsM rendelet 5.melléklet A)pont II. alpontjában részletezve.

a) **Szociális segítség keretében:**

- aa) Közreműködés a lakókörnyezeti higiénia megtartásában vasalás
- ab) Közreműködés a háztartási tevékenységben:

b) **Személyi gondozás keretében:**

- ba) Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- bb) Gondozási és ápolási feladatok

Hatáskör:

- a) Az ellátottak segítése a számukra szükséges szociális ellátáshoz való hozzájutáshoz.
- b) Figyelemmel kíséri a gondozási körzetében a jelentkező igényeket.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítéséről a vezető gondoskodik

4.4 Klubgondozó

Feladatkör: **1. munkaköri leírásába foglaltan 6 órában :**

- a) nappali ellátás rendjével kapcsolatos feladatok: napi rendszeres és heti nagytakarítás elvégzése,
- b) adminisztrációs feladatok: az intézményvezető távollétében -
- c) a gondozást végző személy gondoskodik a gondozási tervben meghatározott feladatok teljesítése
- d) folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését, jelentős állapotváltozás esetén annak módosításra tesz javaslatot

2. munkaköri leírásába foglaltan 2 órában ellátja az étkeztetés feladatait

Hatáskör:

- a) Az ellátottak segítése a számukra szükséges szociális ellátáshoz való hozzájutáshoz.
- b) Figyelemmel kíséri a gondozási körzetében a jelentkező igényeket.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítéséről a vezető gondoskodik

4.5 Élelmezésvezető

Feladatkör:

- a) Hetente konzultál étlapok összeállításáról,
- b) A beosztott dolgozók szabadságának beosztása, a túlórák teljesítésének igazolása
- c) Rendelkezési és intézkedési joga van a gazdasági vezető által átruházott ügyekben,
- d) A dolgozókról jutalmazási, fegyelmi, munkaviszony megszüntetési javaslatot tehet.
- e) Részt vesz a felújítási, korszerűsítési munkák előkészítésében,
- f) Gondoskodik a nyersanyagok időben történő beszerzéséről, a beszállított áruk szakszerű átvételéről és biztonságos raktározásáról.

Hatáskör:

- a) Az élelmezési szolgáltatás biztosításáért, a megfelelő, korszerű technológia alkalmazásáért.
- b) Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – az élelmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért.
- c) Az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért,
- d) Az élelmezés ügyviteléért, a szabályos dokumentáció kezeléséért,
- e) Fokozottan felelős az intézeti tulajdon megővéséért,

Helyettesítés rendje:

Helyettesítéséről a CSSZKI gazdasági vezetője gondoskodik

4.6 Konyhavezető-szakács

Feladatkör:

- a) Gondoskodik a termelési programban előírt ételek mennyiségében, minőségében megfelelő és előírt időre történő elkészítéséről. Irányítja és vezeti a melegkonyhában és a konyhához tartozó egyéb üzemszervekben folyó munkát.
- b) Összehangolja és ellenőrzi a konyhai dolgozók tevékenységét.
- c) Felügyel az ételmezési üzem személyi tisztaságára. Figyelemmel kíséri a konyha berendezésének, felszerelésének, edényzetének állapotát, a szükséges javításokra, pótlásokra, karbantartási munkákra felhívja az ételmezésvezető figyelmét.
- d) Ellenőrzi és gondoskodik a higiénés és munkavédelmi szabályok betartásáról

Hatáskör:

- a) Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – az ételmezési üzem és csatlakozó üzemszervek tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért.
- b) Az ételminta szakszerű vételéért és megőrzéséért.
- c) Felelős az intézeti vagyon megóvásáért.
- d) Köteles beszámolni a rábízott eszközökről.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítéséről a CSSZKI ételmezés vezetője gondoskodik

4.7 Szakács

Feladatkör:

- a) Gondoskodik a termelési programokban előírt ételek mennyiségében és, minőségében megfelelő és előírt időre történő elkészítéséről.
- b) Ezt követően gondoskodik az elkészült ételek előírásoknak megfelelően készentartásáról (a tálalásig), adagolásáról, illetve elvégzi az ételek szakszerű, az adott étel jellegének megfelelő tálalását.
- c) A kiszállításra kerülő ételmiszerek összekészítéséről gondoskodik.
- d) Feladatainak ellátása mellett irányítja a hozzá beosztott kisegítők munkáját.

Hatáskör:

- a) Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – az ételmezési üzem és csatlakozó üzemszervek tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért.
- b) Az ételminta szakszerű vételéért és megőrzéséért.
- c) Felelős az intézeti vagyon megóvásáért.
- d) Köteles beszámolni a rábízott eszközökről.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítéséről a CSSZKI ételmezés vezetője gondoskodik

4.8 Konyhai kisegítő

Feladatkör:

- a) a higiéniai előírásoknak megfelelően – ételmezési üzem és csatlakozó üzemszervek tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért
- b) felelős az intézeti vagyon megóvásáért

Hatáskör:

- a) nyersanyagok elkészítése
- b) étkezések között a teríték kirakása, illetve utána leszedése és összegyűjtése
- c) részt vesz a kiadagolt ételek kiosztásában
- d) az ételkészítés közben, a tálalás és étkezés során keletkezett szennyes edények mosogatása
- e) köteles a mosogatás higiénés szabályait betartani
- f) ügyel a mosogatás folyamatosságára, megelőzve az étkeztetésben keletkező fennakadást

Helyettesítés rendje:

Helyettesítéséről a CSSZKI élelmezés vezetője gondoskodik

IV. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

A Csabacsúdi Szociális Intézmény és Konyha működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése. A szakmai munka és a biztonságos működés szempontjából nélkülözhetetlen a munkavállalók és az ellátottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről, a felmerülő hiányosságokról. Szükséges az irányító szerv és a munkavállalók véleményét kikérni az intézmény működését érintő fontosabb döntések végrehajtása, módosítása előtt.

1. Az Intézményvezető munkáját segítő szakmai fórumok

- a) éves dolgozói munkaértekezlet
- b) vezetői értekezlet
- c) dolgozói munkaértekezlet szakmai egységenként,

Az intézmény működését segítő szakmai fórumokról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét, időpontját,
- b) a jelenléti ív alapján a megjelentek nevét,
- c) a tárgyalta napirendi pontokat,
- d) a hozott döntéseket,
- e) a feladat végrehajtás felelősét, határidejét.

1.1 Az éves dolgozói munkaértekezlet

Az értekezletre évente egy alkalommal kerül sor az éves munkatervnek megfelelően, amelyet az intézményvezető hív össze.

Az értekezleten kötelező részt vennie: valamennyi dolgozónak.

A dolgozók az éves értekezleten:

- a) tájékozódnak az intézmény elvégzett munkájáról,
- b) az intézmény aktuális és konkrét tennivalóit áttekintik,
- c) a szolgáltatásokat érintő változásokat megismerik,

1.2 A vezetői értekezlet:

A vezetői értekezletre hetente egy alkalommal kerül sor az éves munkatervnek megfelelően, amelyet az intézményvezető hív össze.

A vezetői értekezleten kötelező részt vennie: a gazdasági vezetőnek, az élelmezésvezetőnek, a vezető szakácsnak,

Az intézményvezető és résztvevők a vezetői értekezleten:

- a) tájékozódnak a szakmai szervezeti egységek munkájáról,
- b) az intézmény, valamint a szakmai szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóit áttekintik,
- c) a szolgáltatásokat érintő változásokat ismertetik,
- d) meghatározzák a következő hét feladatait és beszámolnak az előző hét feladatainak megvalósulásáról,
- e) megtárgyalják az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- f) folyamatosan értékeli az intézményvezető a szakmai egységek munkáját.

1.3 Dolgozói munkaértekezletek szakmai egységenként:

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően a szakmai egységekben kell megtartani. Összehívásukról a szakmai vezetők gondoskodnak szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal.

Az értekezletre meg kell hívni a szakmai egység valamennyi dolgozóját.

A dolgozói munkaértekezleten a szakmai vezető:

- a) a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájáról beszámol, azt értékeli,
- b) aktuális feladatokat megbeszélnek,
- c) ismerteti a következő időszak feladatait,
- d) megtárgyalják a szakmai egységben felmerülő esetleges problémákat, hiányosságokat, etikai helyzetet,
- e) az intézménnyel kapcsolatos információk,
- f) az ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatok.

V.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, valamennyi CSSZKI dolgozó tekintetében.

A kinevezés, közalkalmazotti jogviszony módosítása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, tanulmányi szerződés megkötése, jutalmazás, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság, túlmunka elrendelése és fegyelmi eljárás megindításáról a fenntartó illetve a gazdasági vezető (Csabacsúdi Közös Önkormányzati Hivatal) előzetes meghallgatásával dönt. A családsegítő részére az intézmény vezetője, konyhai dolgozók részére általában vezető szakács ad utasítást. Rendkívüli esetben, jelentős, kiemelt ügyekben az intézmény vezetője is adhat közvetlen utasítást bármely dolgozó részére.

Ügyviteli szabályok

Az intézmény gazdasági szervezetét, feladatait, a költségvetés tervezését, az intézmény pénzellátását, költségvetési gazdálkodását, a beszámolás rendjét a Csabacsúdi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzatai tartalmazzák.

Kötelezettségvállalás

Szabályait külön szabályzat rögzíti.

Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás ill. a követelés előírása előtt meg kell győződni arról, hogy a teljesítés feltételei megvannak-e, továbbá a jóváhagyott – módosított – költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet. A gazdasági vezető (Csabacsüdi Közös Önkormányzati Hivatal) ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kötelezettség nem vállalható és ilyen intézkedés nem tehető.

Érvényesítés

A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelése előtt a bizonylatok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- a) azok jogosultságát,
- b) összecszerúságát,
- c) az előírt alaki, tartalmi követelményeket betartották-e,
- d) csatolva van-e valamennyi szükséges bizonylat,
- e) a számlázott készlet, szolgáltatás vagy munka átvétele megtörtént-e,
- f) az okmányon megtörtént-e az áru átvételének igazolása, nyilvántartásba vétele

A követelések kiegyenlítése

Az utalványozás után történhet a pénzügyi követelések kiegyenlítése:

- a) készpénzfizetéssel,
- b) készpénzkímélő fizetéssel (postautalvány)
- c) készpénz nélkül, átutalással.

Utalványozás

Az intézmény vezetőjének és gazdasági vezetőnek a hatáskörébe tartozik.

Aláírási jogosultság

Az intézmény írásbeli képviselőjére, nevében történő aláírásra az intézmény vezetője jogosult. Az élelmezésvezető és a vezető szakács csak a saját szakmai egységükben egyes feladatokhoz tartozó dokumentációkat írhatják alá. Ezek az esetek a következők:

Szakmai dokumentáció:

- a) Térítési díj fizetéshez kapcsolódó számlák, elszámolások, jelentések aláírása
- b) megrendelések teljesítésének igazolása

Munkáltatói jogokkal kapcsolatos ügyekben kizárólag az intézmény vezetője rendelkezik aláírási joggal.

Az intézmény működését befolyásoló ügyekben az intézmény vezetője rendelkezik aláírási joggal.

A bankszámla feletti rendelkezési jog tekintetében a banknál bejelentett módon, aláírási joggal felruházott személyek jogosultak aláírásra.

Cégszerű aláírás: A Csabacsüdi Szociális Intézmény és Konyha vezetője az intézményt akként jegyzi, hogy az intézmény nevéhez nevét a bankszámla feletti rendelkezési jog tekintetében egy másik aláírásra jogosult személlyel együttesen, míg egyéb hatáskörben önállóan írja alá.

Bélyegző használata kezelése

Valamennyi cégszerű, hivatalos aláírásnál, szakmai dokumentációnál cégbélyegzőt kell használni.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosultak:

- a) intézményvezető,
- b) élelmezésvezető,
- c) gazdasági ügyintézők (Csabacsúdi Közös Önkormányzati Hivatal),

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint átvette. A nyilvántartást vezető kötelessége, hogy a bélyegzőt kezelő munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételre kerüljön.

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan, vagy határozott idejű kinevezéssel, vagy munkaszerződésben (közfoglalkoztatási jogviszony) határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával is, munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

2.Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak garantált illetménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell a dolgozó által megadott folyószámlára utalni.

Az illetménypótlék

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékéről a mindenkor hatályos ágazati rendelet rendelkezik.

Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint a megbízással rendelkező vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

magasabb vezető vezetői pótléka

a pótlékalap 250 %-a.

Nem rendszeres személyi juttatások

Jutalom

A kiemelkedő, illetve a tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti az intézményvezető döntése alapján, pénzmaradvány fenntartó általi jóváhagyását követően. A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások-, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel a jutalom kifizetésére.

Jubileumi jutalom

A közalkalmazott 25, 30, 40 évi közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján jubileumi jutalomra jogosult. A közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt a Kjt. szabályai szerint kell figyelembe venni.

Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető ki.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet csak sor a kifizetésre.

Egyéb juttatások

A Munkatörvényben foglaltak szerint a munkáltató támogathatja a közalkalmazott kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását.

A támogatások formáját és azok mértékét, részletes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

Szakmai képzés, továbbképzés, tanulmányi szerződés

Az intézmény a szakmai képzésben, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott szakképesítés megszerzése, valamint, akik továbbképzésre kötelezettek magasabb rendű jogszabályok rendelkezései alapján.

A Csabacsúdi Szociális Intézmény és Konyha szakmai képzési szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

A munkába járás költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A munkavállaló saját tulajdonában lévő gépkocsi használata

Részletes szabályozása a Közalkalmazotti Szabályzatban és a Gépjármű használati szabályzatban kerül meghatározásra.

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezetője előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

Munkaruha, formaruha, védőruha juttatás

Az intézmény a Közalkalmazotti Szabályzatban rögzített munkakörökben a közalkalmazott részére formaruhát, munkaruhát és védőruhát biztosít. Részletes szabályait a Munkaruha, védőruha szabályzata, valamint az Egyéni védőeszköz, védőruha és védőital rendjének tartalmazza.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a) a gyes,
- b) a gyed,
- c) 30 napon túli fizetés nélküli szabadság.

A munkaruha (köpeny, munkacipő, munkapóló, munkanadrág) a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdonába megy át.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- a) öregségi nyugállományba helyezéskor
- b) rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- c) elhalálozás esetén
- d) az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

Étkezési hozzájárulás

A CSSZKI dolgozóinak a következő természetben juttatások vehetők igénybe (a dolgozók nyilatkozatai alapján): munkahelyi, étkezés saját konyháról

Nem jár a természetbeni juttatás:

- a) 30 naptári napot meghaladó távollét esetén (kivéve a fizetett szabadságot).
- b) A felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették

Meleg ebéd igénybevétele egyéb esetben az intézmény saját konyhájáról

A dolgozók és az engedéllyel étkezők igénybe vehetik az intézmény saját konyháján a meleg ebédet.

Mobiltelefon használata

Az intézményben mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben a CSSZKI Intézményvezetője, valamint az általa meghatározott személyek jogosultak. A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

3.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

3.1 A munkaidő beosztása

A munkarendet az intézmény vezetője állapítja meg.

Az egyműszakos munkarendben dolgozók munkaideje napi 8, heti 40 óra.

Munkarendtől való eltérés engedélyezése a CSSZKI intézményvezetőjének jogköre.

3.2 Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézmény vezetője jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a szakmai vezető és a felelős.

A munkáltató a szabadságot köteles az esedékesség évében kiadni.

Kinevezett magasabb vezető szabadságát a fenntartó-, Csabacsüd Nagyközség Önkormányzat polgármestere engedélyezi, nyilvántartását az önkormányzati hivatal munkaügyi előadója végzi.

3.3 A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az élelmezésvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

3.4 Munkakörök átadása

Az intézmény intézményvezetője által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a) az átadás-átvétel időpontját,
- b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- d) az átadásra kerülő eszközöket,
- e) az átadó és átvevő észrevételeit,
- f) a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

3.5 Hivatali titok megőrzése

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A CSSZKI-nél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatai, faji, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozására vonatkozó, egészségi állapotával, valamint bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyes adatai, faji, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozására vonatkozó, valamint egészségi állapotával kapcsolatos adatok.

4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, az elektronikus- és írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- a) Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- b) Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- c) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- d) Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- e) A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

5. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló 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.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

6. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

7. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

7.1 A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

7.2 A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

7.2.1 Az intézmény és a felügyeleti szerv kapcsolata

A felügyeleti szerv

- a) Biztosítja az intézmény működési feltételeit,
- b) Információ és adatszolgáltatással segíti az intézményt,
- c) Ellenőrzi a működést és
- d) Beszámoltatja az intézmény vezetőjét.

7.2.2 Az intézmény külső kapcsolatrendszere

A sajátos, speciális szakterületeket is átfogó tevékenység végzéséhez sokrétű munkakapcsolat kialakítása szükséges, így

- a) a települési önkormányzatokkal
- b) Békés Megyei Kormányhivatal
 - Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával
 - Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztályával
 - Szarvasi Járási Hivatal
 - Gyámügyi Osztályával
 - Foglalkoztatási Osztályával
 - Népegészségügyi Osztályával
 - Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályával
- c) a társintézményekkel és egészségügyi intézményekkel
- d) a karitatív és érdekvédelmi szervezetek képviselőivel
- e) oktatási intézmények, szakmai képzést biztosító felsőoktatási és szakképzési intézményekkel
- f) megállapodással rendelkező közösségi szolgálatot teljesítő diákokkal
- g) megállapodással rendelkező önkéntesekkel

8. Az intézmény ügyiratkezelése

A CSSZKI-ben az ügyiratok kezelése szervezeti egységenként központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a CSSZKI intézményvezetője a felelős.

9.A kiadmányozás rendje

Kiadmányozásra az intézményvezető jogosult.

10. Az intézmény gazdálkodásának rendje

A CSSZKI. gazdálkodási feladatait, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezését, végrehajtását, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatáskörök szabályozását - a jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek figyelembevételével - a CSSZKI intézményvezetőjének részvételével és felelősségvállalásával - Csabacsüd Közös Önkormányzati Hivatala végzi. mely felelős a költségvetési szerv szabályos gazdasági működtetéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

11.Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés

A Szarvas és Vidéke Körzeti Takarékszövetkezetnél vezetett folyószámla feletti rendelkezési joggal az intézményvezetők és az általuk kijelölt személyek ketten együtt rendelkeznek. Nevük és aláírásuk bejelentésre került a pénzüntézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles megőrizni.

12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A CSSZKI. telephelyeinek épületeit címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

13. Belső ellenőrzés

A CSSZKI. belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a CSSZKI-ben folyó

- a) szakmai tevékenységgel összefüggő és a
- b) gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat. A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzés formáját,
- b) az ellenőrzési területeket,
- c) az ellenőrzés főbb szempontjait,
- d) az ellenőrzött időszak meghatározását,
- e) az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- f) az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- g) az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési Szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

14. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

14.1 Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az általa megbízott személy gondoskodik az intézmény elhagyásáról.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

VI.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ melléklete: A szervezeti ábra

2. Az SZMSZ hatálybalépése:

Jelen SZMSZ 2018. június 1. napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidőben hatályát veszti az intézmény 2017.július 1-jétől hatályos SZMSZ-e.

Csabacsúd, 2018. május

2. számú melléklet



Csabacsúdi Szociális Intézmény és Konyha

5551 Csabacsúd, Alkotmány tér 1.
tel.: 0670/6581828
e-mail: szocintezmeny@csabacsud.hu

Együttműködési megállapodás

Család – és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásának igénybevételére

Amely létrejött.....201.....hó.....napján.

Az igénybevétel befejező időpontja:.....év.....hó.....nap

Amennyiben az eset lezárása a fenti időpontig nem történik meg, úgy a megállapodás meghosszabbítható.

A megállapodást kötötték:

A családsegítő szolgáltatást igénybe vevő ügyfél /kliens/gyermek/ek/adatai:

Név:.....

Leánykori név:.....

Anyja neve:.....

Szül. hely, idő:.....

Lak cím:.....

Taj szám:.....

Tel.szám:.....

A legközelebbi hozzátartozó/törvényes képviselő/gyám/adatai:

Név:.....

Leánykori név:.....

Anyja neve:.....

Szül. hely, idő:.....

Lak cím:.....

Taj szám:.....

Tel.szám:.....

A családsegítő szolgáltatást igénybe vevő ügyfél /kliens/gyermek/ek/adatai:

Név:.....
Leánykori név:.....
Anyja neve:.....
Szül. hely, idő:.....
Lak cím:.....
Taj szám:.....
Tel.szám:.....

A legközelebbi hozzátartozó/törvényes képviselő/gyám/adatai:

Név:.....
Leánykori név:.....
Anyja neve:.....
Szül. hely, idő:.....
Lak cím:.....
Taj szám:.....
Tel.szám:.....

Nyilatkozom, hogy együttműködést vállalok /vállalunk/ a családsegítővel.
Adataim rögzítéséhez hozzájárulok.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője:

Név:.....
Cím:.....
Telefonszám:.....

a fent nevezett számára a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítő munkatársa család gondozás keretében segítséget nyújt a hatékonyabb problémamegoldás érdekében.

Nyilatkozunk, hogy az ellátás tájékoztatást kaptunk az alábbiakról:

1. az ellátás tartamáról és feltételeiről,
2. az intézmény által vezetett ránk vonatkozó nyilvántartásokról,
3. panaszjoga gyakorlásának módjáról,
4. az igénybe vevő nyilatkozatát együttműködésének szándékáról,
5. a család –és gyermekjóléti szolgálatnál vezetett nyilvántartáshoz a törvény által előírt adatszolgáltatásnak eleget teszünk,
6. nyilatkozunk a természetes személyazonosító adatokban beállt változásokról.

Hozzájárulok:

1. Adataim országos elektronikus nyilvántartásában történő rögzítésben (KENYSZI).
2. Okmányaim, adataim fénymásolatához.

Aláírásunkkal igazoljuk, hogy a fenti megállapodás tartalmával, egyetértünk, az abban foglaltakat betartjuk, illetve értékelés alapján módosítjuk a vállalt feladatokat.

Dátum:

.....
intézményvezető

.....

.....

szülő/k/

.....
családsegítő

.....

.....

.....

gyermek/ek/

ESETNAPLÓ
CSALÁDSEGÍTÉS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSBAN

A) ADATLAP

<p>Nyilvántartásba vétel kelte:</p> <hr/> <p>Ellátást igénybe vevő neve:</p> <hr/> <p>Lánykori név/születési név:</p> <hr/> <p>Anyja neve:</p> <hr/>	<p>IKTATÓ SZÁM:</p> <hr/> <p>Együttműködési megállapodás megkötésének időpontja:</p> <hr/>		
<p>Ellátást igénybe vevő TAJ száma:</p> <hr/> <p>Ellátást igénybe vevő születési helye, ideje:</p> <hr/> <p>Állandó lakóhely:</p> <hr/>	<p>Együttműködési megállapodás megszűnésének időpontja:</p> <hr/> <p>Lezárás iktatószáma:</p> <hr/>		
<p>Tartózkodási hely, ott-tartózkodás minősége:</p> <hr/> <p>Elérhetőség (telefonszám, e-mail cím):</p> <hr/>	<p>ESETFELELŐS NEVE:</p> <hr/>		
<p>Állampolgársága (külföldi állampolgár esetén Magyarországon való tartózkodásának jogcíme):</p> <hr/> <p>Családi állapota:</p> <hr/> <p>Legmagasabb iskolai végzettség:</p> <hr/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>FELÜLVIZSGÁLAT IDŐPONTJA: (félévente)</p> <hr/> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>ELL. NEVE:</p> <hr/> </td> </tr> </table>	<p>FELÜLVIZSGÁLAT IDŐPONTJA: (félévente)</p> <hr/>	<p>ELL. NEVE:</p> <hr/>
<p>FELÜLVIZSGÁLAT IDŐPONTJA: (félévente)</p> <hr/>	<p>ELL. NEVE:</p> <hr/>		
<p>Ellátást igénybe vevő gazdasági aktivitása: (aláhúzni)</p> <p>- aktív korú kereső</p> <p>- inaktív _____</p> <p>- munkanélküli ellátása (van, nincs)</p>			
<p>Kliens gyermekeinek neve, születési helye, ideje:</p> <hr/>			

PROBLÉMA DEFINÍCIÓJA

Elsődleges (hozott) probléma típusa (megfelelő aláhúzendó):

- **Életvitel**
- **Családi, kapcsolati (családon belüli bántalmazás, kapcsolati erőszak)**
- **Lelki-mentális**
- **Gyermeknevelési**
- **Gyermekintézménybe beilleszkedési nehézség**
- **Magatartászavar, teljesítményzavar**
- **Anyagi**
- **Foglalkoztatással kapcsolatos**
- **Egészségkárosodás következménye**
- **Ügyintézéshez segítségkérés**
- **Információkérés**
- **Egyéb, éspedig: szülő-gyermek közötti konfliktus, rendezetlen kapcsolat**

a) A probléma kialakulásának körülményei:

b) Kliens által megfogalmazott probléma:

c) Esetfelelős probléma meghatározása:

d) Közösen megfogalmazott problémák:

CSELEKVÉSI TERV

1. A gondozás rövid távú célja:

2. A gondozás hosszú távú célja:

3. Kliens által vállalt feladatok:

4. Családsegítő részéről felkínált lehetőségek:

.....

ellátást igénybe vevő aláírása

Esetnapló betétlap

(gyermekként töltendő)

Nyilvántartásba vétel időpontja (az az időpont, amikor a gyermek veszélyeztetettsége felmerül): 2014.09.19.	
A gyermek személyi adatai	
Név: Farkas Nikolett	Névváltozás (a gondozási folyamat során) - dátummal:
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:
Gyermek neme: fiú lány	Állampolgársága:
Bejelentett lakóhely:	Változás1:
	Változás2:
Bejelentett tartózkodási hely	Változás1:
	Változás2:
Tényleges tartózkodási hely (gondozási hely):	Változás1:
	Változás2:
A szülők/törvényes képviselő személyi adatai	
Anya	
Név:	Születési név:
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:
Állampolgársága:	
Bejelentett lakóhely:	Változás1:
	Változás2:
Bejelentett tartózkodási hely	Változás1:
	Változás2:
Tényleges tartózkodási hely (gondozási hely):	Változás1:
	Változás2:
Elérhetősége:	Változás1:
	Változás2:
Gyakorolja-e a szülői felügyeleti jogokat?	igen nem - Miért?
Apa	
Név:	Születési név:
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:
Állampolgársága:	
Bejelentett lakóhely:	Változás1:
	Változás2:
Bejelentett tartózkodási hely	Változás1:
	változás2:
Tényleges tartózkodási hely (gondozási hely):	Változás1:
	Változás2:
Elérhetősége:	Változás1:

	Változás2:
Gyakorolja-e a szülői felügyeleti jogokat?	igen nem - Miért?
Gyám	
Név:	Születési név:
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:
Állampolgársága:	
Bejelentett lakóhely:	Változás1:
	Változás2:
Bejelentett tartózkodási hely	Változás1:
	Változás2:
Tényleges tartózkodási hely (gondozási hely):	Változás1:
	Változás2:
Elérhetősége:	Változás1:
	Változás2:
Jogcím/rokonsági fok:	

Útmutató a kitöltéshez

Az adatlap funkciója a gyermek alapvető adatainak regisztrálása, valamint a későbbi ellátások során a hatóságok, intézmények, ellátók kölcsönös tájékoztatásakor a gyermek azonosítása.

Az adatlapot az a gyermekjóléti szolgálat tölti ki a gyermek veszélyeztetettségének felmerülésekor, amelynél az eset indul. A változások a gondozási folyamat során értelemszerűen időponttal rögzítendőek.

Amennyiben hatósági intézkedésre tesz javaslatot a szolgálat, a betétlapot a külön jogszabály szerinti Gyermekeink védelmében elnevezésű adatlapokkal együtt továbbítja a család- és gyermekjóléti központ felé.”

Csabacsúd,év.....hó.....nap

.....
családsegítő aláírása

.....
az ellátást igénybe vevő aláírása

Ellenőrzés időpontja				
Ellenőrző neve Aláírás				

Ellenőrzés időpontja				
Ellenőrző neve Aláírás				

Ikt. szám:

FELJEGYZÉS és NYILVÁNTARTÁS

egyszeri esetkezelésről

Igénybe vevő személyazonosító adatai *	
Igénybe vevő személy TAJ azonosítója	
Igénybe vevő családi és utóneve	
Igénybe vevő születési családi és utóneve	
Igénybe vevő anyja születési családi és utóneve	
Születési helye, születési ideje	
Egyéb adatok**	
Igénybe vevő állampolgársága	magyar
Igénybe vevő bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása a szabad mozgás és tartózkodás jogára	Magyarországon élő magyar/ egyéb
Igénybe vevő telefonszáma	
Igénybe vevő lakóhelye	
Igénybe vevő tartózkodási helye, értesítési címe	
Igénybe vevő cselekvőképessége	
Küldő szerv:	

Probléma és az esetkezelés rövid leírása*:

.....

.....

.....

.....

.....

Aláírással **elismerem, hogy tájékoztatást kaptam** a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, rám vonatkozó nyilvántartásokról.

Kijelentem, hogy a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről **tájékoztatásban részesültem**. Aláírással **önkéntesen hozzájárulok/nem járulok hozzá** ***, hogy a Csabacsúdi Szociális Intézmény és Konyha Család és Gyermejköltségi Szolgálat (5551 Csabacsúd Alkotmány tér 1.) a személyes adataimról nyilvántartást vezessen, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtaknak megfelelően kezelje.

Dátum:

.....

Igénybe vevő aláírása**Esetfelelős: :**

* kitöltése kötelező ** kitöltése nem kötelező *** megfelelő rész aláhúzendő