

NYÍRBOGDÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2020.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

II. A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT FELADATAI

**III. A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT
MUNKAVÉGZÉSELKAPCSOLATOS SZABÁLYAI**

**IV. A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT
MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

V. A MŰKÖDÉS ELLENŐRZÉSE

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

FÜGGELÉKEK JEGYZÉKE

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse Nyírbogdány Község Önkormányzatának Család- és Gyermekjóléti Szolgálat adatait, az alkalmazott feladatait és jogkörét, továbbá működési szabályait.

I.2. A szolgáltató adatai

1.	Megnevezése	Nyírbogdány Község Önkormányzatának Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Alapítás éve alapító okirat száma: 83/2003. (XI.25.) Kt. Határozata
2.	Székhelye	4511. Nyírbogdány, Fő út 6.
3.	Közfeladata	Személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátások biztosítása
4.	Alapfeladata	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak
5.	Államháztartási besorolása	889900 – Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
6.	Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:	104042 Gyermekjóléti szolgáltatás
7.	Illetékessége, működési köre:	Nyírbogdány Község közigazgatási területe
8.	Fenntartó neve:	Nyírbogdány Község Önkormányzat- 4511. Nyírbogdány, Kéki út 2.
9.	Gazdálkodási feladatait ellátó szerv neve, címe:	Nyírbogdány Polgármesteri Hivatal - 4511. Nyírbogdány, Kéki út 2.
10.	Irányító szerv neve, székhelye:	Nyírbogdány Község Önkormányzat- 4511. Nyírbogdány, Kéki út 2.
11.	Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Nyírbogdány Község Önkormányzat polgármestere - 4511. Nyírbogdány, Kéki út 2.
12.	Foglalkoztatottjára vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) szerinti közalkalmazott. Az alapvető munkáltatói jogkör (kinevezés, jogviszony megszüntetés, áthelyezés, fegyelmi és kártérítési eljárás,

	megjelölése:	valamint sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás megindítása, fegyelmi büntetés, kártérítés, sérelemdíj, összeférhetetlenség megállapítása, kinevezés tartalmának módosítása) Nyírbogdány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat (pl. utasítások adása, szabadságolás) polgármester gyakorolja.
13.	A feladatellátást szolgáló vagyon:	A család-és gyermekjóléti szolgálatot a Nyírbogdányi Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat költségvetésében a szakfeladatra megállapított költségvetésből működteti.

I.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Család-és Gyermekjóléti szolgálat számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen szabályzatban foglaltak figyelembevételével, azzal összhangban kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a szolgáltatóra,
- szolgáltatónál munkavégzésre irányuló jogviszonyban lévőre,
- a szolgáltató szolgáltatásait igénybe vevők körére.

Az SZMSZ Nyírbogdány Község Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba, jóváhagyásával módosul és visszavonásig érvényes. Az SZMSZ egy példányát, valamint a Szakmai Programot a Szolgáltató székhelyén a dolgozó és a szolgáltatást igénybe vevők részére hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor betekintszen.

I.4. A Család- és Gyermekjóléti szolgálat gazdálkodása

A Család-és Gyermekjóléti szolgálat gazdálkodásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Nyírbogdány Község Polgármesteri Hivatal látja el.

II. A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT FELADATAI

A Család-és Gyermekjóléti szolgálat feladatai

A gyermekjóléti szolgálat ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 39. § (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 64. § (4) bekezdése szerint a családsegítés feladatait.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében

megteszi a szükséges intézkedést. Szükség esetén megszervezi az önálló helyettes szülők foglalkoztatását. Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását, felkérésre környezettanulmányt készít, kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.

Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket, részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.

III. A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT MUNKAVÉGZÉSELKAPCSOLATOS SZABÁLYAI

III.1. A munkaviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. A kinevezési okmány a hatályos Kjt. szerint tartalmazza a közalkalmazott munkakörét, a besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, az illetményét és a munkavégzés helyét.

III.2. A munkáltatói jogok delegálása, megosztása

A családsegítő kinevezése és felmentése Nyírbogdány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörébe tartozik. A közalkalmazotti jogviszonyba kinevezett családsegítő felett az egyéb munkáltatói jogokat Nyírbogdány Község Polgármestere gyakorolja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése A munkavállaló a munkaköri feladatait a kinevezési okmányban leírtak szerint a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A 2012. évi I. törvény 52. § (1) alapján a munkavállaló köteles:

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni, d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, e) munkatársaival együttműködni.

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

III.3. Munkaköri leírás

A Szolgáltatónál foglalkoztatott dolgozó feladatainak leírását a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírás az SZMSZ függelékét képezi. A munkaköri leírás munkakörre szólóan

tartalmazza a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit. A munkaköri leírást jogszabályi változások esetén módosítani kell.

A munkaköri leírás elkészítéséért és aktualizálásáért Nyírbogdány Község Önkormányzatának Polgármestere felelős.

III.4. Munkakörök átadása

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál személyi változás esetén a munkakör átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az átadás/átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást lehetőleg a munkakörváltást megelőzően le kell bonyolítani.

III.5. A titoktartás szabályai

A munkavállaló munkája során a személyes titok védelmének érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gytv., valamint a Szociális Szakma Etikai Kódexe az irányadó.

A munkavállaló a tudomására jutott adatokat és a munkája során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat harmadik személynek csupán a hatályos jogszabályokban előírt módon adhatja át, harmadik személynek és/vagy a médiának nyilatkozatot nem tesz. A titoktartási kötelezettség a munkavállalót a munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállása alatt, és azt követően is terheli. Védendő adatoknak minősülnek a következők:

- a család- és gyermekjóléti szolgálatnál az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációk, adatok; - az alkalmazottak személyi anyagai;
- a család- és gyermekjóléti szolgálat belső működésével kapcsolatos adatok, információk

III.6. Munkaidő és pihenőidő

A munkavállalót a Kjt. 56. § és 57. §-ának megfelelően illeti meg az alapszabadság. A közalkalmazottaknak a fizetési fokozatának egyenlő számú munkanap pótszabadság jár.

Szabadság igénybevételére a munkáltató előzetes engedélyével és a helyettesítéssel megbízott személy kijelölésével egyidejűleg kerülhet sor. A dolgozót megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az éves rendes szabadság ütemezéséhez előzetesen a munkáltatóval egyeztetett tervet köteles készíteni a munkavállaló. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezését előzetesen, írásban benyújtott kérelemmel kell kérni a munkáltatótól.

III.7. A munkaidő beosztása

A munkarendet a család- és gyermekjóléti szolgálatnál – a munkaidő és pihenőidőt (ebéidő) – a Kjt., az ágazati jogszabályok, és a szakmai követelmények figyelembe vételével az alábbiak határozzák meg:

- a határozatlan és határozott időre kinevezett munkavállaló munkaideje teljes munkaidő esetén: napi 8 óra, heti 40 munkaóra;
- a családgondozó számára a munkavégzéshez biztosítani kell a heti munkaidő keretnek legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez;
- az ügyfélfogadást a dolgozó az ügyfélfogadási időben biztosítja;
- a munkarend betartását a jelenléti ív vezetésével kell dokumentálni, melyet hetente a polgármesternek vagy megbízottjának kell kézjeggyével ellátnia, ezzel igazolva a tényleges jelenlétet.

III.8. A helyettesítés rendje

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál folyó munkát a dolgozó rövid idejű-, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Rövid idejű távollét esetén a családsegítőt a munkáltató (Nyírbogdány Község Önkormányzatának polgármestere- Nyírbogdány Község Polgármesteri Hivatalának jegyzőjével egyetértésben) által a helyettesítésre kijelölt személy helyettesíti.

A dolgozók tartós távolléte esetén (5 munkanapot meghaladó távollét esetén) a családsegítő helyettesítését a munkáltató helyettes családsegítő megbízásával biztosítja.

A Család- és Gyermekjóléti szolgálat munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- munkaértekezlet
- Kemecsei Járási Család- és Gyermekjóléti Központ, amellyel a személyes, írásbeli vagy telefonos kapcsolatfelvétel kizárólag a polgármester tájékoztatása, előzetes jóváhagyását követően lehetséges.

III.9. A munkaviszonyban álló dolgozó egyéb juttatásai

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 6. §-a értelmében a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani, valamint a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszközt (kerékpárt).

IV. A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

IV.1. Nyitva tartás rendje

A szolgáltatás heti öt napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel, napi nyolc órás, heti negyven órás munkavégzéssel. A szolgáltatás családlátogatás és ügyfélfogadás formájában valósul meg. **A terepmunka és az irodai munka nagyságát a feladat határozza meg, azonban a terepmunka aránya a heti munkaidőkeretnek felét teszi ki.**

Munkaidő: Minden nap 7.30.-16.00-ig.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a szociális munka napján (november 12.) zárva tart, ezen a napon a munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól.

IV.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat dolgozójának szigorú szabályok betartása mellett lehet elősegíteni. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- A család- és gyermekjóléti szolgálatot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra kizárólag a munkáltató, vagy a munkáltató által írásban megbízott megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a jó hírnévre és érdekekre.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a család- és gyermekjóléti szolgálat tevékenységében zavart-, anyagi-, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- 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.
- A sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a munkáltató előzetes engedélyével adható.

IV.3. A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat iratkezelése

Az iratkezelés szakmai szabályainak betartásáért a családsegítő személyesen felelős. A Család- és Gyermekjóléti alapellátás során a gyermekek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végig kísérésére a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a család- és gyermekjóléti szolgálat, a család- és gyermekjóléti központ és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet alapján létrejövő „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer szolgál. Az ügyiratkezelés szakmai szabályainak betartását a fenntartó a jegyző útján irányítja, illetve belső ellenőrzés keretében ellenőrzi.

Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ függelékében kerül csatolásra.

IV.4. Kötelezettségvállalás, a bélyegzők használata, kezelése

A családsegítő önállóan kötelezettségvállalásra nem jogosult. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot érintő kötelezettségvállalásra Nyírbogdány Község Önkormányzatának Polgármestere, valamint a gazdálkodásért felelős vezető – a jegyző jogosult. A családsegítő az aláírást tartalmazó iratai lebélyegzéséhez „Nyírbogdány Község Önkormányzatának Család- és Gyermekjóléti Szolgálat” feliratú, középen a címerrel ellátott körbélyegzőt használ. Valamennyi iratról, amelyen a bélyegző használatra kerül, fénymásolatot kell készíteni, és helyben kell iktatni.

IV.5. A közalkalmazottak és munkáltató kártérítési felelőssége

A családsegítő kártérítési felelősségére a mindenkor hatályos Kjt. és a Munka törvénykönyve, munkáltató és munkavállaló kártérítési felelősségének szabályai az irányadóak.

V.1. Belső ellenőrzés

A család- és gyermekjóléti szolgálat belső ellenőrzésének megszervezéséért és elvégzéséért a fenntartó, Nyírbogdány Község Önkormányzata felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja a Szolgálatnál folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat, a szakmai tevékenység hatékonyságának vizsgálatát.

V.2. Szakmai ellenőrzés

A szakmai munkát csak az arra illetékes felügyeleti szervek képviselői vizsgálhatják:

- A működést engedélyező szerv a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet alapján évente legalább egy alkalommal ellenőrzi, hogy a szolgáltató tevékenység megfelel-e a működési engedélyben foglaltaknak, és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, így különösen a személyi és tárgyi feltételekre, az ellátottak elhelyezésére, a térítési díj megállapítására vonatkozó szabályoknak, illetve, hogy a szolgáltató rendelkezik-e a szükséges belső szabályzatokkal, és – nem állami fenntartó esetén – a szakmai tevékenység körében okozott kár megtérítésére vonatkozó felelősségbiztosítással.

- A fenntartó, vagy a fenntartó által megbízott szakmai képviselő a Gyvt. 104. § (1) bekezdése alapján:

- ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét,
- ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az SZMSZ hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Nyírbogdány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2020. október 14. napján megtárgyalta és a 155/2020.(X.14.) Kt. számú határozatával jóváhagyta.

Az SZMSZ 2020. október 14. napján lép hatályba.

Nyírbogdány, 2020. október 14.




Lisovszki Tamás
polgármester

FÜGGELÉKEK JEGYZÉKE

1. A szolgálat működésével összefüggő önálló szabályzatok:

- Iratkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

2. Munkaköri leírás

3. A Szolgálat működésére kiterjedő Nyírbogdány Polgármesteri Hivatali szabályzatok:

- Adatvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat

Az SZMSZ függelégeinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem és elfogadom:

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Szabados Ildikó	

Nyírbogdány, 2020.

TÖRZSKÖNYVI NYILVÁNTARTÁS

A személyes gondoskodásban részesülő személyről

A Szt. 20. § alapján

(Az ellátó személy vagy az intézmény vezetője tölti ki.)

Törzsszám:

Nyilvántartásba vétel kelte:

Iktatási szám:

1. *Kliens személyes adatai:*

Név:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Taj száma:

Személyi igazolvány száma:

Állandó lakóhely:

Tartózkodási hely:

Állampolgársága *(Magyarországon való tartózkodásának jogcíme, külföldi állampolgár esetében):*
magyar

Iskolai végzettsége:

Cselekvőképessége: cselekvőképes

2. *Megnevezett hozzátartozó adatai:*

Név:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Taj száma:

Személyi igazolvány száma:

Állandó lakóhely:

Tartózkodási hely:

Elérhetősége:

Állampolgársága *(Magyarországon való tartózkodásának jogcíme, külföldi állampolgár esetében):*

Iskolai végzettsége:

3. *Ellátás megszűnésének*

Időpontja:

Módja/Oka:

Egyéb adatok, információk:

Nyilatkozat

Alulírott _____,
nyilatkozom, arra vonatkozóan, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó nyilvántartási kötelezettségről szóbeli tájékoztatásban részesültem.

Aláírásommal önkéntesen **hozzájárok / nem járlok hozzá** (a megfelelő rész aláhúzendő), hogy a **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** a személyes adataimról nyilvántartást vezessen, azokat a szolgáltatás számára kötelezően, törvényileg elrendelt elektronikus nyilvántartási rendszerekben felhasználhassa, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályban előírtak szerint kezelje.

Jelen nyilatkozat visszavonásig érvényes.

Nyírtass, 20__ év _____ hó _____ nap.

Családsegítő

Kliens

Nyilvántartás
A gyermekjóléti ellátásban részesülő gyermekről

Nyilvántartási szám	
A nyilvántartásba vétel időpontja:	
A személyes gondoskodás formája:	
⇒ Gyermekjóléti szolgáltatás	
A gyermek személyes adatai:	
Név:	
TAJ száma:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakóhely:	
Tartózkodási hely:	
Állampolgársága, hontalan jogállására, a szabad mozgás vagy tartózkodás jogára vonatkozó adatok:	
Magyarországon való tartózkodás jogcíme: magyar	
Hozzá tartozó esetén a rokoni kapcsolat megnevezése:	
Cselekvőképesség: cselekvőképes – cselekvőképtelen – korlátozottan cselekvőképes	
A törvényes képviselő személyes adatai.:	
Név:	
TAJ száma:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakóhely:	
Tartózkodási hely:	
Állampolgársága, hontalan jogállására, a szabad mozgás vagy tartózkodás jogára vonatkozó adatok:	
Magyarországon való tartózkodás jogcíme: magyar	
Hozzá tartozó esetén a rokoni kapcsolat megnevezése:	
A szülő személyes adatai:	
Anyja neve:	
TAJ száma:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakóhely:	
Tartózkodási hely:	
Állampolgársága, hontalan jogállására, a szabad mozgás vagy tartózkodás jogára vonatkozó adatok:	
Magyarországon való tartózkodás jogcíme: magyar	
Hozzá tartozó esetén a rokoni kapcsolat megnevezése:	

<i>Apa neve:</i>
<i>TAJ száma:</i>
<i>Születési hely, idő:</i>
<i>Anyja neve:</i>
<i>Lakóhely:</i>
<i>Tartózkodási hely::</i>
<i>Állampolgársága, hontalan jogállására, a szabad mozgás vagy tartózkodás jogára vonatkozó adatok:</i>
<i>Magyarországon való tartózkodás jogcíme: magyar</i>
<i>Hozzá tartozó esetén a rokoni kapcsolat megnevezése:</i>
<i>A jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok:</i>
<i>Az ellátással kapcsolatos döntéseket, pénzübeli és természetbeni ellátás esetén a pénzübeli és természetbeni ellátás megnevezése, jogcíme, összege és az ellátás megállapítására, megváltoztatására, megszüntetésére vonatkozó adatok; a megszüntetés jogcíme, az ellátásra való jogosultsággal összefüggő érdemi döntés jogerőre emelkedésének időpontja:</i>
<i>Az ellátás megállapításához szükséges jövedelmi adatok:</i>
<i>A gyermek, a nagykorúvá vált gyermek, a fiatal felnőtt hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetének megállapítására vonatkozó adatok (megjelölve a hátrányos halmozottan hátrányos helyzet megállapításának okát):</i>
<i>Hátrányos helyzet esetén:</i>
• rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény • a szülő vagy családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége • a szülő vagy családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága • elégtelen lakáskörülmények
<i>Halmozottan hátrányos helyzet esetén:</i>
• rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény • a szülő vagy családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége • a szülő vagy családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága • elégtelen lakáskörülmények • nevelésbe vett • utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt
<i>A gyermek egészségi és neveltségi állapotára vonatkozó adatok:</i>
<i>A hatósági intézkedésre vonatkozó adatok:</i>
<i>Hatósági döntéssel elhelyezett gyermek, illetve fiatal felnőtt esetén</i>
<i>Határozatot hozó szerv neve:</i>
<i>Határozat száma:</i>

Kelte:
Jogerőre emelkedésének napja:
Hatósági döntés jellege (védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel, utógondozói ellátás elrendelése) – a megfelelő szövegrész aláhúzendő
A gyermek ellátási szükséglete:
A gyermek gondozási helye – a fiatal felnőtt ellátásának helye – a gyermek hatósági döntéssel elrendelt nevelőszülői elhelyezése - a fiatal felnőtt nevelőszülőnél nyújtott utógondozói ellátása esetén a
Nevelőszülő neve:
Nevelőszülő címe:
A gyermek, fiatal felnőtt ügyében eljárni illetékes
Területi gyermekvédelmi szakszolgálat neve:
Területi gyermekvédelmi szakszolgálat címe:
Területi gyermekvédelmi szakszolgálat KSH kódja
A fiatal felnőtt hatósági döntéssel elrendelt utógondozása esetén:
A határozatot szerv neve:
Száma:
Kelte:
Jogerőre emelkedésének napja:
A hatósági döntés jellege (utógondozás elrendelése, otthonteremtési támogatás igénybevétele miatti utógondozás elrendelése) – a megfelelő szövegrész aláhúzendő.
A hatósági intézkedés felülvizsgálatának adatai:
A felülvizsgálatot végző szerv neve:
Eredménye:
Ideje:
A hatósági intézkedés megszűnésének adatai:
Határozat száma:
Kelte:
Jogerőre emelkedésének napja:
A térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatok: A Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás tekintetében irreleváns.
Az ellátás megszűnésének időpontja:
Oka:

Nyilatkozat (tájékoztatásról)

A 15/1998. (IV.30.), a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló NM rendelet 2. § (5) bekezdése értelmében a személyes gondoskodást nyújtó személy (családsegítő) gondoskodik az intézményt önkéntesen vagy hatósági intézkedés alapján igénybe vevő (kliens) tájékoztatásáról az ellátás megkezdésekor.

A tájékoztatás magában foglalja az 1997. évi XXXI., a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény (továbbiakban Gyvt.) 33. § 2. bekezdésében és a 34. §-ában foglaltakat. Ennek értelmében a tájékoztatás az alábbiakra terjed ki:

- **az ellátás tartalma, feltételei** esetében az információ kiterjed: a gyermekvédelmi rendszer felépítésére, a Család és Gyermekjóléti Szolgálattal történő együttműködés kereteire, formáira, valamint a Család és Gyermekjóléti Központ által nyújtott szolgáltatásokra (gyermekjóléti alapellátás Gyvt. 38-39. §, védelembé vétel Gyvt. 68. §, ideiglenes hatályú elhelyezés 72. §, nevelésbe vétel 77.§, átmeneti nevelésbe vétel 77. §, tartós nevelésbe vétel 80. §).
- **az intézmény által vezetett nyilvántartások ismertetése** (Gyvt. 136. §), irat betekintési jog biztosításának módja, (Gyvt. 136/A. § (1) A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője a szolgáltató (intézmény) vezetőjénél kérelmezheti, hogy betekinthessen a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatónál, intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba. Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető.) Ezen túlmenően az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó intézkedései által biztosított adatkezeléshez való hozzájárulás eseteinek megismerését, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó tájékoztatási kötelezettség megtételének.
- **a házirendben foglaltak bemutatása,**
- **tájékoztatás a panaszjog gyakorlásának módjáról,**
A gyermek, a gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint **panasszal élhetnek** a Nyírbogdány Község Önkormányzatának Polgármesteréhez az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, és a dolgozó kötelezettségének megszegése esetén. Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. Amennyiben az intézmény vezetője a beérkezett panaszra nem reagál 15 napon belül, a panasszal élő az intézmény fenntartójához, az illetékes Kormányhivatalhoz fordulhat.

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
4511 Nyírbogdány, Fő u. 6.

Nyírbogdány Község Önkormányzat (Intézmény Fenntartója)
4511. Nyírbogdány, Kéki u. 2.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei *Kormányhivatal*
4400 *Nyíregyháza*, Hősök tere 5.
Levelezési címe: 4401 *Nyíregyháza* 1. Pf.: 199.)

- **Gyermek jogainak sérelme esetén a gyermekjogi képviselő kereshető.**

A gyermekjogi képviselő nevét, elérhetőségét, ügyfélfogadási idejét tartalmazó tájékoztatás az intézmény hirdető tábláján, jól látható helyen található.

A gyermekjogi képviselő Kovács Attila Elérhetősége: Telefonszám: 06-20/4899-523, e-mail cím: attila.kovacs@ijb.emmi.gov.hu

Az ellátásra jogosult kötelezettségei a Gyvt. 33. § (3) bekezdése alapján a következő:

3) Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt köteles:

a) a fent részletezett tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni,

b) az e törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,

c) nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Továbbá köteles a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársának emberi méltóságát tiszteletben tartani.

A 15/1998. NM rendelet 2. § 5. bekezdése értelmében a gyermek szülője (törvényes képviselője), illetve a *fiatal felnőtt írásban nyilatkozik* a tájékoztatás megtörténtéről.

Ezen rendelet értelmében nyilatkozom, hogy a mai napon megkaptam a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozójától a tájékoztatást az 1997. évi XXXI., a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 33. §-34. §-ában foglaltakról.

A tájékoztatást megértettem, az abban elhangzottak betartását vállalom.

A Gyermekjóléti Szolgálattal az együttműködést:

vállalom

nem vállalom

Ha nem vállalja a kliens, annak oka:

.....

Nyírbogdány, 2.....

 szülő, törvényes képviselő, gyám

 szülő, törvényes képviselő, gyám

Feljegyzés a családlátogatásokról

A gondozott család tagjai:

A gondozott család lakcíme:

A családlátogatás időpontja: 2020.

A családlátogatáson résztvevő személyek és foglalkozásuk:
Szabados Ildikó – Családsegítő Szolgálat családsegítő

A családlátogatás során szerzett tapasztalatok rövid leírása:

A feljegyzés készült: Nyírbogdány,

.....
a feljegyzést készítő aláírása

CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT
4511 NYÍRBOGDÁNY, FŐ U. 6.
Tel.: +36-20-560-8056
e-mail:csaladsegito@nyirbogdany.hu

Együttműködési megállapodás

1. A szolgáltatást igénybe vevőre (törvényes képviselőjére) vonatkozó adatok:

Családi és utónév:.....
Születési adatok:.....
Anyja neve:
Lakcíme, tartózkodási helye:
.....
TAJ száma:

Családi és utónév:.....
Születési adatok:.....
Anyja neve:
Lakcíme, tartózkodási helye:
.....
TAJ száma:

Családi és utónév:.....
Születési adatok:.....
Anyja neve:
Lakcíme, tartózkodási helye:
.....
TAJ száma:

2. Az esetkezelést végző családsegítőre vonatkozó adatok:

Családi és utóneve:.....
Elérhetősége:

3. Probléma pontos definíciója:

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

4. Cselekvési terv:

A szolgáltatást igénybe vevő feladatai a probléma megoldása érdekében:

A családsegítővel közösen kidolgozott program teljesítése:

Vállalt feladatok teljesítése.

Adott problémája megoldásához szükséges más intézményekkel való kapcsolattartás

A családi körülményekben történő hivatalos változásról 15 napon belül tájékoztatja családsegítőjét.

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

A családsegítő feladatai a probléma megoldása érdekében:

Szükség szerint az alábbi térítésmentes szolgáltatásokat nyújtja:

Támogatja az igénybevevőt a gondozási tervben vállalt célok és feladatok végrehajtásában.

Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.

Szociális és életvezetési tanácsadást nyújt, valamint egyéb szolgáltatásokat közvetít.

Lehetőség és igény szerint természetbeni juttatásokat közvetít.

.....
.....

Tervezett szociális segítőmunka időpontjai (személyes találkozás, családlátogatás):

A családdal való sikeres együttműködés feltétele havonta legalább három személyes találkozás, mely egyaránt lehet a klienssel megbeszélte és előre nem meghatározott időpontokban is.

5. Az esetkezelésbe bevonandó személyek, szolgáltatók, intézmények :

.....

6. A segítő folyamat várható eredménye és a lezárás időpontja

A segítő folyamat eredményeképpen várhatóan a család eleget tesz együttműködési kötelezettségének. Amennyiben a gyermekjóléti alapellátásba vételt indokoló körülményeket a család megszünteti, úgy az együttműködés további fenntartása nem lesz indokolt.

A következő helyzetértékelés időpontja: melynek alapján dönt a családsegítő a gyermekjóléti alapellátás keretein belül történő segítő tevékenység további fenntartásáról./ hatósági intézkedések érintett család esetén a Gyámhatóság döntése a mérvadó.

7. Az esetkezelés értékelésének időpontja:

A következő helyzetértékelés időpontja:....., ekkor értékelhető az esetkezelés is.

.....

8. Megállapodás az együttműködési megállapodás újratárgyalásáról:

A terv módosítását mindkét fél kezdeményezheti, amennyiben szükséges módosíthatják a leírtakat, hogy az igazodjon az igénybevevő megváltozott életkörülményeihez. Az igénybevevő tudomásul veszi az együttműködési megállapodás tartalmát, és vállalja az aktív közreműködését a probléma megoldásában.

N Y I L A T K O Z A T

..... (igénybevevő/törvényes képviselő)

- Nyilatkozom arra vonatkozóan, hogy a Család és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője tájékoztatott a család és gyermekjóléti szolgáltatás feltételeiről és módjáról, a rólam vezetett és rám vonatkozó nyilvántartásokról, amit „**A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. Tv., és az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 20. §-a** figyelembevételével az intézmény nyilvántartási rendszerében kezel.
- Nyilatkozom, hogy az együttműködés során személyes adataimat a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. SZCSM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 20. § - a alapján rögzítsék.
- Nyilatkozom továbbá, hogy hivatalos megkeresés esetén az intézmény adatot szolgáltathat, azt a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje. **Hozzájárulok továbbá, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján adataim elektronikus úton is felhasználásra kerüljenek.**
- Hozzájárulok ahhoz, hogy az adatokat felhasználják különböző szolgáltatások és támogatási formák eléréséhez.

Tájékoztatás panasztétel lehetőségeiről, kivizsgálási módjáról:

Az igénybe vevő a család és gyermekjóléti szolgáltatással kapcsolatos panaszával fordulhat a Nyírbogdányi Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjéhez, aki a panasz kivizsgálásának eredményéről írásban tájékoztatja.

Amennyiben az Igénybe vevő ezen eljárással nem ért egyet, írásban fordulhat a Nyírbogdányi Család és Gyermekjóléti Szolgálat Fenntartójához (székhelye: 4511. Nyírbogdány Kéki u.2.), aki a vizsgálat eredményéről írásban tájékoztatja.

Az Igénybe vevő szükség szerint kérheti a területileg illetékes Ellátott-jogi képviselő – Löwné Szarka Judit – és a Gyermekjogi képviselő Kovács Attila segítségét is, akinek **elérhetősége az Intézményben megtalálható.** Az Ellátott-jogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. Törvény 94/K. § - a az irányadó.

Együttműködési szándéknyilatkozat:

Kijelentem, hogy a szolgáltatás tartalmát, igénybevételének módját, feltételeit megismertem és ezúton nyilatkozom együttműködésem szándékáról.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok - vagy törvényes képviselőm- a jogszabályokban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, valamint nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban bekövetkezett változásokról.

A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése:

A Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybe vett szolgáltatás külön intézkedés nélkül *megszűnik* az alábbi esetekben:

- A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével
- Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával
- Szolgáltatást igénybevevő halálával
- Az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt.

Ellátást Igénybe vevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a Szolgáltató a szolgáltatást *megszünteti*:

- a szolgáltatást igénybevevő, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján megállapított időpontban,
- ha a szolgáltatást igénybevevő a Szolgáltatóval való együttműködést megtagadja, lehetetlenné teszi, visszautasítja vagy a házirendet súlyosan megsérti,
- ha a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn.

Az együttműködési megállapodás „Nyilatkozat” része visszavonásig érvényes, elolvasás után jóváhagyólag aláírásra kerül.

Az együttműködési megállapodás a megkötéstől számított egy évig érvényes. (az együttműködési megállapodás 1 évre köthető, ezt követően annak indokoltságát felül kell vizsgálni, kivéve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések esetén (15/1998(IV.30)NM rendelet 8§ (5)bekezdés))

Nyírbogdány, 20..... hó...nap.

.....
Igénybevevő

.....
Családsegítő

.....
Intézményvezető

Lezárás időpontja:

Lezárás indoka:

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

Nyírbogdány, 20

.....
Igénybevevő

.....
családsegítő

ESETNAPLÓ

A) Adatlap

1. Nyilvántartásba vétel kelte:

2. Az ellátást igénybe vevő neve:

--	--

2.1. Társadalombiztosítási Azonosító Jele:

--	--

2.2. Születési helye, ideje:

--	--

2.3. Lakóhelye¹:

--	--

2.4. Tartózkodási helye, ott-tartózkodás minősége:

--	--

2.5. Elérhetősége (telefonszám, e-mail cím):

--	--

2.6. Állampolgársága, külföldi állampolgár esetén Magyarországon való tartózkodásának jogcíme:

--	--

2.7. Családi állapota²:

--	--

2.8. Legmagasabb iskolai végzettsége:

--	--

2.9. Gazdasági aktivitása³:

	Munkahely megnevezése:
--	---------------------------

2.10. Gyermekneveinek neve, születési helye, ideje⁴:

2.11. Az együttműködési megállapodás megkötésének időpontja:

2.12. Az együttműködési megállapodás megszűnésének időpontja:

3. Családsegítő neve:

B) Belső tartalom

1. A probléma definíciója⁵:

1.1. Elsődleges (hozott) probléma típusa⁶:

1.1.1. Életvitel

1.1.2. Családi, kapcsolati (családon belüli bántalmazás, kapcsolati erőszak)

1.1.3. Léleki-mentális

1.1.4. Gyermeknevelési

1.1.5. Gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség

1.1.6. Magatartászavar, teljesítményzavar

- 1.1.7. Anyagi
- 1.1.8. Foglalkoztatással kapcsolatos
- 1.1.9. Egészségkárosodás következménye
- 1.1.10. Ügyintézéshez segítségkérés
- 1.1.11. Információkérés
- 1.1.12. Egyéb:

1.2. Közösén meghatározott probléma⁷:

2. Cselekvési terv⁸:

Alulírott kijelentem, hogy hozzájárulok adataim nyilvántartásához, illetve a segítségnyújtáshoz szükséges mértékben azok felhasználásához.
Kijelentem, hogy a szolgáltatás tartalmát, igénybevételének módját megismertem, a cselekvési terv egy példányát átvettem.

20.....

.....
az ellátást igénybe vevő

.....
az ellátást igénybe vevő

3. Intézkedések⁹:

4. Helyzetértékelés az intézkedések felülvizsgálata és a cselekvési terv módosítása érdekében¹⁰

Ellenőrző személy neve:

Ellenőrzés időpontja¹¹:

.....
ellenőrző személy aláírása

¹ Az ellátást igénybe vevő állandó bejelentett lakása.

² Meg kell jelölni, hogy az ellátást igénybe vevő házastársi, élettársi kapcsolatban él vagy egyedülálló.

³ Meg kell jelölni az ellátást igénybe vevő munkahelyét, illetve inaktív kereső vagy nyugdíjas státuszát.

⁴ Ha a gyermek, gyermekek veszélyeztetettsége a szociális segítség során felmerül, a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 2. számú melléklet - A „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer „T”-Törzslapja is töltendő gyermekenként.

⁵ Itt kerül rögzítésre a kapcsolatfelvétel módja, hogyan, milyen módon és milyen információkkal jutott a családsegítő tudomására az eset (önkéntes megkereséssel, irányítottan: kötelező jelleggel, delegálással jelzés útján).

⁶ A statisztikai adatszolgáltatással megegyező problémátípusonként kell regisztrálni. A megfelelő aláhúzendő, ami a jelzésben meghatározásra került vagy abból összegezzhető, illetve amit az igénybe vevő az első találkozáskor megfogalmazott.

⁷ A szükségletfelmérés és a problémafeltárás következtében, az igénybe vevő által hozott, illetve a valós és nem látszó, de megoldást kívánó probléma kerül megfogalmazásra, mely lehet, hogy eltér a hozott probléma típusától. A cselekvési terv erre a problémára készül el.

⁸ Az együttműködési megállapodásban felsorolt összes családtagra vonatkozóan megjelennek információk. A cselekvési tervet félévente felül kell vizsgálni, és indokolt esetben módosítani kell.

⁹ Az esetvezetés során megtett lépések, történések kronologikus vezetése, a találkozások dátumával ellátva.

¹⁰ Helyzetértékelést két esetben kell végezni:

1. amikor a cselekvési tervben meghatározott időpontok lejártak, vagy

2. az esetkezelés során újabb szociális szolgáltatások vagy gyermekjóléti alapellátások – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátásait – bevonása válik szükségessé a probléma eredményes megoldásához.

Ez tehát azt jelenti, hogy nem minden helyzetértékelésnél kell elkészíteni a szociális diagnózist, hanem csak abban az esetben, amikor újabb szociális szolgáltatások vagy gyermekjóléti alapellátások válnak szükségessé.

Amennyiben tehát a szociális diagnózis elkészítése válik szükségessé a családsegítő munkatárs a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserét bevonja az esetkezelés folyamatába azzal, hogy kezdeményezi a szociális diagnózis elkészítését. Az elkészült szociális diagnózisban feltárt szükségletek, szükséges szolgáltatások megállapításai figyelembevételével szükséges a Cselekvési tervet módosítani.

¹¹ Az Esetnapló dokumentációját 3 havonta szükséges ellenőrizni.

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
4511 Nyírbogdány, Fő u. 6.
E-mail: csaladsegito@nyirbogdany.hu Tel: +36-20-560-8056

Ügyiratszám: /2020

Tárgy: Tájékoztatás igénybevétel
megszűnéséről

Tisztelt _____!

A _____ Család- _____ és _____ Gyermekjóléti
Szolgálat _____

_____ szám alatti lakos gyermekekkel kapcsolatban értesíti Önt, hogy az
együttműködés _____, -án lezárásra került.

Indoklás:

Az alapszolgáltatásban nyújtott szociális segítő tevékenység felülvizsgálata során megállapítható, hogy az együttműködés eredményes volt. A családsegítő által kértnek eleget tettek, a kitűzött célok megvalósultak, újabb probléma nem merült fel. Tekintettel arra, hogy a cselekvési tervben megfogalmazott célok teljesültek a Szolgálat a továbbiakban nem tartja indokoltnak az együttműködést és Ön sem igényli azt.

Amennyiben a későbbiekben mégis segítségre lenne szüksége, kérjük a fenti elérhetőségek valamelyikén keresse Szolgálatunk illetékes családsegítőjét.

Tájékoztatás a panaszjog gyakorlásának módjáról:

A gyermek, a gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a Nyírbogdány Község Önkormányzatának Polgármesterénél az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, és a dolgozó kötelezettségének megszegése esetén. Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. Amennyiben az intézmény vezetője a beérkezett panaszra nem reagál 15 napon belül, a panasszal élő az intézmény fenntartójához, az illetékes Kormányhivatalhoz fordulhat.

Intézményünk elérhetősége: Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
4511. Nyírbogdány, Fő u. 6.

Tel.: 06/20-560-8056

Intézményünk fenntartója: Nyírbogdány Község Önkormányzat
4511. Nyírbogdány Kéki u. 2.

Tel.: 06/560-8056

Kormányhivatal elérhetősége: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

Levelezési címe: 4401 Nyíregyháza 1. Pf.: 199.)

Kérem a tájékoztatás szíves elfogadását!

Nyírbogdány.....

Tisztelettel:

Szabados Ildikó
családsegítő

CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT
4511 NYÍRBOGDÁNY, Fő u. 6.
Tel:42-232-430,+36-20-560-8056

JELZŐLAP

A jelzést küldő neve és elérhetősége:

.....

A gyermek(ek) neve:

Születési hely és dátum:

Anyja neve:

Lakcím / tartózkodási hely:

TAJ szám:

A szülő, gondviselő neve, címe, telefonszáma:

.....

A jelzés oka:

.....

.....

Mit tett a jelzést küldő a probléma megoldásának érdekében?

.....

.....

.....

.....

Miben kéri a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét?

.....

.....

.....

.....

Dátum:

.....

aláírás

PROBLÉMAJELZŐ ADATLAP

A jelzés időpontja:.....

A jelző szerv neve, címe:.....

A bejelentő neve:.....

A bejelentő foglalkozása:.....

Az érintett gyermek adatai:

Név:.....

Lakcím:.....

Szül. hely, idő:.....

Anyja neve:.....

A probléma rövid leírása, ill. az érintettek neve és pontos címe:

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

Milyen lépéseket tett a fent nevezetett ügyben?

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

Milyen javaslata van a megoldásra?

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

.....,20.....

.....
A bejelentő aláírása