

ZALASZENTGRÓT ÉS KÖRNYEZŐ TELEPÜLÉSEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA

✉ 8790 Zalaszentgrót, Dózsa Gy. u. 1.

Szám: ZGR/28-1/2024.

1. sz. napirendi pont

Előterjesztés

Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulása
Társulási Tanácsának 2024. január 31-i ülésére

Tárgy: Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Tisztelt Társulási Tanács!

A Társulási Tanács 2023. évben hozott határozatainak közül a következő határozatok végrehajtási határideje járt le, melyeknek a végrehajtásáról az alábbi beszámolót terjesztem elő:

18/2023. (XII.13.) számú határozat:

A Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa a Társulás bevételeinek folyamatos beszedésére és a kiadások teljesítésére felhatalmazza a Társulási Tanács elnökét, illetve a Társulás fenntartásában lévő intézmény – a Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ – vezetőjét az alábbiak szerint:

- a dologi kiadások teljesítése nem haladhatja meg a 2023. évi költségvetési kiadási előirányzatának időarányos részét.
- új beruházás és felújítás indítására kizárólag a 2024. évi költségvetés elfogadása után kerülhet sor.

E határozat rendelkezései 2024. január 1-jén lépnek hatályba és a 2024. évi költségvetés elfogadásáig kell őket alkalmazni.

Határidő: 2023. december 31.

Felelős: Baracska József elnök

Ságiné Szabó Beáta intézményvezető

A 2024. évi költségvetés elfogadásáig a bevételek és kiadások teljesítése a határozatban foglaltak szerint valósul meg.

19/2023. (XII.13.) számú határozat:

A Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulásának Társulási Tanácsa a Társulás, valamint a Társulás fenntartásában lévő Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ 2024. évi belső ellenőrzési tervét az előterjesztés 1-2. számú melléklete szerinti formában és tartalommal jóváhagyja.

A Társulási Tanács felhatalmazza a Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetőjét az intézmény 2024. évi belső ellenőrzési tervének aláírására.

A Társulási Tanács felkéri a jegyzőt, hogy a belső ellenőrt és a Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetőjét a határozati kivonat egy-egy példányának megküldésével értesítse a döntésről.

Határidő: 2023. december 31.

Felelős: Dr. Simon Beáta jegyző

Ságiné Szabó Beáta intézményvezető

A határozati kivonat egy-egy példányának megküldése a belső ellenőr, valamint a Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője részére megtörtént.

Kérem, szíveskedjenek a tájékoztatást tudomásul venni.

Zalaszentgrót, 2024. január 26.

Baracskai József
elnök



ZALASZENTGRÓT ÉS KÖRNYEZŐ TELEPÜLÉSEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA

✉ 8790 Zalaszentgrót, Dózsa Gy. u. 1.

☎ 83/562-960, 562-961

Fax 83/361-870

www.zalaszentgrot.hu

e-mail: titkarsag@zalaszentgrot.hu

Szám: ZGR/28-1/2024.

2. sz. napirendi pont

Előterjesztés

Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulása
Társulási Tanácsának 2024. január 31-i ülésére

Tárgy: A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatának ellátása 2024. évben

Tisztelt Társulási Tanács!

A Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulásának fenntartásában lévő Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ – a hatályos alapító okiratában foglaltaknak megfelelően – Zalaszentgrót város közigazgatási területén, valamint a képviselő-testületek között létrejött társulási megállapodás alapján Batyk, Döbröce, Dötk, Felsőpáhok, Kallósd, Kehidakustány, Kisgörbő, Kisvásárhely, Ligetfalva, Mihályfa, Nagygörbő, Nemesbük, Óhid, Pakod, Sénye, Sümegcsehi, Szalapa, Tekenye, Túrje, Zalabér, Zalacsány, Zalaköveskút, Zalaszentlászló és Zalavég községek közigazgatási területén biztosítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 40. §-ában meghatározott család- és gyermekjóléti szolgáltatást. A család- és gyermekjóléti szolgálat tevékenységi köre felöleli a Gyvt. 39. §-ában és 40. § (2) bekezdésében meghatározott gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítésnek a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szocvtv.) 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

A család- és gyermekjóléti szolgálat kapcsán az adott évre vonatkozó költségvetési törvény normatívát biztosít a feladatellátáshoz. A Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 2. mellékletének 21. pontja alapján a központi költségvetés a számított szakmai létszám alapján támogatást biztosít a család- és gyermekjóléti szolgálatot biztosító önkormányzatok részére, a személyi és dologi kiadások elismert átlagos költségei figyelembevételével. Az 1.3.2.1. család- és gyermekjóléti szolgálat jogcímen támogatásra a feladat ellátására kötelezett önkormányzat, azaz az önálló polgármesteri hivatal működtető, illetve a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti önkormányzat jogosult. Ez utóbbi esetben a támogatás igénylője a támogatásból a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó valamennyi település feladatellátását biztosítja. Társult feladatellátás csak abban az esetben támogatható, ha annak székhelye, így a támogatás igénylője a feladat ellátására kötelezett önkormányzat.

A támogatásra jogosult önkormányzatokat a *számított szakmai létszám alapján* illeti meg a támogatás. A költségvetési törvény finanszírozási szabályai a számított szakmai létszámot a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó önkormányzatok együttes lakosságszámától, a támogatásra jogosult önkormányzatok típusától (járasszékhely, fővárosi kerületi vagy egyéb önkormányzat), valamint a közös önkormányzati hivatalt alkotó települések számától teszik függővé a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak támogatását.

A társulást alkotó tagönkormányzatokra vetítve a költségvetési normatíva összege a tavalyi évi 35.903.000,-Ft-nál magasabb összegű, azaz 41.496.000 Ft-ot tesz ki.

Ugyanakkor a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló 508/2023. (XI. 20.) Korm. rendelet értelmében 2023. december 01. napjától a garantált bérminimum – a 2023. évi bruttó 296.400,- Ft-hoz képest – bruttó 326.000,- Ft-ra emelkedett. Ezt minden olyan alkalmazottnak ki kell fizetni, akinek a pozíciója valamilyen szakképzettséghez kötődik. Ennek következtében a személyi juttatások összege a kiadási oldalt a tavalyi évhez képest fokozottabb mértékben megterheli.

A Társulás által elnyert TOP-4.2.1. pályázatnak köszönhetően kettő darab Dacia Duster személyautó teszi könnyebbé a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak, hogy napi szinten a társulás 25 településén zökkenőmentesen tudják végezni a munkájukat. Az autók fenntartási és üzemeltetési költsége a megnövekedett üzemanyagárak miatt viszont tovább növeli a kiadásokat, a saját autó használatot viszont csak indokolt esetben téríti az intézmény. A speciális szolgáltatások (1. kapcsolattartás, 2. krízistelefon, 3. beszállítások az ideiglenes elhelyezés és a nevelésbe vétel esetén, 4. állami gondoskodásba kerülő gyermek beszállítása, 5. családterápia, 6. pszichológus, 7. jogász, 8. esetmenedzsment látogatások) nyújtása kötelező feladat, melyet a Szolgálat a Család- és Gyermekjóléti Központon keresztül közvetít ki ügyfelei számára, mely szükség szerint helybe vihető, de az utaztatás költsége a Szolgálatot terheli. Jelentős munkaterhet és előre nem tervezhető feladatot jelent az önként vállalt és jelentős társadalmi igényként jelentkező ruhabörze rendszeres szervezése, az Erzsébet-tábor, a saját pályázatok, valamint a saját rendezvények megszervezése, lebonyolítása.

A fentiek alapján a tervezett minimális költségvetési kiadások mellett **a Szolgálat vonatkozásában 4.702.000,-Ft finanszírozási hiány prognosztizálható.** A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2024. évi költségvetésének tervezett pénzforgalmi előirányzatait az alábbi táblázatok szemléltetik.

Kimutatás
a 2024. évi költségvetés pénzforgalmi előirányzatainak adatairól
(fejlesztés, felújítás, karbantartás nélkül)
Gyermekjóléti Szolgálat

adatok Ft-ban

Bevételek	2024. évi tervezett előirányzat
Működési célú tám. Áht-n belülről	
Felhalmozási célú tám. Áht-n belülről	
Működési bevételek	
Felhalmozási bevételek	
Működési célú átvett pénzeszközök	
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	
Költségvetési bevételek összesen:	-
Központi irányítószervi támogatás	41 496 000
Finanszírozási bevételek:	41 496 000

Kiadások	2024. évi tervezett előirányzat
Személyi juttatások	33 522 000
Munkaadókat terhelő járulékok	5 395 000
Dologi kiadások	7 281 000
Egyéb működési célú kiadások	
Beruházások	
Felújítások	
Egyéb felhalmozási célú kiadások	
Költségvetési kiadások összesen:	46 198 000
Egyenleg:	- 4 702 000

Bár a Gyvt. 94. § (2a) bekezdése a gyermekjóléti szolgálat működtetését, a Szocvtv. 86. § (1) bekezdésének a) pontja pedig a családsegítés biztosítását a polgármesteri hivatalt működtető települési önkormányzatok, illetve a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti települési önkormányzatok kötelezettségeként írja elő, a Társulási Megállapodás 9. pontjában rögzítésre került, hogy a Társulás tagjai kötelezettséget vállalnak a központi költségvetésből nyújtott támogatáson felül az intézmény működtetéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosítására lakosságszamarányos pénzügyi hozzájárulás fizetése formájában, a Társulási Tanács mindenkori határozatában foglaltak szerint.

A Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője, valamint a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal Intézményüzemeltetési Osztályának osztályvezetője együttesen elkészítette a szolgálat működtetésének költségvetési támogatással nem finanszírozott költségeinek megtérítésére vonatkozó javaslatot.

Ennek alapján a Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ 2024. évi költségvetésében a család- és gyermekjóléti szolgálat területén jelentkező hiány fedezetének előteremtéséhez a társult települések lakosságszáma alapján kalkulált összegű hozzájárulás fizetése szükséges annak érdekében, hogy a feladatellátás 2024. évben is megfelelően biztosított legyen.

A 2024. évben irányadó pénzügyi hozzájárulás a tavalyi 261,7798,- Ft/lakos összegű hozzájáruláshoz némileg alacsonyabb összeget tesz ki. A hozzájárulás összege az alábbi számítás alapján került megállapításra:

A finanszírozási hiány / a Társulás összlakosságszámával = 1 főre jutó egység

$4.702.000 / 18.073 = 260,1671$

Támogatás: az 1 főre jutó egység (260,1671- Ft) * a település lakosságszámával

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2024. évi működtetéséhez 260,16710009,- Ft/lakos összeggel szükséges pénzügyileg hozzájárulni a Társulás tagjait alkotó önkormányzatoknak az alábbiak szerint:

Település	Lakosságszám (2023. 01. 01-i állapot)	Pénzügyi hozzájárulás (adatok Ft-ban)
Batyk	400	104 067
Döbröce	81	21 074
Dötk	54	14 049
Felsőpáhok	768	199 808
Kallósd	112	29 139
Kehidakustány	1 212	315 323
Kisgörbő	196	50 993
Kisvásárhely	49	12 748
Ligetfalva	78	20 293
Mihályfa	364	94 701
Nagygörbő	192	49 952
Nemesbük	863	224 524
Óhíd	531	138 149
Pakod	869	226 085
Sénye	82	21 334
Sümegegsehi	594	154 539
Szalapa	192	49 952
Tekenye	461	119 937
Türje	1 664	432 918
Zalabér	773	201 109
Zalacsány	1 091	283 842
Zalaköveskút	47	12 228
Zalaszentgrót	6 244	1 624 483
Zalaszentlászló	814	211 776
Zalavég	342	88 977
Összesen:	18073	4 702 000

A társult települési önkormányzatokkal kötendő pénzeszköz-átadásra vonatkozó megállapodás mintája az előterjesztés 1. számú mellékletét képezi.

Kérem a T. Társulási Tanácsot, hogy tárgyalja meg az előterjesztést majd fogadja el a következő határozati javaslatot.

Határozati javaslat:

A Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa a Társulás által fenntartott Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ 2024. évi költségvetésében a család- és gyermekjóléti szolgálat területén jelentkező hiányt a 2023. január

1-jei állapot szerinti lakosságszám alapján kalkulált, a társult települési önkormányzatok által fizetendő 260,1671,- Ft/lakos összegű hozzájárulásból biztosítja.

A Társulási Tanács felkéri Zalaszentgrót Város Jegyzőjét, hogy a társult települési önkormányzatokat a határozati kivonat egy példányának megküldésével értesítse, és a szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Határidő: 2024. március 15.

Felelős: Baracskai József elnök

Dr. Simon Beáta jegyző

Zalaszentgrót, 2024. január 26.



A határozati javaslat a törvényességi előírásoknak megfelel.



PÉNZESZKÖZ-ÁTADÁSRA VONATKOZÓ MEGÁLLAPODÁS
(Család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak ellátására)

mely létrejött egyrészről

- **Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulása** (székhelye: 8790 Zalaszentgrót, Dózsa György u. 1.; törzsszám: 824057; adószám: 15824059-1-20; képviseli: Baracska József elnök) mint Társulás (a továbbiakban: **Társulás**);

másrészről:

- **Város / Község Önkormányzata** (székhelye:, törzsszám:, adószám:, képviseli: polgármester) mint Önkormányzat (a továbbiakban: **Önkormányzat**)

- Társulás és Önkormányzat a továbbiakban együttesen: a Felek – között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

1. A Társulás Társulási Tanácsa a/2024. (I. ...) számú határozatában döntött arról, hogy a Társulás által alapított és fenntartott Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: Intézmény) 2024. évi költségvetésében a család- és gyermekjóléti szolgálat területén jelentkező hiányt a 2023. január 01-i lakosságszám alapján kalkulált, a társult települések által fizetendő hozzájárulásból biztosítja.
2. Az Önkormányzat Képviselő-testülete a/2024. (.....) számú határozatában – a Társulás Társulási Tanácsa által hozott/2024. (I. ...) számú határozatának megfelelően – vállalta, hogy a család- és gyermekjóléti szolgálat területén jelentkező hiány fedezéséhez a 2023. január 01-i lakosságszám alapján kalkulált hozzájárulást biztosít.
3. Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a 2. pontban foglaltakra tekintettel az Intézmény részére – a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak ellátásának biztosítása érdekében – 2024. évben-Ft, azaz: forint összegű támogatást biztosít a 2024. évi költségvetése terhére.
4. Az Önkormányzat vállalja, hogy a 3. pontban meghatározott hozzájárulás összegét egy összegben, 2024. március 15. napjáig megfizeti a Társulás OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11749053-15824059 számú bankszámlájára.
5. A Felek megállapodnak abban, hogy a 3. pontban meghatározott összeget a Társulás kizárólag az általa fenntartott Intézmény család- és gyermekjóléti szolgálati feladatellátásával kapcsolatban jelentkező kiadások fedezésére fordíthatja.
6. A Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás teljesítése során kölcsönösen együttműködnek, egymást a megállapodást érintő lényeges körülményekről haladéktalanul tájékoztatják.
7. A Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodásból eredő esetleges vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján rendezik. Amennyiben a tárgyalás nem vezet eredményre a Felek a vitás kérdés rendezésére a Zalaegerszegi Járásbíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

8. A Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A Felek jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben egyezőt, olvasását és értelmezést követően, arra felhatalmazott képviselőik útján, jóváhagyólag aláírták.

Zalaszentgrót, 2024.

**Zalaszentgrót és környező
települések Intézményfenntartó Társulása**
képviseletében
Baracska József
elnök

..... Város / Község
Önkormányzata
képviseletében
.....
polgármester

.....
Dr. Simon Beáta
jegyző

ZALASZENTGRÓT ÉS KÖRNYEZŐ TELEPÜLÉSEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA

✉ 8790 Zalaszentgrót, Dózsa Gy. u. 1.

☎ 83/562-960, 562-961

Fax 83/361-870

www.zalaszentgrot.hu

e-mail: titkarsag@zalaszentgrot.hu

Szám: ZGR/28-1/2024.

3. sz. napirendi pont

Előterjesztés

Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulása
Társulási Tanácsának 2024. január 31-i ülésére

Tárgy: Hozzájárulás a házi segítségnyújtás 2024. évi feladatellátásához

Tisztelt Társulási Tanács!

A Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulásának fenntartásában lévő Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ – a hatályos alapító okiratában foglaltaknak megfelelően – Zalaszentgrót város közigazgatási területén, valamint a képviselő-testületek között létrejött társulási megállapodás alapján Döbröce, Felsőpáhok, Kallósd, Kisvásárhely, Ligetfalva, Sénye, Tekenye és Zalacsány községek közigazgatási területén biztosítja a házi segítségnyújtásnak a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szocvtv.) 63. §-ában meghatározott feladatait, nevezetesen a szociális segítséget vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozást. A Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ 2019. január 1-jétől hatályos működési engedély alapján a házi segítségnyújtás keretében ellátható személyek száma 60 fő.

A házi segítségnyújtás kapcsán az adott évre vonatkozó költségvetési törvény normatívát biztosít a feladatellátáshoz. A Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 2. mellékletének 27. pontja alapján az 1.3.2.4. Házi segítségnyújtás jogcímen támogatásra az az önkormányzat jogosult, amely a házi segítségnyújtást működteti. A támogatás az önkormányzatot a házi segítségnyújtás szociális segítség keretében ellátott személyek száma, személyi gondozás esetén a számított ellátotti létszám szerint illeti meg.

A költségvetési törvény finanszírozási szabályai szerint a támogatás a **szociális segítség** keretében kizárólag szociális segítségre megállapodást kötött ellátottak után jár. A feladat ellátható közfoglalkoztatottak alkalmazásával, de ez esetben a támogatás kizárólag a feladat ellátásával összefüggő kiadások közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb állami támogatással nem fedezett részére használható fel. Az ellátottak számát tervezéskor a szociális segítség keretében ellátottak éves becsült száma alapján kell meghatározni.

A támogatás a **személyi gondozás** keretében kizárólag személyi gondozásra megállapodást kötött ellátottak után jár. A 2016. évben kötött megállapodások esetén azon ellátottak után is jár a támogatás, akikkel személyi gondozásra és szociális segítségre kötöttek megállapodást. A támogatásnál nem vehető figyelembe

a társadalmi gondozók alkalmazásával, a közérdekű önkéntes tevékenység keretében, a közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek, vagy szociális szövetkezet igénybevételeivel nyújtott ellátás. Az ellátottak számát tervezéskor a személyi gondozásra megállapodással rendelkező ellátottak részére nyújtott tevékenység éves becsült óraszám alapján kalkulált ellátotti létszám alapján kell meghatározni. Az ellátottak száma igényléskor és elszámoláskor sem haladhatja meg a befogadott ellátotti létszámot. Egy ellátott naponta az 1.3.2.4.1. Szociális segítség jogcím, az 1.3.2.4.2. Személyi gondozás – önálló feladatellátás jogcím és a személyi gondozás – társulás által történő feladatellátás jogcím közül csak egy jogcímen vehető figyelembe.

A házi segítségnyújtásra vonatkozóan a költségvetési normatíva összege 31.417.000,-Ft-ot tesz ki, amely 4.895.000,- Ft működési bevétellel egészül ki.

Zalaszentgrót térségének gyors ütemű demográfiai öregedése szükségessé teszi a házi segítségnyújtás egyre szélesebb körű ellátását, melyet a Társulási Tanács tagjai közül több polgármester és az intézményvezető is jelzett, és ennek kapcsán kérelemmel fordult a Társulási Tanács felé. A Társulási Tanács az elmúlt években több alkalommal hagyta jóvá határozatával a Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ személyi állományának létszámnövelését, és engedélyezte a házi segítségnyújtás tevékenységi körben további szociális gondozók közalkalmazotti jogviszony keretében történő alkalmazását, illetőleg jóváhagyta az intézmény személyi állományában az órászámnövelést a házi segítségnyújtás tevékenységi körben közalkalmazotti jogviszony keretében részmunkaidőben dolgozó szociális gondozók tekintetében.

Ugyanakkor a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló 508/2023. (XI. 20.) Korm. rendelet értelmében 2023. december 01. napjától a garantált bérminimum – a 2023. évi bruttó 296.400,- Ft-hoz képest – bruttó 326.000,- Ft-ra emelkedett. Ezt minden olyan alkalmazottnak ki kell fizetni, akinek a pozíciója valamilyen szakképzettséghez kötődik. Ennek következtében a személyi juttatások összege a kiadási oldalt a tavalyi évhez képest fokozottabb mértékben megterheli.

Jelentős többletköltséget jelent a gépjárműfenntartás a megemelkedett üzemanyagárak miatt, valamint a kötelező továbbképzések is jelentős kiadást jelentenek az intézmény működése számára.

A Társulás által elnyert TOP-4.2.1. pályázatnak köszönhetően robogó és elektromos kerékpár teszi könnyebbé a Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársainak, hogy napi szinten zökkenőmentesen tudják végezni a munkájukat a házi segítségnyújtás ellátási területén.

Így a tervezett minimális költségvetési kiadások ellenére **a házi segítségnyújtás vonatkozásában 1.959.000 Ft finanszírozási hiány prognosztizálható.** A házi segítségnyújtás 2024. évi költségvetésének tervezett pénzforgalmi előirányzatait az alábbi táblázatok szemléltetik.

Kimutatás
a 2024. évi költségvetés pénzforgalmi előirányzatainak adatairól
(fejlesztés, felújítás, karbantartás nélkül)
Házi segítségnyújtás

adatok Ft-ban

Bevételek	2024. évi tervezett előirányzat
Működési célú tám. Áht-n belülről	
Felhalmozási célú tám. Áht-n belülről	
Működési bevételek	4 895 000
Felhalmozási bevételek	
Működési célú átvett pénzeszközök	
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	
Költségvetési bevételek összesen:	4 895 000
Központi irányítószervi támogatás	31 417 000
Finanszírozási bevételek:	36 312 000

Kiadások	2024. évi tervezett előirányzat
Személyi juttatások	33 182 000
Munkaadókat terhelő járulékok	4 669 000
Dologi kiadások	420 000
Egyéb működési célú kiadások	
Beruházások	
Felújítások	
Egyéb felhalmozási célú kiadások	
Költségvetési kiadások összesen:	38 271 000

Egyenleg: - 1 959 000

A Szocvtv. 56. §-a szerint a szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodást az állam, valamint az önkormányzatok biztosítják. A személyes gondoskodás magában foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és a szakosított ellátásokat. A Szocvtv. 57. § (1) bekezdésének d) pontja alapján a házi segítségnyújtás is a szociális alapszolgáltatások körébe tartozik. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 8a) pontja a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok között rögzíti a szociális szolgáltatásokat és ellátásokat, amelyek keretében települési támogatás állapítható meg.

A Társulási Megállapodás 9. pontjában rögzítésre került, hogy a Társulás tagjai kötelezettséget vállalnak a központi költségvetésből nyújtott támogatáson felül az intézmény működtetéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosítására lakosságszámarmányos pénzügyi hozzájárulás fizetése formájában, a Társulási Tanács mindenkor határozatában foglaltak szerint.

A Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermejjóléti Központ intézményvezetője, valamint a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal Intézményüzemeltetési Osztályának osztályvezetője

együttesen elkészítette a házi segítségnyújtás működtetésének költségvetési támogatással nem finanszírozott költségeinek megtérítésére vonatkozó javaslatot. Ennek alapján a hiány fedezésére a házi segítségnyújtás ellátási területéhez tartozó, társult települések lakosságszáma alapján kalkulált összegű hozzájárulás fizetése szükséges annak érdekében, hogy a feladatellátás 2024. évben is megfelelően biztosított legyen.

A 2024. évben irányadó pénzügyi hozzájárulás a tavalyi 217,4317,- Ft/lakos összegű hozzájárulásnál némileg magasabb összeget tesz ki. A hozzájárulás összege az alábbi számítás alapján került megállapításra:

A finanszírozási hiány / a házi segítségnyújtás ellátási területéhez tartozó önkormányzatok
összlakosságszámával = 1 főre jutó egység

$1.959.000,- / 8.966 = 218,49208$

Támogatás: az 1 főre jutó egység (218,49208,- Ft) * a település lakosságszámával

A házi segítségnyújtás 2024. évi működtetéséhez 218,49208,-Ft/lakos összeggel szükséges pénzügyileg hozzájárulni a Társulás tagjait alkotó, az ellátási területéhez tartozó önkormányzatoknak az alábbiak szerint:

Település	Lakosságszám (2023. 01. 01-i állapot)	Pénzügyi hozzájárulás (adatok Ft-ban)
Döbröce	81	17 698
Felsőpáhok	768	167 802
Kallósd	112	24 471
Kisvásárhely	49	10 706
Ligetfalva	78	17 042
Sénye	82	17 916
Tekenye	461	100 725
Zalacsány	1091	238 375
Zalaszentgrót	6244	1 364 265
Összesen:	8966	1 959 000

Az ellátási területéhez tartozó, társult települési önkormányzatokkal kötendő pénzeszköz-átadásra vonatkozó megállapodás mintája az előterjesztés 1. számú mellékletét képezi.

Kérem a T. Társulási Tanácsot, hogy tárgyalja meg az előterjesztést majd fogadja el a következő határozati javaslatot.

Határozati javaslat:

A Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa a Társulás által fenntartott Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ 2024. évi költségvetésében a házi segítségnyújtás területén jelentkező hiányt a 2023. január 1-jei állapot szerinti lakosságszám alapján kalkulált, az ellátási területhez tartozó, társult települési önkormányzatok által fizetendő 218,49208,-Ft/lakos összegű hozzájárulásból biztosítja.

A Társulási Tanács felkéri Zalaszentgrót Város Jegyzőjét, hogy az ellátási területhez tartozó, társult települési önkormányzatokat a határozati kivonat egy példányának megküldésével értesítése és a szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Határidő: 2024. március 15.

Felelős: Baracscai József elnök

Dr. Simon Beáta jegyző

Zalaszentgrót, 2024. január 26.



Baracscai József
elnök

A határozati javaslat a törvényességi előírásoknak megfelel.



Dr. Simon Beáta
jegyző

PÉNZESZKÖZ-ÁTADÁSRA VONATKOZÓ MEGÁLLAPODÁS

(Házi segítségnyújtás feladatainak ellátására)

mely létrejött egyrészről

- **Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulása** (székhelye: 8790 Zalaszentgrót, Dózsa György u. 1.; törzsszám: 824057; adószám: 15824059-1-20; képviseli: Baracskai József elnök;) mint Társulás (a továbbiakban: **Társulás**);

másrészről:

- **Város / Község Önkormányzata** (székhelye:, törzsszám:, adószám:, képviseli: polgármester) mint Önkormányzat (a továbbiakban: **Önkormányzat**)

- Társulás és Önkormányzat a továbbiakban együttesen: a Felek – között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

1. A Társulás Társulási Tanácsa a .../2024. (I. ...) számú határozatában döntött arról, hogy a Társulás által alapított és fenntartott Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermejkölési Központ (a továbbiakban: Intézmény) 2024. évi költségvetésében a házi segítségnyújtás területén jelentkező hiányt a 2023. január 01-i lakosságszám alapján kalkulált, a házi segítségnyújtás ellátási területéhez tartozó, társult települések által fizetendő hozzájárulásból biztosítja.
2. Az Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2024. (.....) számú határozatában – a Társulás Társulási Tanácsa által hozott .../2024. (I. ...) számú határozatának megfelelően – vállalta, hogy a házi segítségnyújtás területén jelentkező hiány fedezéséhez a 2023. január 01-i lakosságszám alapján kalkulált hozzájárulást biztosít.
3. Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a 2. pontban foglaltakra tekintettel az Intézmény részére – a házi segítségnyújtás feladatainak ellátásának biztosítása érdekében – 2024. évben-Ft, azaz: forint összegű támogatást biztosít a 2024. évi költségvetése terhére.
4. Az Önkormányzat vállalja, hogy a 3. pontban meghatározott hozzájárulás összegét egy összegben, 2024. március 15. napjáig megfizeti a Társulás OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11749053-15824059 számú bankszámlájára.
5. A Felek megállapodnak abban, hogy a 3. pontban meghatározott összeget a Társulás kizárólag az általa fenntartott Intézmény házi segítségnyújtási feladatellátásával kapcsolatban jelentkező kiadások fedezésére fordíthatja.

6. A Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás teljesítése során kölcsönösen együttműködnek, egymást a megállapodást érintő lényeges körülményekről haladéktalanul tájékoztatják.
7. A Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodásból eredő esetleges vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján rendezik. Amennyiben a tárgyalás nem vezet eredményre a Felek a vitás kérdés rendezésére a Zalaegerszegi Járásbíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.
8. A Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A Felek jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben egyezőt, olvasását és értelmezést követően, arra felhatalmazott képviselőik útján, jóváhagyólag aláírták.

Zalaszentgrót, 2024.

**Zalaszentgrót és környező
települések Intézményfenntartó Társulása**
képviselőtében
Baracska József
elnök

..... **Város / Község**
Önkormányzata
képviselőtében
.....
polgármester

.....
Dr. Simon Beáta
jegyző

ZALASZENTGRÓT ÉS KÖRNYEZŐ TELEPÜLÉSEK

INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA

✉ 8790 Zalaszentgrót, Dózsa Gy. u. 1.
☎ 83/562-960, 562-961 Fax 83/361-870 www.zalaszentgrot.hu e-mail: titkarsag@zalaszentgrot.hu

Szám: ZGR/28-1/2024.

4. sz. napirendi pont

Előterjesztés

A Zalaszentgrót és Környező Települések Intézményfenntartó Társulása
Társulási Tanácsának 2024. január 31-i, nyilvános ülésére

Tárgy: A Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai programjának és Alapító Okiratának módosítása

Tisztelt Társulási Tanács!

A Zalaszentgrót és Környező Települések Intézményfenntartó Társulása (a továbbiakban: Társulás) a Társulási Megállapodás 13. pontjában a Társulási Tanács jogosultságaként határozza meg a Társulás fenntartásában lévő Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: Intézmény) szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ), a szakmai programjának, valamint az alapító okiratának jóváhagyását.

A Társulás Társulási Tanácsa a legutóbbi alkalommal a 2022. szeptember 28-i ülésén hozott 12/2022. (IX. 28.) határozatában döntött az intézmény SZMSZ-ének módosításáról, a 2022. szeptember 28-i ülésén hozott 13/2022. (IX.28.) határozatában a szakmai program módosításáról, valamint a 2022. szeptember 28-i ülésén hozott 14/2022. (IX.28.) határozatában az alapító okirat módosításáról.

A fenti dokumentumok módosítása vált indokolttá, amelyet egyrészt az időközben bekövetkezett változások, másrészt az Intézmény vezetője által kért és jelzett módosítási igények tesznek szükségessé:

1. A Szervezeti és Működési szabályzatot érintő változás:

- a) A Szervezeti és Működési Szabályzatban aktualizálásra kerültek a telefonszámok, valamint a címadatok. A hatályos alapító okirat és működési engedély száma feltüntetésre került. Törlésre kerültek a 2014. évi szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés adatai.
- b) A Szervezeti és Működési Szabályzat 4.5 Az Intézmény munkatársainak feladatai, azon belül A szociális diagnózist készítő esetenmenedzser kiemelt feladati kiegészítésre került az utcai szociális szolgáltatás feladatával.

A SZMSZ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt tervezete a jelen előterjesztés 1. mellékletét képezi, amelyben a módosított rendelkezések sárga színnel megjelölésre kerültek.

2. A Szakmai Programot érintő változások:

- a) A szakmai programban feltüntetésre került a 2023-ban a működési engedélyt kiadó szerv szolgáltatási nyilvántartásba bejegyzett adatai.
- b) Aktualizálásra kerültek a szociális étkeztetést, valamint a személyi gondozást, házi segítségnyújtást, a nappali ellátást igénybe vevőkre vonatkozó adatok. Zalaszentgrót Város Önkormányzata Képviselő-testülete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 18/2022. (IX.30.)

rendelete alapján javításra került a szolgáltatást igénybe vevők gondozási óradíjai.

- c) Módosításra került a szolgáltatást igénybe vevő családok száma az elsődleges probléma szerint Zalaszentgrót Járás közigazgatási területén a 2023. évben.
- d) A Szolgálat Szolgáltatásait igénybe vevő személyekre vonatkozó adatok 2023. évre vonatkozóan aktualizálásra kerültek.
- e) A COVID 19 vírushelyzetre vonatkozó bejegyzések törlésre kerültek.
- f) A Jelzőrendszerrel kapcsolatos táblázat módosításra került.
- g) Feltüntetésre kerültek a Szakmai Programban a 2023.évben indított Grótmaci szülőklub, valamint a „Régi fotel – Új test” torna klub
- h) Az ellátott gyermekek esetében végzett tevékenység, valamint a Speciális szolgáltatási tevékenység 2023. évre aktualizálásra került.
- i) A védelembe vétel, nevelésbe vétel és megelőző pártfogásra vonatkozó információk törlésre kerültek.
- j) A speciális gyermekjóléti szolgáltatások kiegészítésre került a szociális diagnózis felvételével.
- k) A Szakmai Program kiegészítésre került az utcai szociális szolgáltatással.
- l) Törlésre kerül az Iskolai szociális munka a KAMASZ-PANASZ keretén belül végzett segítségnyújtás program.

A Szakmai Program módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt tervezete a jelen előterjesztés 2. mellékletét képezi. A változások sárgával, a Szakmai Programból törlendő részek áthúzással szerepelnek.

1. Az Alapító okiratot érintő változások:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kibővítése: A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet alapján, az Alapító okirat 4.4 pontja kiegészül a 013350 kormányzati funkciókódú, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatokkal.

A Módosító okirat jelen előterjesztés 3. mellékletét, az egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat jelen előterjesztés 4. mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Társulás Tanácsot, hogy az előterjesztést tárgyalja meg, majd azt követően fogadja el a következő határozati javaslatot:

I. Határozati javaslat:

A Zalaszentgrót és Környező Települések Intézményfenntartó Társulásának Társulási Tanácsa jóváhagyja a Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. mellékletének megfelelően.

A Társulási Tanács felhatalmazza a Társulási Tanács elnökét a Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának aláírására.

A Társulási Tanács felkéri a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét, hogy a döntésről a határozati kivonat egy példányának megküldésével értesítse a Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetőjét.

Határidő: 2024. február 29.

Felelős: Baracska József elnök

Dr. Simon Beáta jegyző

II. Határozati javaslat:

A Zalaszentgrót és Környező Települések Intézményfenntartó Társulásának Társulási Tanácsa jóváhagyja a Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ módosított Szakmai programját az előterjesztés 2. mellékletének megfelelően.

A Társulási Tanács felhatalmazza a Társulási Tanács elnökét a Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ módosított Szakmai programjának aláírására.

A Társulási Tanács felkéri a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét, hogy a döntésről a határozati kivonat egy példányának megküldésével értesítse a Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetőjét.

Határidő: 2024. február 29.

Felelős: Baracska József elnök

Dr. Simon Beáta jegyző

III. Határozati javaslat:

A Zalaszentgrót és Környező Települések Intézményfenntartó Társulásának Társulási Tanácsa jóváhagyja a Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ módosító Alapító okiratát és az egységes szerkezetű Alapító okiratát az előterjesztés 3. és 4. mellékletének megfelelően.

A Társulási Tanács felhatalmazza a Társulási Tanács elnökét a Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ módosított Alapító okiratának aláírására.

A Társulási Tanács felhatalmazza az elnököt arra, hogy a változás-bejelentési eljárás során felmerülő, elírásból eredő hiányosságokat a Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatósága részére a törzskönyvi nyilvántartásban való átvezetés érdekében javítsa.

A Társulási Tanács felkéri a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét, hogy a döntésről a határozati kivonat egy példányának megküldésével értesítse a Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetőjét, valamint tegye meg a szükséges intézkedéseket a változások törzskönyvi nyilvántartásban történő átvezetése érdekében.

Határidő: 2023. február 29.

Felelős: Baracska József elnök

Dr. Simon Beáta jegyző

Zalaszentgrót, 2024. január 26.



A határozati javaslat a törvényességi előírásoknak megfelel.





Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ

Székhely: 8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos utca. 15.

06-30-825-8685

06-83/347-743

06-83/347-744

e-mail: grotmaci@zalaszentgrot.hu

szoc@zalaszentgrot.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Zalaszentgrót,
2024.02.01.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat *(továbbiakban: SZMSZ)* célja, hogy **meghatározza** a Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermejköltségi Központ, mint költségvetési szerv (továbbiakban: intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak legfontosabb feladatait és jogkörét, az **intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket annak érdekében, hogy az intézmény **szakmai programjában** rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Az intézmény számára jogszabályokban, társulási tanácsi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények, programok ideje alatt.

2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Az intézmény jogszerű működését az alapító okirat, az SZMSZ, a szakmai program, a működési engedélyek, az egyéb belső - a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő - szabályzatok és munkaköri leírások biztosítják. Az intézmény Iratkezelési Szabályzata szabályozza az ügyvitel rendjét, az irat útját a beérkezéstől/keletkezéstől az irattározásig, az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását. A munkatársakra vonatkozó feladat és hatásköröket, az adminisztrációval kapcsolatos kötelezettségeket, az SZMSZ és a munkaköri leírások tartalmazzák. Szakmai és gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok:

- a) házirend,
- b) szakmai program,
- c) munkavédelmi szabályzat,
- d) tűzvédelmi szabályzat,
- e) közalkalmazotti szabályzat
- f) számviteli politika,
- g) együttműködési megállapodások,
- h) pénzügyi szabályzat,
- i) leltár szabályzat,
- j) iratkezelési szabályzat
- k) selejtezési szabályzat,
- l) belső ellenőrzési szabályzat,
- m) ellenőrzési nyomvonal,
- n) kockázatkezelési szabályzat,
- o) személygépkocsi használati szabályzat,
- p) jelenléti ív,
- q) szabadság nyilvántartás.

2.1. ALAPÍTÓ OKIRAT

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, jellemzőit, jogszerű működését, melyet a Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulásának Társulási Tanácsa fogadott el, és módosított az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § a) pontja alapján:

Kelte és száma:	1999.11.30. – 110/1999.
Kiegészítése:	2000.12.21. – 132/2000.
	2002.12.30. – 119/2002.
	2003.01.24. – 7/2003.
	2005.01.31. – 3/2005.
	2005.03.23. – 20/2005.
	2006.02.16. – 12/2006.
	2007.11.29. – 115/2007.
	2008.06.10. – 82/2008.
	2008.10.10. – 123/2008.
	2009.04.27. – 37/2009.
	2009.12.01. – 135/2009.
	2010.12.16. – 142/2010.
	2011.09.08. – 101/2011.
	2012.12.20. – 159/2012.
	2013.09.12. – 119/2013.
	2013.11.28. – 149/2013.
	2013.12.19. – 160/2013.
	2014.07.24. – 88/2014.
	2014.09.11. – 106/2014.
	2015.04.29. – 68/2015. (okirat száma: 1-5-2/2015.)
	2015.12.15. – 15/2015. (okirat száma: 1-7-2/2015.)
	2016.06.29. – 10/2016. (okirat száma: 1-92-4/2016.)
	2018.09.25. – /2018. (okirat száma: 1-2/2018.)
	2022.12.13. – (okirat száma:1-2/2022.)

2.2. TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 87. §-ában foglalt rendelkezése szerint Zalaszentgrót Város Önkormányzata, Kehidakustány, Óhid, Túrje és Zalacsány Község Önkormányzata a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 94. § (2a) bekezdése alapján, valamint Batyk, Döbröce, Dötk, Felsőpáhok, Kallósd, Kisgörbő, Kisvásárhely, Ligetfalva, Mihályfa, Nagygörbő, Nemesbük, Pakod, Sénye, Sümegcsehi, Szalapa, Tekenye, Zalabér, Zalaköveskút, Zalaszentlászló és Zalavég Község Önkormányzata az Mötv. 10. §-ában kapott felhatalmazás, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szocvtv.) 56. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörben a család- és gyermekjóléti szolgálat működtetésére, továbbá Zalaszentgrót Város Önkormányzata, Kallósd, Sénye és Tekenye Község Önkormányzata a Szocvtv. 62. §-a alapján az étkeztetés és a 65/F. § (1) bekezdésének a.) pontja alapján a nappali ellátás, Zalaszentgrót Város Önkormányzata, Döbröce, Felsőpáhok, Kallósd, Kisvásárhely, Ligetfalva, Sénye, Tekenye és Zalacsány Község Önkormányzata a Szocvtv. 63. §-a alapján a házi segítségnyújtás szociális szolgáltatásának biztosítását szolgáló intézmény, nevezetesen a Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ közös fenntartása érdekében önkén-

tes és szabad elhatározásukból, egyenjogúságuk tiszteletben tartásával, a kölcsönös előnyök és az arányos teherviselés alapján Társulást hoznak létre.

2.3. ÉVES MUNKATERV

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít a szakmai egység vezetőikkel, melyet az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézmény éves munkaterve a szakmai program megvalósításának konkrét módját, az elvégzendő feladatokat, azok folyamatát tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli a szakmai egységvezetőkkel közösen.

2.4. EGYÉB DOKUMENTUMOK

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

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

- Iratkezelési szabályzat
- Adatkezelői nyilvántartás
- Érdekvédelmi fórum működésének szabályzata

II. Gazdasági szabályzatok

- Számviteli szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Anyaggazdálkodási, leletár és selejtezési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat

III. Műszaki ellátási szabályok

- Munkavédelmi szabályzat
- Egységes és átfogó munkavédelmi megelőzési stratégia
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat

3/ Az intézmény legfontosabb adatai

A költségvetési szerv megnevezése:	Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ
A költségvetési szerv székhelye:	8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos utca 15.
Helyrajzi száma:	Zalaszentgrót, 742 hrsz.
Telefon:	06-83/347-743, 06-83/347-744
Mobiltelefon:	06-30/545-1190, 06-30/825-8685, 06-30/339-4080
E- mail:	grotmaci@zalaszentgrot.hu ; szoc@zalaszentgrot.hu
Ágazati azonosító:	S0042099, S0306129

A költségvetési szerv közfeladata: A Gyvt. 40. § és a 94. § (2a) bekezdése alapján család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint a Gyvt. 40/A. §-a alapján a család- és gyermekjóléti központ működtetése, a

Szoctv. 62. §-a alapján az étkeztetés, 63. §-a alapján a házi segítségnyújtás, és 65/F. § (1) bekezdésének a.) pontja alapján a nappali ellátás szociális szolgáltatásának biztosítása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Teljesítési kötelezettséggel végez család- és gyermekjóléti szolgáltatást, valamint szociális ellátást bentlakás nélkül, továbbá működteti a család- és gyermekjóléti központot az irányító szervnek, azaz a Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsának a Zalaszentgrót Város Önkormányzatával (8790 Zalaszentgrót, Dózsa György utca 1.) kötött ellátási szerződés alapján a Zalaszentgróti járás közigazgatási területén.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

102031	Idősek nappali ellátása
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család és gyermekjóléti központ
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás

A Magyar Államkincstárnál vezetett törzskönyvi nyilvántartásban szereplő, 559696 törzskönyvi azonosító számon nyilvántartott intézmény ténylegesen végzett tevékenységei a TEÁOR '08 besorolás szerint:

8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
4939 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
4941 Közúti áruszállítás
5629 Egyéb vendéglátás
8810 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
8891 Gyerekek napközbeni ellátása

A költségvetési szerv alapításának dátuma: **2000. 01.01. Zalaszentgrót és környező települések Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**

2005. 02.01. Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ

2016.01.01. Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Székhely:

**Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulása
8790 Zalaszentgrót, Dózsa György utca 1.**

A Társulás tagjai:

Batyk Község Önkormányzat

Képviselő-testülete

székhelye: 8797, Batyk, Fő utca 11.

képviselő: a mindenkori polgármester

Döbröce Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 8357, Döbröce, Rákóczi Ferenc utca 2.

képviselő: a mindenkori polgármester

Dötk Község Önkormányzata

Képviselő-testülete

székhely: 8799, Dötk, Fő utca 39.

képviselő: a mindenkori polgármester

Felsőpáhok Község Önkormányzata

Képviselő-testülete

székhelye: 8395, Felsőpáhok, Szent István utca 67.

képviselő: a mindenkori polgármester

Kallósd Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 8785, Kallósd, Kossuth Lajos utca 19.

képviselő: a mindenkori polgármester

Kehidakustány Község Önkormányzata

Képviselő-testülete

székhelye: 8784, Kehidakustány, Dózsa György utca 7.

képviselő: a mindenkori polgármester

Kisgörbő Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 8356, Kisgörbő, Arany János utca 8.

képviselő: a mindenkori polgármester

Kisvásárhely Község Önkormányzata

Képviselő-testülete

székhelye: 8341, Kisvásárhely, Petőfi Sándor utca 7.

képviselő: a mindenkori polgármester

Ligetfalva Község Önkormányzata

Képviselő-testülete

székhelye: 8782, Ligetfalva, Petőfi Sándor utca 1.

képviselő: a mindenkori polgármester

Mihályfa Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 8341, Mihályfa, Kossuth Lajos utca 57.

képviselő: a mindenkori polgármester

Nagygörbő Község Önkormányzata

Képviselő-testülete

székhelye: 8356, Nagygörbő, Petőfi Sándor utca 43.

képviselő: a mindenkori polgármester

Nemesbük Község Önkormányzata

Képviselő-testülete

székhelye: 8371, Nemesbük, Petőfi Sándor utca 1.

képviselő: a mindenkori polgármester

Óhid Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 8342, Óhid, Petőfi Sándor utca 3.

képviselő: a mindenkori polgármester

Pakod Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 8799, Pakod, Csány László utca 2.

képviselő: a mindenkori polgármester

Sénye Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 8788, Sénye, Jókai Mór utca 1.

képviselő: a mindenkori polgármester

Sümegecsehi Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 8357, Sümegecsehi, Petőfi Sándor utca 1.

képviselő: a mindenkori polgármester

Szalapa Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 8341, Szalapa, Fő utca 49.

képviselő: a mindenkori polgármester

Tekenye Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 8793, Tekenye, Hunyadi utca 17.

képviselő: a mindenkori polgármester

Türje Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 8796, Türje, Szabadság tér 9.

képviselő: a mindenkori polgármester

Zalabér Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 8798, Zalabér, Rákóczi Ferenc utca 2.

képviselő: a mindenkori polgármester

Zalacsány Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 8782, Zalacsány, Zrínyi Miklós utca 6.

képviselő: a mindenkori polgármester

Zalaköveskút Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 8354, Zalaköveskút, Fő utca 6.

Képviselő: a mindenkori polgármester

Zalaszentgrót Város Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 8790, Zalaszentgrót, Dózsa György utca 1.

képviselő: a mindenkori polgármester

Zalaszentlászló Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 8787, Zalaszentlászló,

Kossuth Lajos utca 18.

képviselő: a mindenkori polgármester

Zalavég Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 8792, Zalavég, Béke utca 6.

képviselő: a mindenkori polgármester

A költségvetési szerv
irányító szerve:

Zalaszentgrót és környező települések Intézmény-
fenntartó Társulásának Társulási Tanácsa
8790 Zalaszentgrót, Dózsa György utca 1.

Székhelye:

A fenntartó neve:

Zalaszentgrót és környező települések Intézmény-
fenntartó Társulása

A fenntartó székhelye:

8790 Zalaszentgrót, Dózsa György utca 1.

A fenntartó adószáma:

15824059-1-20

A fenntartó típusa:

állami fenntartó

Törzskönyvi azonosító(PIR)

824057

Kapcsolattartó:

Baracskai József

Beosztása:

polgármester

Telefonszáma:

+3683562960

Elektronikus levélcíme:

polgarmester@zalaszentgrot.hu

Alapítás dátuma:

2000. 01.01.

Az alapító okiratot jóváhagyó

társulási tanácsi határozat száma:

.../2024 (.....)?

Személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások:

Székhelyen:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
(ellátható személyek száma: 60 fő)
- nappali ellátás – időskorúak részére
(engedélyezett férőhelyek száma: 45 fő)
 - Család és gyermekjóléti központ
 - Család és gyermekjóléti szolgálat

A székhely intézmény ellátási területe:

étkeztetés szakfeladaton Zalaszentgrót város, Kallósd, Sénye, Tekenye községek közigazgatási területe;
házi segítségnyújtás szakfeladaton Zalaszentgrót város, Döbröce, Felsőpáhok, Kallósd, Kisvásárhely, Ligetfalva, Sénye, Tekenye és Zalacsány községek közigazgatási területe;
nappali ellátás – időskorúak részére szakfeladaton Zalaszentgrót város, Kallósd, Sénye és Tekenye községek közigazgatási területe.

Ágazati azonosítója:

S0042099, S0306129

A szolgáltatások, valamint az engedélyezett férőhelyek (ellátható személyek száma) a normatív állami hozzájárulás finanszírozási rendszerébe befogadottnak minősülnek.

Szolgáltatói nyilvántartásban való bejegyzés: ZAC/100/335-18./2023 számú határozattal
Azonosító szám: –1SZEMK/49325

Szolgáltatási hely adatai:

Típusa:	Székhely
Címe:	8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos utca 15.
Helyrajzi száma:	Zalaszentgrót-742 hrsz.
Ágazati azonosítója:	S0042099

Szolgáltatási hely által nyújtott szolgáltatások adatai:

A befogadott szolgáltatás neve:	Szociális étkeztetés
A szolgáltatás ellátási területe:	Kallósd, Sénye, Tekenye, községek, valamint Zalaszentgrót város
	A szolgáltatás bejegyzése határozatlan idejű.

A befogadott szolgáltatás neve:	Házi segítségnyújtás
Ellátható személyek száma:	60 fő (befogadott 60)
Ellátási területe:	Döbröce, Felsőpáhok, Kallósd, Kisvásárhely, Ligetfalva, Sénye, Tekenye, Zalacsány községek, valamint Zalaszentgrót város
	A szolgáltatás bejegyzése határozatlan idejű.

A befogadott szolgáltatás neve:	nappali ellátás-időskorúak nappali ellátása
Férőhelyszám:	45 fő (befogadott 45)
Ellátási területe:	Kallósd, Sénye, Tekenye községek, valamint Zalaszentgrót város
	A szolgáltatás bejegyzése határozatlan idejű.

Szolgáltatási hely által nyújtott szolgáltatások adatai:**1., Szolgáltatás neve:****Zalaszentgróti Család- és gyermekjóléti szolgálat**

Típusa:	Gyermekjóléti alapszolgáltatás
Formája:	Családsegítő Szolgálat
Ellátási területe:	Zalaszentgrót város, Tekenye, Zalabér, Zalavég
	Kehidakustány, Dötk, Kallósd, Pakod
	Óhid, Döbröce, Kiszörcs, Kisvásárhely, Mihályfa,
	Nagygyörcs, Sénye, Sümegecsehi, Szalapa,
	Türje, Batyk, Zalaszentlászló
	Zalacsány, Felsőpáhok, Ligetfalva, Nemesbük, Zala-
	köveskút
	A szolgáltató tevékenység megkezdésének időpont-
	ja: 2016. január 1.
	A szolgáltatás bejegyzése határozatlan idejű

2., Szolgáltatás neve:**Zalaszentgróti Család- és gyermekjóléti központ**

Típusa:	Gyermekjóléti alapszolgáltatás
Formája:	Gyermekjóléti szolgálat
Ellátási területe:	Zalaszentgróti járás közigazgatási területe
	A szolgáltató tevékenység megkezdésének időpont-

ja: 2016. január 1.

A szolgáltatás bejegyzése határozatlan idejű.

Az intézmény gazdálkodása:

Az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal Intézményüzemeltetési Osztálya látja el.

A feladat ellátását szolgáló vagyon adatai: Az intézmény feladatának ellátásához szükséges ingó és ingatlan vagyont Zalaszentgrót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bocsátja az intézmény rendelkezésére.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény a kezelésben lévő önkormányzati vagyont a Zalaszentgrót Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon- gazdálkodás általános szabályairól szóló 22/2015. (XI. 27.) számú önkormányzati rendeletben foglaltak szerint köteles használni, hasznosítani, nyilvántartani.

PIR-azonosító száma:

559696

Adóhatósági azonosítószám:

15559696-2-20

Statisztikai számjel:

15559696-8899-322-20

Bankszámlaszám:

11749053-15559696

Az intézmény ÁFA alanyisága:

ÁFA adóalany

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

A **szociális étkeztetés** tevékenységi körben Zalaszentgrót város közigazgatási területe és a képviselő-testületek között létrejött társulási megállapodás alapján Kallósd, Sénye és Tekenye községek közigazgatási területe.

A **házi segítségnyújtás** tevékenységi körben Zalaszentgrót város közigazgatási területe és a képviselő-testületek között létrejött társulási megállapodás alapján Döbröce, Felsőpáhok, Kallósd, Kisvásárhely, Ligetfalva, Sénye, Tekenye és Zalacsány községek közigazgatási területe.

Az **idősek nappali ellátása** tevékenységi körben Zalaszentgrót város közigazgatási területe és a képviselőtestületek között létrejött társulási megállapodás alapján Kallósd, Sénye és Tekenye községek közigazgatási területe.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás tevékenységi körökben Zalaszentgrót város közigazgatási területe és a képviselő-testületek között létrejött társulási megállapodás alapján: Batyk, Döbröce, Dötk, Felsőpáhok, Kallósd, Kehidakustány, Kisgörbő, Kisvásárhely, Ligetfalva, Mihályfa, Nagygörbő, Nemesbük, Óhid, Pakod, Sénye, Sümegcsehi, Szalapa, Tekenye, Túrje, Zalabér, Zalacsány, Zalaköveskút, Zalaszentlászló és Zalavég községek közigazgatási területe.

A család- és gyermekjóléti központ tevékenységi körben a Zalaszentgróti Járás települései: Batyk, Döbröce, Dötk, Kallósd, Kehidakustány, Kisgörbő, Kisvásárhely, Mihályfa, Nagygörbő, Óhid, Pakod, Sénye, Sümegcsehi, Szalapa, Tekenye, Túrje, Zalabér, Zalaszentlászló és Zalavég községek, valamint Zalaszentgrót város közigazgatási területe.

4./ A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjének megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) alapján legfeljebb 5 éves időtartamra szól. Az intézményvezetői munkakört nyilvános pályázat útján kell betölteni. A megbízási, illetőleg a felmentési jogkör gyakorlása a Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozik. A vezető felletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a Társulási Tanács elnöke jogosult.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

1. **közalkalmazotti jogviszony**, a Kjt. alapján;
2. **munkaviszony**, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) alapján.

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, társulási tanácsi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra nézve kötelező érvényű.

Az Intézményre vonatkozó jogszabályokban, a Társulási Tanácsi döntésekben, a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti, működési és szakmai előírásokat a jelen dokumentumban foglaltak szerint kell alkalmazni.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás idején, valamint külső helyszínen megvalósuló szakmai tevékenységekre (pl. családlátogatás), az intézmény által szervezett rendezvényeken és programokon, az intézmény képviseletében.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőire
 - a) magasabb vezető
Intézményvezető
 - b) vezető:
család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője
család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője
- az Intézmény közalkalmazottjaira, valamint a megbízásos jogviszonyban állókra,
- az Intézményben működő testületekre, közösségekre
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ fenntartói jóváhagyással 2024. február 1. napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1./ Az intézmény feladatai és hatásköre

A Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ feladata, hogy mindenki számára elérhető módon, az önkéntesség és a kölcsönös együttműködés elve alapján nyújtsa szolgáltatásait a hozzá fordulóknak.

Feladatainak végzése során törekszik arra, hogy a működési területén élők és hozzá fordulók részére szolgáltatásai a lehető legegyszerűbb módon igénybe vehetők legyenek.

Az intézmény alaptevékenysége:

Az Idősellátás - Idősek Klubján, mint székhelyen – keretein belül biztosított alapszolgáltatások segítséget nyújtanak a szociális rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában egészségi-, mentális állapotukból, vagy más okból származó problémáik megoldásában. Az idős, többnyire magányos, vagy napközben egyedül maradó emberek a nappali ellátás, a házi segítségnyújtás, az étkeztetés biztosításával olyan szociális szolgáltatásokhoz jutnak, - akik még nem szorulnak bentlakásos intézményi elhelyezésre - amellyel szociális, egészségi és mentális állapotuk szinten tartható.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat olyan szociális alapszolgáltatásokat nyújtó intézmény(egység), mely a családsegítés keretében 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 képességek megőrzése céljából nyújt általános és speciális szolgáltatásokat.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és a Központ is olyan a gyermek érdekeit védő, speciális szolgáltatásokat nyújtó intézmény(egység), amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségét, elősegíti a család-

ban történő nevelkedését, megelőzi, csökkenti és támogatja a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A **Család- és Gyermekjóléti Központ** olyan, a járasszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat, amely az **általános szolgáltatási feladatain** túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében egyéni és csoportos **speciális szolgáltatásokat, programokat** nyújt, valamint a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó **hatósági intézkedésekhez kapcsolódó tevékenységet** lát el és **szakmai támogatást** nyújt az ellátási területen működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

A gyermekjóléti szolgáltatást ellátások teljesítésével (*gondozással*), ellátások közvetítésével (*szolgáltatás*), illetve szervező tevékenységgel (*szervezés*) biztosítják a szakmai egységek.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

Törvények:

- Magyarország Alaptörvénye /2011. április 25./
- 1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New York-ban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCI. törvény a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- a mindenkor hatályos Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény

Rendeletek és egyéb alacsonyabb szintű jogszabályok:

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet), röviden: GDPR
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint 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
- 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról
- 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rend. a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 22/2012. (XII. 21.) ORFK utasítás az iskolakerülő gyermekkorú személlyel szemben fogadatosítható rendőri intézkedés részletszabályairól
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

- az intézmény által biztosított szolgáltatások és ellátások, azok igénybevétele, valamint a fizetendő térítési díjak tárgyában a gesztor önkormányzat által alkotott önkormányzati rendelet.

2. A biztosított szociális és gyermekjóléti szolgáltatások formái és tartalma

2.1. SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK

Szociális étkeztetés keretében

Azoknak a szociálisan rászorultaknak – életkor, egészségi állapot, fogyatékoság, pszichiátriai betegség, szenvedélybetegség – a legalább napi egyszeri étkeztetéséről gondoskodni kell, akik azt önmaguknak, eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Zalaszentgrót város közigazgatási területén, valamint Kallósd, Sénye és Tekenye községek illetékességi területén a Szocvtv. 62. §-ában meghatározottak alapján történik az étkeztetés biztosítása. Az étkezés megszervezése a lakosság szükségleteinek megfelelően történik: kiszolgálással egyidejű helyben fogyasztással, elvitelének lehetővé tételével, lakásra szállítással. Étkezés keretében napi egyszeri meleg étel biztosítására munkanapokon van lehetőség.

Házi segítségnyújtás keretében

Zalaszentgrót város közigazgatási területén, valamint Döbröce, Felsőpáhok, Kallósd, Kisvásárhely, Ligetfalva, Sénye, Tekenye és Zalacsány községek illetékességi területén a Szocvtv. 63. §-ában meghatározottak alapján történik a házi segítségnyújtás.

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

Szociális segítség keretében biztosítani kell

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

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

A gondozó együttműködik a háziorvosi szolgálattal, a körzeti védőnővel, a kórházi szociális nővérrel, valamint egyéb személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel és az egészségügyi ellátással.

Idősek nappali ellátása keretében

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotnak megfelelő napi élettevékenységet segítő szolgáltatások biztosítása történik Zalaszentgrót város közigazgatási területén, valamint Kallósd, Sénye és Tekenye községek illetékességi területén élők számára a Szocvtv. 65/ F. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározottak alapján.

A nappali ellátás keretében nyújtható szolgáltatási elemek:

- a) tanácsadás,
 - b) készségfejlesztés,
 - c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
 - d) esetkezelés,
 - e) felügyelet,
 - f) gondozás és
 - g) közösségi fejlesztés
- szabadidős programok szervezése (sajtótermékek, könyvek biztosítása, kártya- és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, rendezvények szervezése)
 - szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése (felvilágosító előadások, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása, mentális gondozás),
 - hivatalos ügyek intézésének segítése, pl. kérelem, beadvány megfogalmazása, nyomtatványok kitöltése.
 - életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése, amely pszichés gondozást, egészségügyi, higiénés és egyéb feladatokkal összefüggő tevékenységeket jelent.
 - speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat keretében

ellátja a Gyvt. 39. § (2)-(4) bekezdése, 40. §-a, valamint a Szocvtv. 64. §-a szerinti család- és gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat a társult önkormányzatok közigazgatási területén:

- a) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- b) a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- c) a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- d) a szabadidős programok szervezése, a hivatalos ügyek intézésének segítése,
- e) szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás
- f) humán jellegű civil kezdeményezések elősegítése, közösségfejlesztő, egyéni, vagy csoportos terápiás programok szervezése
- g) tartós munkanélküliek és egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás

- h) családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló, közösségépítő, konfliktuskezelő mediációs programok és szolgáltatások szervezés
- i) napi szintű adatszolgáltatás az igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) és a Gyermekeink Védelmében Informatikai Rendszerben (GYVR)
- j) veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése:**
A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat
- figyelemmel kíséri az ellátási területen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
 - a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
 - tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
 - fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
 - a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
 - veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
 - az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
 - a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
 - a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
 - egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
 - éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
 - a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Az esetmegbeszélésre meg kell hívni

- a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll,
- a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiataalkorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit indokolt esetben, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges, és
- a járási jelzőrendszeri tanácsadót.

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer

azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

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.

Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, és arra meg kell hívni

- 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 fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- b) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- c) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve a család problémáiban, a megoldásban érintett tagoknak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá a korától, érettségétől függően az érintett gyermek részvételével esetkonferenciát szervez,
- d) a szolgáltatást igénybevevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább havonta értékeli az esetkezelés eredményességét.

Család- és Gyermekjóléti Központ keretében

A Gyvt.-ben és a Szocvt.-ben foglaltak szerint – Gyvt. 39. §, 40. § (2), 40/A. § és a Szocvt. 64. § (4) – a járasszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyezte-

tettségének megelőzése érdekében egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt a Zalaszentgróti járás területén működő 20 önkormányzat közigazgatási területén,

- a) utcai és – ha a helyi viszonyok azt indokolják – lakótelepi szociális munkát,
- b) kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
- c) gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- d) jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- e) családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
- f) óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít,
- g) napi szintű adatszolgáltatás a KENYSZI és a GYVR rendszerben

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó tevékenységet lát el és szakmai támogatást nyújt a Zalaszentgróti járás közigazgatási területén társulási keret között működő család- és gyermekjóléti szolgálat számára.

A Gyvt. szerinti család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járasszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket.

Az óvodai- és iskolai szociális segítség eszköztára, módszertana segíti a pedagógusokat, szülőket és a tanulókat a problémák mérséklésében, megoldásában, így a szociális segítő szakember szakmai kompetenciája alapján a nevelő, oktató munka kiegészítője. A szociális szakember bevonása a problémás helyzetek felismerésébe és megoldásába kiegyensúlyozottá teheti a köznevelési intézmény belső életét, segíti a gyermekek szocializációját és javíthatja az iskolai teljesítményüket.

Az óvodai és iskolai segítő szolgáltatás a köznevelési intézményben biztosított preventív jellegű segítő tevékenység, amely az iskoláskorú gyermekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek legoptimálisabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával.

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

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

GYVR kötelező alkalmazása Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, illetve a Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenységébe tartozik:

A Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer gyermekjóléti alapellátási felhasználóinak regisztrációja 2021. március 30-ával kezdődött meg.

- a munkatársak betekintői jogosultsággal használják a GYVR-t.
- Ennek köszönhetően a család- és gyermekjóléti központok esetenmenedzserei, valamint azon család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó családsegítők, akik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésének ügyeiben dolgoznak, a GYVR-ben tudják megkeresni a gyermekvédelmi szakellátás által elkészített adatlapokat.
- A GYVR tervező és értékelő alrendszerében megtalálható: a gyermekvédelmi szakszolgálat által készítettett elhelyezési javaslat, egyéni elhelyezési terv, amely tartalmazza a

gyermek további életútjának alakítására vonatkozó célkitűzéseket és a szükséges intézkedéseket.

- Az egyéni elhelyezési terv alapján kell elkészíteni a gyermekvédelmi szakellátás szakemberének a nevelésbe vett gyermek egyéni gondozási-nevelési tervét, melynek elkészítésében az ellátást nyújtó intézmény szakemberein túl, közreműködik a gyermekvédelmi gyám, valamint nevelőszülői elhelyezés esetén a nevelőszülő.
- A GYVR rendszerbe történt regisztrációjukat követően a gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézmények munkatársainak feladata a KENYSZI rendszerben rögzített igénybevevők törzsadatainak és az igénylések adatainak tisztítása.
- A gyermekek átmeneti gondozása esetén minden ellátottnál szükséges, a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtóknál pedig a gyermekek adatait szükséges átnézni és tisztítani.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény az idősellátás keretében – az Idősek Klubján keresztül, a székhelyen – a szociális étkeztetést, a házi segítségnyújtást, a nappali ellátást - időskorúak részére biztosítja, valamint telephelyén a család- és a gyermekjóléti szolgálatot és a család- és a gyermekjóléti központot működteti.

A szakmai egységek önállóan, **integrált intézményi keretek** között, a rájuk vonatkozó törvényi előírások szerint működnek.

- Idősellátás - Idősek Klubja keretében
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Család- és Gyermekjóléti Központ

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

Az intézményvezető (*a nappali ellátásvezető*) közvetlen munkatársai az intézményvezető helyettes (*a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője*), a vezető családgondozó (*a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője*), valamint a családsegítők, esetmenedzserek, tanácsadók, a családgondozó asszisztens/szociális segítő, a gondozók, a tiszteletdíjas foglalkoztatásúak, a közfoglalkoztatottak, a társadalmi segítők, akik a közvetlen felettesük irányítása mellett végzik munkájukat.

2./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően az intézményben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

Az integrált intézmény szervezeti egységeinek száma: 3

Szervezeti egységei:

Idősellátás – szociális étkeztetés a Szocvtv. 62. §-a, házi segítségnyújtás a Szocvtv. 63. §-a, nappali ellátás a Szocvtv. 65/F. § (1) bekezdés a.) pontja alapján
8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos utca 15. - **székhely**

Család- és gyermekjóléti szolgálat – a Gyvt. 39. §, a 40. §-a szerinti általános szolgáltatási, valamint a Szocvtv. 64. §-a szerinti feladatok
8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos utca 15. - **székhely**

Család- és gyermekjóléti központ - a Gyvt. 39. §, a 40. §-a, és a 40/A. §, valamint a Szocvtv. 64. §-a szerinti feladatok
8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos utca 15. - **székhely**

Az integrált intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag és szervezetileg is mel-
lérendeltségi viszonyban működnek, **önálló szakmai vezetéssel** rendelkeznek.

A szervezeti egységekben használatos logók:

Idősellátás:



Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, illetve Család- és Gyermekjóléti Központ:



3./ Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások sémája az SZMSZ 4. számú mellékletét képezi.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felel, az aláírást és a jóváhagyási jogot az intézményvezető a szakmai vezetőkkel közösen gyakorolja.

4./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az intézmény szakmai irányításában az intézményvezető mellett részt vesznek az egységek szakmai irányítói. Az intézmény működését érintő kérdésekben vagy átfogó pályázati és egyéb szakmai projektek kidolgozása esetén a szakmai irányítók bevonása mellett a fenntartó jóváhagyása is szükséges.

Az intézményvezető egy személyben az idősellátás **szakmai vezetője**. Az intézményvezető helyettes/család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője és a vezető családgondozó/család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője megbízását az intézményvezető adja, amely határozott időre szól. Az intézményvezető szakmai vezető helyettese az intézményvezető helyettes, az intézményvezető helyettes távolléte esetén a vezető családgondozó.

A gazdasági tevékenységet a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal Intézményüzemeltetési Osztályának vezetője irányítja.

4.1. INTÉZMÉNYVEZETŐ – AZ IDŐSELLÁTÁS SZAKMAI VEZETŐJE – FELADATAI:

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- az intézményi szervezés során gondoskodik a humanitás elveinek érvényesüléséről, biztosítja a speciális szakmai előírások betartását, koordinálja, irányítja, ellenőrzi a területen dolgozó munkatársakat,
- biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és szakmai elveknek megfelelő működtetését,
- a székhelyen nyújtott szolgáltatások esetén az ellátottakkal kötött megállapodásokat az intézményvezető/nappali ellátásvezető írja alá,
- folyamatos kapcsolatot tart az intézmény fenntartójával, a társult önkormányzatok polgármestereivel, a működési terület jegyzőivel, illetve aljegyzőivel, a Zalaszentgróti, a Keszthelyi, a Zalaegerszegi Járási Hivatal illetékes munkatársaival,

- elkészíti az intézmény költségvetését és a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót a gazdasági vezetővel,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja az Intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályzatokat
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét a szervezeti egységek között és az egységeken belül,
- az alkalmazottak szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról, biztosítja a dolgozók szakmai továbbképzését,
- eleget tesz működési nyilvántartást vezető Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet felé bejelentési kötelezettségének,
- intézkedik a panaszok, bejelentések kivizsgálása ügyében és a kivizsgálást követően a szükséges utasításokat megteszi, a panaszok és bejelentések orvoslása érdekében,
- a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelet figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja a személyi térítési díjakat,
- ellátja az iratkezelés felügyeletét,
- gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat,
- gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáról, annak ellenőrzéséről, a megfelelő adatkezelés körülményeinek biztosításáról,
- kijelöli a GYVRE-ben az adatok, dokumentumok határidőben történő továbbításáért felelős személyeket,
- szakmai tevékenysége során részt vesz a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, illetve közreműködik a gyermeket veszélyeztető helyzet, körülmény megszüntetésére irányuló szociális munka irányításában és ellenőrzésében.

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat,
- képviseli az intézményt más szervek felé,
- a költségvetés által meghatározott kereten belül önálló tevékenységet folytat,
- a szakmai programban meghatározottak alapján dönt a belső feladatmegosztás módjáról, a munkavállalók helyettesítési rendjéről,
- meghatározza az intézmény munkarendjét,
- új szolgáltatások bevezetését kezdeményezi, ezek munkájában részt vesz,
- beszámolót, tájékoztatót készít az intézmény munkájáról a fenntartó és a szakmai felügyeleti szervek felé.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető felelős:

- a szakszerű és törvényes működéséért, az intézmény ésszerű és biztonságos gazdálkodásáért,
- az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért,
- a kliensek érdekvédelmével kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a biztonságos élet- és munkafeltételek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért.

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén az *intézményvezető helyettes* helyettesíti. Jogköre részben azonos az

intézményvezetővel, amely kizárólag annak távollétében érvényesül, azzal a kitéttel, hogy az intézmény hosszú távú működését érintő kérdésekben csak a fenntartó előzetes tájékoztatása után dönthet.

Az intézményvezető és az őt helyettesítő *intézményvezető helyettes* egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a *vezető családgyógyozó* végzi.

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

4.2. AZ IDŐSELLÁTÁS SZAKMAI VEZETŐJE – NAPPALI ELLÁTÁSVEZETŐ – FELADATAI:

A nappali ellátásvezető kiemelt feladatai:

- figyelemmel kíséri a város közigazgatási területén és a társult településeken élő idős emberek életkörülményeit, szervezi, irányítja és ellenőrzi, hogy a gondozásra szorulóknak saját környezetükben kapják meg az életvitelükhöz szükséges ellátást, illetve támogatást,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma, a törvényi előírások változásait,

A nappali ellátásvezető szakmai feladatai:

- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok, ellátások koordinációja
- a gondozásra szoruló idős emberek felkutatása és intézményi gondozásba vételük szakmai támogatása,
- döntésre előkészíti a személyes gondoskodásra irányuló kérelmeket és bonyolítja a szükséges adminisztrációs feladatokat, irányítja az egyénre szabott gondozási tevékenységeket,
- irányítja és szervezi az étkeztetés, házi segítségnyújtás és az időskorúak nappali ellátásban dolgozók munkáját, gondoskodik helyettesítésükről,
- kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel, a más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése,
- feladata elősegíteni a székhely zavartalan működése érdekében a szükséges beszerzéseket és javításokat elvégeztetni, majd azokat leigazolni.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A nappali ellátásvezető felelős:

- a gondozási munka szakmai színvonaláért, emiatt köteles tanulmányozni és a lehetőségekhez képest adaptálni az új gondozási módszereket,
- köteles együttműködni a gazdasági vezetővel az intézmény gazdálkodásában, javaslatot tesz az intézményi térítési díj meghatározására és koordinálja a fizetendő térítési díjak beszedését, valamint felelős a jogszabályban előírt dokumentáció vezetéséért, ellenőrzéséért,
- a tiszteletdíjas dolgozókkal egyeztetést követően megállapodást köthet.

4.3. VEZETŐ CSALÁDGONDOZÓ – A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT SZAKMAI VEZETŐJE – FELADATAI:

A vezető családgondozó kiemelt feladatai:

- az intézményi szervezés során gondoskodik a humanitás elveinek érvényesüléséről, biztosítja a speciális szakmai előírások betartását, koordinálja, irányítja, ellenőrzi a területen dolgozó munkatársakat
- folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma, a törvényi előírások változásait,
- munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattételi joggal bír

A vezető családgondozó szakmai feladatai:

- felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait, a családokkal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát,
- széles körben megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatokat épít ki az ott dolgozókkal,
- tájékoztatja a családot és környezetét a gyermekjóléti és szociális ellátásokról, szolgáltatásokról,
- adminisztrációs feladatokat lát el, dokumentációt vezet,
- szükség esetén életvezetési, pszichológiai egészségügyi, nevelési, családtervezési tanácsadással ill. közvetítéssel családgondozást végez

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A vezető családgondozó felelős:

- a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egység irányításáért, a területen dolgozó munkatársak koordinálásáért, ellenőrzéséért,
- az intézményvezető/intézményvezető helyettes helyettesítése esetén az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosításáért,
- az egyes ügyek tekintetében a család-, és gyermekjóléti szolgálat, valamint a család- és gyermekjóléti központ feladatainak elhatárolásáért, a párhuzamosan végzett tevékenység összehangolásáért, a feladatkörrel összefüggő adminisztráció vezetéséért.

4.4. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZAKMAI VEZETŐJE – INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES – FELADATAI:

Az intézményvezető helyettes kiemelt feladatai:

- az intézményi szervezés során gondoskodik a humanitás elveinek érvényesüléséről, biztosítja a speciális szakmai előírások betartását, koordinálja, irányítja, ellenőrzi a Társulási Megállapodás szerinti területen dolgozó munkatársakat az intézményvezetővel közösen,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma, a törvényi előírások változásait,
- munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattételi joggal bír,
- széles körben ismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatokat épít ki az ott dolgozókkal.

A család- és gyermekjóléti központ szakmai vezető feladatai:

- szakmai tevékenysége során részt vesz a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, illetve közreműködik a gyermeket veszélyeztető helyzet, körülmény megszüntetésére irányuló szociális munka irányításában és ellenőrzésében,
- felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait, a családokkal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát,
- tájékoztatja a családot és környezetét a gyermekjóléti és szociális ellátásokról, szolgáltatásokról,
- a gyermekjóléti szolgáltatás adminisztrációs és szakmai feladatainak irányítása, ennek keretében biztosítani a speciális szakmai előírások betartatását, aktívan részt venni az intézmény életében, figyelemmel kísérni a kliensek sorsának alakulását.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A szakmai vezető – intézményvezető helyettes felelős:

- a család- és gyermekjóléti központ szakmai egység irányításáért, a területen dolgozó munkatársak koordinálásáért, ellenőrzéséért, az alapító okiratban előírt gyermekjóléti tevékenységek, a jogszabályban meghatározott feladatok megfelelő ellátásáért,
- az egyes ügyek tekintetében a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint a család- és gyermekjóléti központ feladatainak elhatárolásáért, a párhuzamosan végzett tevékenység összehangolásáért, a feladatkörrel összefüggő adminisztráció vezetéséért,
- a szolgáltatás szakszerű és törvényes működéséért, az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az intézményvezető helyettesítése esetén az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosításáért, az intézmény belső dokumentációinak elkészítéséért, aktualizálásáért,
- beszámolási- és információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

4.5 AZ INTÉZMÉNY MUNKATÁRSAINAK FELADATAI

Családsegítők/ezetmenedzserek kiemelt feladatai:

- a szociális munka általános elveinek, céljainak ismerete, elfogadása,
- a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvétel az egyéni, a csoportos és a közösségi foglalkozásokban,
- az intézmény szakmai programjának, a szervezeti- és működési szabályzatának ismerete és betartása,
- az intézmény által biztosított lehetőségek teljes kihasználásával hozzájárul a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítéséhez,
- segíti a rászoruló családokat a gyermekek veszélyeztetetté válásának megelőzésében
- a veszélyeztetett gyermekek és családok részére komplex támogatást nyújt annak érdekében, hogy a gyermek saját családi környezetében megtartható legyen,
- a családból kiemelt, nevelésbe vett gyermek visszahelyezését elősegíti, felkérésre utógondozást végez,
- észlelő és jelzőrendszert működtet/koordinál, illetve el visszajelzési kötelezettségével, valamint szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint a család- és gyermekjóléti központ adminisztrációs és szakmai feladatainak ellátása keretében biztosítja a speciális szakmai

előírások betartását, aktívan részt vesz az intézmény életében, figyelemmel kíséri a kliensek sorsának alakulását.

Szociális diagnózist készítő esetmenedzser kiemelt feladatai:

A megbízott szociális diagnózist készítő esetmenedzsért az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi, szociális diagnózis készítésével kapcsolatos feladatairól rendszeresen tájékoztatja a Központ vezetésével megbízott esetmenedzsért.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért.

Feladata:

- elkészíti a szociális diagnózist az Szt. 64/A. §-a szerint,
- a szociális diagnózist elkészítése során az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása, a megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása, az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben,
- a járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerő piaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása,
- közreműködik az új gondozási módszerek bevezetésében, kapcsolatot tart más szociális és gyermekjóléti feladatokat ellátó intézményekkel,
- egyeztetve az intézmény vezetőjével képviseli az intézményt,
- tevékenységről, intézkedéseiről ellenőrzéseinek eredményeiről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,
- felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintett joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban,
- köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

Óvodai-iskolai szociális segítő kiemelt feladatai:

- a szociális munka általános elveinek, céljainak ismerete, elfogadása,
- széleskörűen ismerje, alkalmazza és tartsa be a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket, módszertani anyagokat, ajánlásokat
- az óvodás és iskoláskorú gyermeke, tanulók szociális kompetenciáinak fejlesztése, sikeres iskolai előmenetelük támogatása, illetve veszélyeztetettségük megelőzése
- a köznevelési intézményekbe járó gyermekek részére a beiskolázáshoz, a tanulmányi előmenetelhez, későbbi munkavállaláshoz kapcsolódó lehetőségeik kibontakoztatásában nyújtson segítséget
- segítse a gyermekeket és családjaikat, a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, nevelési problémák esetén
- részt vesz esetmegbeszéléseken, team üléseken, értekezleteken, esetkonferencián
- segítséget nyújt a szabadidős programok szervezéséhez, részt vesz lebonyolításukban
- saját tevékenységével összefüggésben adatszolgáltatói feladatokat lát el.

Az utcai szociális szolgáltatás feladatai:

A szociális munka eszközszerével és a szolgáltatás kapcsolati rendszerének felhasználásával, illetve egyéb lehetőségek felkutatásával és felajánlásával

- megelőzze, megakadályozza a közvetlen életveszéllyel fenyegető helyzetek kialakulását,
- az utcai létből, a hajléktalan életmódból eredő kockázatok csökkentésével segítse a túlélést,
- segítse a láthatóan segítségre szoruló egyének és csoportok szükségleteihez kapcsolódó szolgáltatások elérését, a szolgáltatásokhoz való hozzájutást, segítse az egyének és csoportok intézményi vagy önálló lakhatásának megoldását, társadalmi integrációjuk erősítését.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Tanácsadók/külső munkatársak kiemelt feladatai:

Jogász:

- részt vesz az intézmény vezetésével, működésével kapcsolatos jogi kérdések megoldásában,
- a kliensek jogi problémáiban tanácsot ad,
- végzéseket, határozatokat értelmez,
- rendszeresen konzultál a klienssel foglalkozó szakemberrel.

Pszichológus:

- együttműködik és rendszeresen konzultál a klienssel foglalkozó szakemberrel,
- feltárja és korrigálja a kliensek problémáit, okait a pszichológia módszereivel,
- pszichológiai tanácsot nyújt, felkérésre pszichológiai véleményt készít,
- problémától függően csoportos foglalkozásokat tart.

Fejlesztő- és gyógypedagógus:

- igény és lehetőség szerint fejlesztőpedagógiai foglalkozást szervez,
- lehetőség szerint a problémától függően csoportos foglalkozást vezet,
- kapcsolatban áll az intézmény által foglalkoztatott pszichológussal, a szakmai vezetőkkel, a családsegítőkkel, az esetmenedzserekkel, a szülőkkel és a pedagógusokkal

Mediátor:

- lehetőség és igény szerint a szülői együttműködés hiány miatt segítséget nyújt a családon belüli kapcsolatok rendezésében,
- szülői konfliktusok kezelése, a szülői együttműködés segítése, megállapodás létrehozása, annak a felek részéről való betartatása,
- kapcsolatban áll az intézmény által foglalkoztatott pszichológussal, a szakmai vezetőkkel, a családsegítőkkel, az esetmenedzserekkel

Részletes feladataikat a megbízási, illetve vállalkozási szerződés tartalmazza.

Szociális asszisztens kiemelt feladatai:

- a székhelyen és telephelyen működő szolgáltatások adminisztrációs feladatainak végzése,
- aktívan részt vesz az intézmény életében, figyelemmel kíséri az ellátottak, kliensek, ügyfelek sorsának alakulását a székhelyen és a társult önkormányzatokon keresztül,
- levelek, tájékoztatók, beszámolók írása, postázás elvégzése, fax, e-mail továbbítása,
- információk keresése, gyűjtőmunka végzése közvetlen felettesei felkérésére,
- segítséget nyújt a szabadidős programok szervezéséhez, részt vesz lebonyolításukban,

- részt vesz pályázatok készítésében, pályázati programok végrehajtásában,
- segíti az intézmény munkatársait munkájuk elvégzésében
- részt vesz a leltározási feladatokban, selejtezési tevékenységben,
- kapcsolatot tart a gazdasági feladatot ellátó szervezettel,
- nyilvántartja az intézményi szerződéseket,
- összegyűjti és ellenőrzi a menetleveleket,
- információt szolgáltat, kimutatást készít az intézményvezető, a gazdasági feladatokat ellátó szerv és a fenntartó felé,
- ellátja az intézmény személyügyi és munkaügyi feladataival kapcsolatos előkészítő, adminisztratív feladatokat,
- a vonatkozó jogszabály alapján nyilvántartja a dolgozók szabadságát,
- közreműködik a szabadság ütemezésében,
- ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését,
- központi elektronikus iktató rendszerben – az intézményvezető szignálásának megfelelően a szakmai egységekre vonatkozó iratok kivételével – ellátja az iktatási, irattározási feladatokat,
- kezeli az alkalmazottak személyi dokumentációját,
- nyilvántartást vezet a továbbképzésekről,
- vezeti a munkahelyi értekezletek jegyzőkönyveit,
- adatokat rögzít a KÍRA rendszerben,
- ügyfélkapcsolati munkát végez, fogadja az ügyfeleket és szükség szerint tovább irányítja azokat a családsegítő, esetmenedzser tanácsadó, vagy óvodai és iskolai szociális segítő szakember felé,
- fogadja a telefonos hívásokat, üzeneteket rögzít, gondoskodik azok továbbításáról az érintett munkatárs felé,
- az intézményi bejövő és kimenő levelezéssel kapcsolatos adminisztratív és operatív feladatokat elvégzi.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gondozó kiemelt feladatai:

- a segítségre, szociális ellátásra szorulóknak gondozásba vétele, a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítésével,
- a személyes gondoskodásra szorulóknak részére a szükséges mértékű segítség biztosítása elsősorban a saját környezetükben a szakmai szabályok érvényre juttatásával,
- az ellátási településeken élő időskorú lakosság helyzetének ismerete a felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- az első látogatás során készült feladatfelmérés alapján meghatározott gondozási feladatokat előírt rendszerességgel végzi,
- ebéd kihordása azoknak az idős embereknek, akik koruk és betegségük miatt nem tudnak az ételért menni,
- ételmezés, a személyi higiéné biztosítása, közreműködés az ellátást igénybevevő háztartásának vitelében /bevásárlás, mosás, fürdetés, takarítás, stb./,
- segítséget nyújt társas kapcsolataik fenntartása és kialakítása érdekében, illetőleg az ellátást igénybevevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- érdekvédelem /meghatalmazás alapján a gondozottja ügyeit képviseli, érdekében eljár/,
- szorosan együttműködik a körzeti egészségügyi szolgálattal, a körzeti védőnővel, a kórházi szociális nővérrel, valamint egyéb személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gondozó kiemelt feladatai:

- az étel kiosztása, ebédeltetés az Idősek Klubjában,
- az ételszállító badellák, valamint az ellátottak éthordóinak mosogatása, melyet minden alkalommal két fázisban kell elvégezni,
- a tálalókonyha takarítása,
- az éthordók napra kész bekészítése az ételszállító ládákba,
- a kiszállítással kért ebédek naprakész ellenőrzése,
- az elvitellel kért ebédek kiadása,
- szociális étkeztetés szakfeladaton naprakészen vezeti az igénybevételi naplót, segítséget nyújt a napi jelentés elkészítésében és az adatok begyűjtésében,
- kapcsolatot tart a főzőkonyha helyi vezetőjével, egyezteti a napi étkezők létszámát,
- figyelemmel kíséri a területén élő idős emberek helyzetét és szükség esetén segít nekik problémáik megoldásában,
- szükség esetén helyettesíti a gondozónőket házi segítségnyújtás szakfeladaton a felettes vezető iránymutatásai alapján.

Társadalmi gondozó/tiszteletdíjas gondozó kiemelt feladatai:

- a segítségre, szociális ellátásra szorulóknak gondozásba vételének elősegítése, a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítésével,
- a személyes gondoskodásra szorulóknak részére a szükséges mértékű segítség biztosítása, elsősorban közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybevevő háztartásának vitelében,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése,
- ebéd kihordása azoknak az idős embereknek, akik koruk és betegségük miatt nem tudnak az ételért menni.

A KENYSZI nyilvántartási rendszer kijelölt e-kapcsolattartójának, adatrögzítőjének kiemelt feladatai:

- kapcsolatot tart a Zala Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályának illetékes koordinátorával, valamint szükség esetén a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal illetékes ügyintézőjével,
- folyamatosan tájékoztatja a szakmai irányítókat a nyilvántartási rendszer változásairól, a szükséges módosítások elvégzéséről,
- koordinálja az intézmény szakfeladatonkénti jelzési kötelezettségének megvalósítását az adatszolgáltatókkal,
- munkaköréből fakadóan adatszolgáltatói feladatokat is ellát.

5. A szakmai egységek személyi létszáma

Idősellátás (szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása)

Székhely: Zalaszentgrót, Batthyány Lajos utca 15.

Nappali ellátás engedélyezett férőhelyeinek száma: 45 fő

Házi segítségnyújtásban ellátható személyek száma: 60 fő

Nyitvatartás:

Hétfőtől-péntekig 08-16 óra

Pénteken ügyelet 14-16 óra

Dolgozók létszáma: **10,75 fő** alkalmazott + 1 fő tiszteletdíjas foglalkoztatott

Nappali ellátása

Intézményvezető/Nappali ellátásvezető	1 fő
Gondozó	1,5 fő

Étkeztetés

Gondozó	1 fő
---------	------

Házi segítségnyújtás

Gondozó:	8,25 fő
----------	---------

Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

Székhely: Zalaszentgrót, Batthyány Lajos utca 15.

Nyitvatartás: Hétfő-péntek: 8 - 16 óráig

Pénteken ügyelet 14-16 óra

Dolgozók létszáma: **7 fő** közalkalmazott

szakmai vezető/vezető családgondozó 1 fő

családsegítők 6 fő

Család- és Gyermejjóléti Központ

Székhely: Zalaszentgrót, Batthyány Lajos utca 15.

Nyitvatartás: Hétfő-péntek: 8 -16 óráig

Pénteken ügyelet 14-16 óra

Dolgozók létszáma: **6 fő** közalkalmazott

szakmai vezető/intézményv. helyettes/tanácsadó 1 fő

esetmenedzser 2 fő

óvodai, iskolai szociális segítő 2 fő

szociális diagnózis felvételi esetmenedzser 1 fő

szociális asszisztens 1 fő

Összes dolgozói létszám: 26 fő közalkalmazott+ 1 fő tiszteletdíjas foglalkoztatott.

6. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

Dolgozói munkaértekezlet

- Az intézményvezető szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejt-hessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Szervezeti egység értekezlet

- Idősellátás (szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása): szükség szerint, de legalább negyedévente
- Család- és gyermekjóléti szolgálat: szükség szerint, de legalább hetente 1 alkalommal
- Család- és gyermekjóléti központ: szükség szerint, de legalább havonta 1 alkalommal

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY, MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONY LÉTREJÖTTE

Az intézményvezető a közalkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan időre szóló ki-nevezési okiratban, a munkavállalók esetében munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel, il-letve munkabérral foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony és vállalkozási szerződés keret-ében, valamint az ellátási területen lévő önkormányzatokkal közfoglalkoztatás keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladat-ra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézmény egyszerűsített foglalkoztatás keretében határozott időre, átmeneti időszakra foglalkoztathat meghatározott tevékenységi körben munkavállalót.

1.2. AZ INTÉZMÉNNYEL KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK DÍJAZÁSA

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, 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.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.

1.2.1.1. VEZETŐI PÓTLÉK

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg:

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 250 %-a,
- intézményvezető-helyettes esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 100%-a,
- szakmai vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 100 %-a.

1.2.1.2. KÉPZETTSÉGI PÓTLÉK

A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a közalkalmazott számára a fenntartó, illetve az intézmény vezetője képzettségi pótlékot állapíthat meg.

A képzettségi pótlék mértéke:

felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 5 %-a,

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. MEGBÍZÁSI DÍJ

Konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után megbízási díj kerül kifizetésére.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevétele szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető tanácsadás keretében:

- jogász, pszichológus, valamint
- egyéb tevékenységi körökben: fejlesztőpedagógus, mentálhigiénikus, családterapeuta végzettségű szakemberekkel.

1.2.2.2. TISZTELETDÍJ

Személyes gondoskodást nyújtó ellátás keretében Zalaszentgrót város közigazgatási területén, valamint Kallósd, Sénye, Tekenye községekben szükség szerint tiszteletdíjas gondozók végzik az étkeztetést igénybevevő lakosok részére az ebéd kihordását, illetve a gondozók helyettesítését.

1.3. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE

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

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 tudomásra, 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.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

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.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók (ügyfél) egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

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

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:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az **intézményvezető** vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- 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.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény működésében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyek esetében 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.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.5. A MUNKAIIDŐ BEOSZTÁSA

Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet (*ebédidő*) tartalmazza.

Az integrált intézmény székhelyének és telephelyének nyitvatartási ideje:

Hétfőtől – péntekig	8 – 16 óra
Pénteken ügyelet	14 – 16 óra

Az ebédszünet napi 20 perc, melyet a munkáltató a fenti munkarend időkeretein belül biztosít a munkavállaló számára.

A hivatalos munkarendtől eltérő beosztás szerint dolgoznak az intézményvezető, szakmai vezetők, a családsegítők, esetmenedzserek, tanácsadók.

A Család- és Gyermejjóléti Központ által működtetett kapcsolattartási ügyelet időpontja:

**péntek 14 - 17 óra
szombat 9 - 12 óra**

Az egyes dolgozók munkaidő-beosztását a szakmai egységek vezetői állapítják meg, a helyi igények, munkakörük figyelembevételére alapján.

1.6. SZABADSÁG

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai egység vezetőikkel egyeztetett tervet kell készíteni. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt.-ben, illetőleg az Mt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A KIRA rendszer 2015. novemberi bevezetése alapján a munkavállaló kötelessége a napi távolmaradás beje-

lentése, melynek nyilvántartását a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal Intézményüzemeltetési Osztálya végzi.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért 1 fő szociális asszisztens felelős.

1.7. 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 adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

1.8. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

Az intézményvezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadás-átvételi 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,
- az érintettek aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követő legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. AZ INTÉZMÉNNYEL KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

Vezető képzés:

2018. január 1. hatállyal lép életbe a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet.

vezetőképzés olyan hatósági képzés, melynek célja a vezetői tevékenységhez szükséges alkalmasság és kompetenciák gyakorlatorientált fejlesztése.

A vezetőképzés szintjei:

- a) az alap vezetőképzés és
- b) a mester vezetőképzés.

Az alap, illetve a mester vezetőképzés alapozó és megújító képzési szakaszokból áll.

Kötelező továbbképzés szabályai:

A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik, melynek tartama hat év.

A személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője éves továbbképzési tervet készít.

A továbbképzési terv tartalmazza:

- a tárgyévben továbbképzésben részt vevők várható számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével,
- a továbbképzésben részt vevők helyettesítésére vonatkozó tervet,
- a továbbképzésre fordítható források megjelölését és felosztását,
- a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.

Munkakörhöz köthető

Minden dolgozó köteles az intézményvezetőtől írásban kérelmezni tovább tanulását a diploma megszerzésére és a továbbképzésre vonatkozóan is.

- A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződés köthető.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a dolgozó köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és az oda-vissza út költségét téríti - tanulmányi szerződés esetén - a konzultációs napokra és a vizsga napokra, egyedi döntés és költségvetési fedezet függvényében.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

Annak a dolgozónak, aki nem az intézmény érdekében folytat tanulmányokat, azt kizárólag a rendes szabadsága és a fizetés nélküli szabadsága terhére teheti, számára kedvezmények nem járnak.

1.10. A MUNKÁBA JÁRÁS, A MUNKAVÉGZÉS KÖLTSÉGEINEK MEGTÉRÍTÉSE

Az intézmény köteles a dolgozók napi munkába járásának költségeit, annak meghatározott százalékát, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Az intézmény a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának 86%-át téríti a napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés címén a vidéki dolgozóknak.

Az intézmény a dolgozónak a munkakörével kapcsolatosan az intézmény érdekében teljesített utazásával felmerülő menetjegy teljes költségét megtéríti.

Ha a dolgozó alkalmazása során a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére haladéktalanul be kell jelenteni.

A jogosultságot *évenként* felül kell vizsgálni.

1.11. EGYÉB JUTTATÁSOK

– Munkaruha juttatás

A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére – a Kjt. 79. §-ában foglaltak szerint – munkaruhát biztosít. Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát, az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát biztosít.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az SZMSZ 3. sz. *melléklete* rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

1.12. EGYÉB SZABÁLYOK

- Telefon-, mobiltelefon használat
Az intézmény tulajdonában lévő telefonokat, mobiltelefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.
- Fénymásolás
Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.
- Dokumentumok kiadásának szabályai
Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történik.

2./ Gépjármű használati szabályzat

Az intézmény szolgálati autókkal (PNP-473 forgalmi rendszámú Dacia Duster, PNP-515 forgalmi rendszámú Dacia Duster), valamint motorkerékpárral rendelkezik, melynek használatát a Gépjármű használati szabályzat tartalmazza.

Saját tulajdonú személygépkocsit, segédmotoros kerékpárt hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

A saját tulajdonú személygépkocsit, segédmotoros kerékpár használatának részletes szabályait a Saját tulajdonú gépjárművek hivatalos célú használatáról szóló szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

3./ Kártérítési kötelezettség

A foglalkoztatott a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, amennyiben nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a foglalkoztatott a teljes kárt köteles megtéríteni. Egyéb esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a foglalkoztatott négyhavi távolléti díjának összegét.

A foglalkoztatott köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, 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 arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik a kárt. A több foglalkoztatottnak megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén a foglalkoztatottak munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

4./ 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 nagy értékű használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, TV, stb.)

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

5./ Az intézmény fogadóórái

Az intézményvezető és az intézmény kijelölt dolgozói fogadóórát tartanak.

A fogadóórát tartó dolgozók kijelölése, a fogadóórák rendjének szabályozása az intézményvezető feladata.

A Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ nyitott intézmény, szolgáltatásait a rászorulóknak, gondozottak önkéntesen vehetik igénybe.

6./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. 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, amelyek a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző dolgozói munkaértekezletek, szakmai egységek megbeszélései és egyéb fórumok.

6.2. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

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

6.2.1. EGYÜTTMŰKÖDÉS SZAKMAI SZERVEZETEKKEL, TÁRSINTÉZMÉNYEKKEL

Az intézmény a helyi, térségi és országos társintézményekkel folyamatosan kapcsolatot tart, szükség szerint segítik egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

7./Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8./ Bélyegzők használata, kezelése

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető/nappali ellátásvezető
- intézményvezető helyettes
- vezető családgyógyozó
- gazdasági vezető, pénztáros

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

- *Hosszú bélyegző:* Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ 8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos utca 15. Adószám: 15559696-2-20

- *Hosszú bélyegző:* Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ 8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos utca 15.

- *Körbélyegző:* Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ Zalaszentgrót
(Középen Magyarország címerével)



9./Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézményvezető feladata.

Az intézmény az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal Intézményüzemeltetési Osztálya látja el. A gazdálkodási feladatokat a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal Intézményüzemeltetési Osztálya által elkészített Munkameg-
osztási Megállapodás és szabályzatok által meghatározott módon kell végezni. Tervezésben, költségvetési beszámoltatásban, a könyvviteli elszámoltatásban a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal Intézményüzemeltetési Osztálya, mint önálló költségvetési szerv útján vesz részt. Az intézményvezető javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére és gondos-
kodik az elfogadott költségvetés végrehajtásáról. Az intézmény és a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal Intézményüzemeltetési Osztálya közötti konkrét feladatmegosztást megállapodás tartalmazza.

9.1. BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉS

A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni. Intézmény a részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámlát nyitotta:

Hitelintézet megnevezése	Számla megnevezése	Számla száma
OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiókja	Költségvetési elszámolási számla	11749053-15559696

9.2. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, ELLENJEGYZÉS RENDJE

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézmény köré-
ben az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet fel-
adat- és hatáskörét meghatározó Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

10./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni.

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

11./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

12./ Belső ellenőrzés

Az intézmény szakmai tevékenységére vonatkozó belső ellenőrzés megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- 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 intézményvezető tájékoztatja.

13./ 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 Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat és a menekülési útvonalat.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybelépése

Az SZMSZ a Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsának .../2024. (.....) számú határozatában megadott jóváhagyásával 2024. február 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2022. október 1-jétől hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Dátum.: 2024. január 31.

Készítette:

Ságiné Szabó Beáta
intézményvezető

Jóváhagyta:

Baracska József
*Zalaszentgrót és környező települések
Intézményfenntartó Társulásának elnöke*



Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ

✉ 8790 Zalaszentgrót, Batthyány u. 15.

☎ 06-30/825-8685

e-mail: grotmaci@zalaszentgrot.hu

☎ 83/347-743
83/347-744

szoc@zalaszentgrot.hu

Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ

Szakmai Program

Összeállította: Ságiné Szabó Beáta

Intézményvezető

Dézsényiné Németh Noémi

Család- és Gyermekjóléti Központ

Szakmai vezető

Sámel-Tóth Renáta

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Szakmai vezető

Zalaszentgrót, 2024.február 1.

Tartalom:

I. Az intézmény általános célja, feladata, alapelve	3. o.
II. Az intézmény bemutatása, adatai, szervezeti egységei	4. o.
III. Közös általános feltételek, az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői	15. o.
IV. Biztosított szolgáltatások formái és tartalma	17. o.
1. Idősellátás	
1.1. Szociális étkeztetés	17. o.
1.2. Házi segítségnyújtás	23. o.
1.3. Idősek nappali ellátása	31. o.
2. Család- és gyermekjóléti szolgálat	38. o.
3. Család- és gyermekjóléti központ	60. o.
V. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása	90. o.
VI. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok a szociális munka Etikai Kódexe alapján	91. o.
VII. Integráció formája, ellátási típusok együttműködésének rendje, helyettesítés rendszere, szervezeti ábra	92. o.
VIII. Szervezeti egységek feladatkörei	92. o.
Záró rendelkezések	94. o.
1. sz. melléklet: Szervezeti ábra	95. o.
2. sz. melléklet: A Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti felépítése, alá-fölérendeltségi viszonyai	96. o.

I. Az intézmény általános célja, feladata, alapelve

- A Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában egészségi-, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában. Azok az idős, többnyire magányos, vagy napközben egyedül maradó emberek, akik még nem szorulnak bentlakásos intézményi elhelyezésre, a nappali ellátás biztosításával olyan szociális szolgáltatásokhoz jutnak, amellyel szociális, egészségi és mentális állapotuk szinten tartható.
- A Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai folyamatosan figyelemmel kísérik a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, a gondozási területen felkutatják a rászorulókat és biztosítják a szolgáltatásokat. Kiemelt cél a rászoruló emberek számára a szükségleteikhez igazodó segítségnyújtást biztosítása.
- A Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ célja támogatás nyújtása a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez.
- A Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ a már meglévő, kialakult észlelő- és jelzőrendszer működtetésével folyamatosan javítja a kapcsolatfelvételt és fejleszti a kapcsolatrendszer kiépítését a gyermekvédelmi és szociális szolgáltatókkal.
- A Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai tájékoztatást nyújtanak a gyermekvédelmi és szociális ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybevevők részére, segítséget nyújtanak az ellátást igénybevevőnek hivatalos ügyei intézéséhez. Kiemelt feladatuk a kliens központúság: a szükségleteknek megfelelő szolgáltatásokhoz való hozzájutás, személyre szabott módszerek, egyéni szükségletek kielégítése.
- A Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai segítik a támogató, önszervező csoportok szervezését, működését, valamint az érdekvédelem területén elősegítik a meghatározott egyéni érdekek érvényesülését, meghatalmazás alapján lehetőségek feltárása, felajánlása történik, amely javítja a szolgáltatás igénybevevőjének helyzetét, életminőségét.
- A Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ kezdeményezi a települési önkormányzatoknál új ellátások bevezetését, a működő ellátások szükség szerinti átalakítását annak érdekében, hogy az egyes szolgáltatási formák közötti átjárhatóság biztosításával növelni tudják a rászorulóknak szociális ellátásnak biztonságát, a szolgáltatások minőségének, hatékonyságának magasabb szintre emelését.
- A Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan, hatékony és rendszeres képzésekkel, eszmegbeszélésekkel, szupervízió biztosításával elősegíti a szociális/gyermekjóléti ellátást nyújtó szakemberek szakmai felkészültségének javítását, személyiségfejlesztését.

Kiemelt feladat és cél az igények változásaira való folyamatos odafigyelés, a térségi szintű szolgálatfejlesztés, a sokszínű partneri kapcsolatok kialakítása.

A szakmai munka alapelvei a szociális munka Etikai Kódexe alapján

Alapelveink közül kiemelendő az emberi méltóság tisztelete, az önkéntes együttműködés, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyéni szükségletekre szabott segítségnyújtás, az igénybe vevő körüli természetes erőforrásokkal való segítő, építő együttműködés.

A munkának irányt ad a szociális munka Etikai Kódexe nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, fogyatékosagra és egészségi állapotra való tekintet nélkül.

A szakmai munka során a titoktartás és az információk felelős kezelése a jogszabályok alapján kerül biztosításra.

A szociális munka igen nagy társadalmi befektetés, amelyet ha jól és eredményesen végzünk, akkor a jövőben megtérül.

Alapértéknek tekintjük és vállaljuk:

- a szolidaritást, az egyenjogúságra épülő kapcsolatokat, az igazságosságot, a felelősségtudatot,
- a nagyfokú empátiát, az érzékenységet és a toleranciát,
- a gyermek legjobb érdekeinek érvényesítését,
- a kliensek problémamegoldó eszköztárának fejlesztését,
- a társadalmi normák, értékek közvetítését az igénybevevők felé,
- a személyes példamutatást, a nehézségek elviselésének képességét,
- az emberismeretet, a kapcsolatteremtő képességet, a jó kommunikációs készséget,
- a változásokhoz való rugalmas alkalmazkodás képességét, a kezdeményező magatartást,
- az önismeretet, a személyiség folyamatos fejlesztését, a szakmai tudás folyamatos gyarapítását,
- a korrekt együttműködést a hatóságokkal és a segítő munkát támogató szervezetekkel, személyekkel, a helyi szociálpolitika formálásában való közreműködést.

II. Az intézmény bemutatása, adatai, szervezeti egységei

A költségvetési szerv neve: Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ

A költségvetési szerv székhelye: 8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos u. 15.

Telefon: 83/347-743, 83/347-744

Mobiltelefon: 06-30/825-8685, 06-30/545-1190, 06-30/339-4080

E-mail: grotmaci@zalaszentgrot.hu

szoc@zalaszentgrot.hu

A költségvetési szerv

közfeladata:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 40. §-a és a 94. § (2a) bekezdése alapján család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint a Gyvt. 40/A. §-a alapján a család- és gyermekjóléti központ működtetése, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szocvtv.) 62. §-a alapján étkeztetés, 63.§-a alapján a házi segítségnyújtás és 65/F. § (1) bekezdésének a.) pontja alapján a nappali ellátás szociális szolgáltatásának biztosítása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

889900

M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Teljesítési kötelezettséggel végez család- és gyermekjóléti szolgáltatást, valamint szociális ellátást bentlakás nélkül, továbbá működteti a család- és gyermekjóléti központot.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

102031	Idősek, nappali ellátása
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család és gyermekjóléti központ
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás

A költségvetési szerv illetékessége, és működési területe:

A **szociális érkeztetés** tevékenységi körben Zalaszentgrót Város közigazgatási területe és a képviselő-testületek között létrejött társulási megállapodás alapján *Kallósd, Sénye, és Tekenye* községek közigazgatási területe.

A **házi segítségnyújtás** tevékenységi körben Zalaszentgrót város közigazgatási területe és a képviselő-testületek között létrejött társulási megállapodás alapján *Döbröce, Kallósd, Kisvásárhely, Sénye és Tekenye* községek közigazgatási területe.

Az **idősek nappali ellátása** tevékenységi körben Zalaszentgrót város közigazgatási területe és a képviselő-testületek között létrejött társulási megállapodás alapján *Kallósd, Sénye és Tekenye* községek közigazgatási területe.

A **család- és a gyermekjóléti szolgáltatás** tevékenységi körben Zalaszentgrót város közigazgatási területe és a képviselő-testületek között létrejött társulási megállapodás alapján *Batyk, Döbröce, Dötk, Felsőpáhok, Kallósd, Kehidakustány, Kiszgömbő, Kisvásárhely, Ligetfalva, Mihályfa, Nagygyömbő, Nemesbük, Óhíd, Pakod, Sénye, Sümegecsehi, Szalapa,*

Tekenye, Túrje, Zalabér, Zalacsány, Zalaköveskút, Zalaszentlászló és Zalavég községek közigazgatási területén biztosítja a szolgáltatást.

A **család- és a gyermekjóléti központ** tevékenységi körben az irányító szervnek a Zalaszentgrót Város Önkormányzatával kötött ellátási szerződés alapján Zalaszentgróti járás közigazgatási területén.

Az **integrált intézmény** a szakmai munkát egy szervezeti keretben, de **szervezeti és szakmai** tekintetben **önálló** intézményegységként végzi.

A költségvetési szerv alapítására,
átalakítására, megszüntetésére

jogosult szerv:

Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó
Társulása

Székhelye:

8790 Zalaszentgrót, Dózsa György u. 1

A költségvetési szerv

irányító szerve:

Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó
Társulásának Társulási Tanácsa

Székhelye:

8790 Zalaszentgrót, Dózsa György u. 1.

A közös feladatok ellátásával

megbízott és az intézmény

felügyeletét ellátó önkormányzat: Zalaszentgrót Város Önkormányzata
(gesztor önkormányzat)

8790 Zalaszentgrót, Dózsa György u. 1.

A Társulás tagjai:

Batyk Község Önkormányzat

Képviselő-testülete

székhelye: 8797, Batyk, Fő u.11.

képviselő: a mindenkori polgármester

**Döbröce Község Önkormányzata Képviselő-
testülete**

székhelye: 8357, Döbröce, Rákóczi Ferenc u. 2.

képviselő: a mindenkori polgármester

Dötk Község Önkormányzata

Képviselő-testülete

székhely: 8799, Dötk, Fő u. 39.

képviselő: a mindenkori polgármester

Felsőpáhok Község Önkormányzata

Képviselő-testülete

székhelye: 8395, Felsőpáhok, Szent István u.67.

képviselő: a mindenkori polgármester

**Kallósd Község Önkormányzata Képviselő-
testülete**

székhelye: 8785, Kallósd, Kossuth Lajos u. 19.

képviselő: a mindenkori polgármester
Kehidakustány Község Önkormányzata
Képviselő-testülete
székhelye: 8784, Kehidakustány, Dózsa Gy. u. 7.
képviselő: a mindenkori polgármester
Kisgörbő Község Önkormányzata Képviselő-
testülete
székhelye: 8356, Kisgörbő, Arany János u. 8.
képviselő: a mindenkori polgármester
Kisvásárhely Község Önkormányzata
Képviselő-testülete
székhelye: 8341, Kisvásárhely, Petőfi Sándor u.
képviselő: a mindenkori polgármester
Ligetfalva Község Önkormányzata
Képviselő-testülete
székhelye: 8782, Ligetfalva, Petőfi Sándor u. 1.
képviselő: a mindenkori polgármester
Mihályfa Község Önkormányzata Képviselő-
testülete
székhelye: 8341, Mihályfa, Kossuth u. 57.
képviselő: a mindenkori polgármester
Nagygörbő Község Önkormányzata
Képviselő-testülete
székhelye: 8356, Nagygörbő, Petőfi Sándor u. 43.
képviselő: a mindenkori polgármester
Nemesbük Község Önkormányzata
Képviselő-testülete
székhelye: 8371, Nemesbük, Petőfi u. 1.
képviselő: a mindenkori polgármester
Óhíd Község Önkormányzata Képviselő-
testülete
székhelye: 8342, Óhíd, Petőfi u. 3.
képviselő: a mindenkori polgármester
Pakod Község Önkormányzata Képviselő-
testülete
székhelye: 8799, Pakod, Csány László u. 2.
képviselő: a mindenkori polgármester
Sénye Község Önkormányzata Képviselő-
testülete
székhelye: 8788, Sénye, Jókai Mór u. 1.
képviselő: a mindenkori polgármester
Sümegecsehi Község Önkormányzata
Képviselő-testülete
székhelye: 8357, Sümegecsehi, Petőfi u. 1.
képviselő: a mindenkori polgármester

Szalapa Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 8341, Szalapa, Fő u. 49.

képviselő: a mindenkori polgármester

Tekenye Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 8793, Tekenye, Hunyadi u. 17.

képviselő: a mindenkori polgármester

Türje Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 8796, Türje, Szabadság tér 9.

képviselő: a mindenkori polgármester

Zalabér Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 8798, Zalabér, Rákóczi Ferenc u. 2.

képviselő: a mindenkori polgármester

Zalacsány Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 8782, Zalacsány, Zrínyi Miklós u. 6.

képviselő: a mindenkori polgármester

Zalaköveskút Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 8354, Zalaköveskút, Fő u.6.

Képviselő: a mindenkori polgármester

Zalaszentgrót Város Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye:8790, Zalaszentgrót, Dózsa György u.1.

képviselő: a mindenkori polgármester

Zalaszentlászló Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye:8787, Zalaszentlászló, Kossuth L.u.18.

képviselő: a mindenkori polgármester

Zalavég Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 8792, Zalavég, Béke u. 6.

képviselő: a mindenkori polgármester

A fenntartó neve:

Zalaszentgrót és környező települések Intézmény-fenntartó Társulása

A fenntartó székhelye:

8790 Zalaszentgrót, Dózsa György u. 1.

A fenntartó adószáma:

15824059-1-20

A fenntartó típusa:

állami fenntartó

Törzskönyvi azonosító (PIR)

824057

Kapcsolattartó:

Baracskai József

Beosztása:

polgármester

Telefonszáma: +3683562960
Elektronikus levélcíme: polgarmester@zalaszentgrot.hu
Az intézmény számlavezetője: OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiókja.

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjének megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) alapján legfeljebb 5 éves időtartamra szól. Az intézményvezetői munkakört nyilvános pályázat útján kell betölteni, a megbízási jogkör gyakorlása a Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

1. **közalkalmazotti jogviszony**, a Kjt. alapján,
2. **munkaviszony**, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján.
3. **tiszteletdíj**
4. **megbízási szerződés**

A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

A költségvetési szerv illetékessége,
működési területe:

A **szociális étkeztetés** tevékenységi körben Zalaszentgrót város közigazgatási területe és a képviselő-testületek között létrejött társulási megállapodás alapján Kallósd, Sénye, Tekenye és községek közigazgatási területe.

A **házi segítségnyújtás** tevékenységi körben Zalaszentgrót város közigazgatási területe és a képviselő-testületek között létrejött társulási megállapodás alapján Döbröce, Kallósd, Kisvásárhely, Sénye és Tekenye községek közigazgatási területe.

Az **idősek nappali ellátása** tevékenységi körben Zalaszentgrót város közigazgatási területe és a képviselő-testületek között létrejött társulási megállapodás alapján Kallósd, Sénye és Tekenye községek közigazgatási területe.

A **család- és gyermekjóléti szolgáltatás** tevékenységi körben Zalaszentgrót város közigazgatási területe és a képviselő-testületek között létrejött társulási

megállapodás alapján: Batyk, Döbröce, Dötk, Felsőpáhok, Kallósd, Kehidakustány, Kisgörbő, Kisvásárhely, Ligetfalva, Mihályfa, Nagygörbő, Nemesbük, Óhíd, Pakod, Sénye, Sümegcsehi, Szalapa, Tekenye, Túrje, Zalabér, Zalacsány, Zalaköveskút, Zalaszentlászló és Zalavég községek közigazgatási területe.

A család- és gyermekjóléti központ tevékenységi körben Zalaszentgróti Járás közigazgatási területe: Batyk, Döbröce, Dötk, Kallósd, Kehidakustány, Kisgörbő, Kisvásárhely, Mihályfa, Nagygörbő, Óhíd, Pakod, Sénye, Sümegcsehi, Szalapa, Tekenye, Túrje, Zalabér, Zalaszentlászló és Zalavég községek közigazgatási területe.

Szervezeti egységei:

Idősellátás – szociális étkeztetés a Szocvtv. 62. §-a, házi segítségnyújtás a Szocvtv. 63. §-a, idősek nappali ellátása a Szocvtv. 65/F. § (1) bekezdés a.) pontja alapján
8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos út. 15. - **székhely**

Család- és gyermekjóléti szolgálat – a Gyvt. 39. §-a, a 40. §-a szerinti általános szolgáltatási, valamint a Szocvtv. 64. §-a szerinti feladatok
8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos út. 15. - **székhely**

Család- és gyermekjóléti központ - a Gyvt. 39. §-a, a 40. §-a és a 40/A. §-a, valamint a Szocvtv. 64. §-a szerinti feladatok
8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos út. 15. - **székhely**

Az intézmény gazdálkodása:

Az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal Intézményüzemeltetési osztály végzi.

A feladat ellátását szolgáló vagyon adatai:

Az intézmény feladatának ellátásához szükséges ingó és ingatlan vagyont Zalaszentgrót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bocsátja az intézmény rendelkezésére.

A székhely adatai:

8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos út.15.
Helyrajzi szám: 742

A vagyon feletti rendelkezés joga: Az intézmény a kezelésében levő önkormányzati vagyont a Zalaszentgrót Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól 22/2015. (XI. 27.) számú önkormányzati rendeletben foglaltak szerint köteles használni, hasznosítani, nyilvántartani.

Az intézmény alapítása, átszervezései:

A költségvetési szerv alapításának dátuma:

- **2000. 01. 01. – Zalaszentgrót és környező települések Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**
- **2005. 02. 01. – Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ**
- **2016. 01. 01. – Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ**
- **2000. január 1-jei** hatállyal 9 település, majd **2003. január 1-jei** hatállyal, határozatlan időtartamra 24 település önkormányzatának képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 43. § és a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény 9-15. §-aiban foglalt rendelkezései szerint az Ötv. 9. § (4) bekezdésében és a Szocvtv. 64-65. §-aiban meghatározott **családsegítés**, és a Gyvt. 39-40. §-aiban meghatározott **gyermekjóléti szolgáltatási** feladatainak közös megvalósítására a **Zalaszentgrót és Környező Települések Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**a, mint önálló intézmény közös fenntartásában állapodtak meg.
- A **2005. február 1-én** alapított **Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ** a Zalaszentgrót statisztikai kistérségét jelentő 24 település részére a családsegítést és a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó intézmény, valamint Zalaszentgrót város szociálisan rászorult lakosságának részére a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapellátásokat - étkeztetést, házi segítségnyújtást, nappali ellátást - biztosította. Az integrált intézmény a szakmai munkát egy szervezeti keretben, de önálló szakmai egységekben végezte.
- **2006. 01. 01.** Zalaszentgrót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és a statisztikai kistérséget lefedő 23 település önkormányzatának képviselő-testületei megállapodást kötöttek az egyes szociális és gyermekjóléti alapellátási feladatok ellátására és társulást hoztak létre **Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulása** néven.
A közös feladatok ellátásával megbízott és az intézmény felügyeletét ellátó önkormányzat (**gesztor önkormányzat**) **Zalaszentgrót Város Önkormányzata**.
2008-ban a működési engedély módosításra került feladatkör bővülés miatt, a házi segítségnyújtás biztosítására **3 település Intézményfenntartó Társulást** hozott létre.
- **2009. január 01-től** Almásháza, Dötk, Kallósd, Kehidakustány, Ligetfalva, Pakod, Sénye, Tilaj, Zalabér, Zalacsány, Zalaszentgrót, Zalavég településeken határozott időre

szóló működési engedéllyel társulási formában Zalaszentgrót, Pakod és Zalacsány telephely működtetésével biztosította az **idősek nappali ellátását** 2009. december 30-ig.

- **2009. december 31-től** határozatlan időre **Zalaszentgrót, Kallósd és Sénye települések Intézményfenntartó Társulása** jött létre, amely a települések közigazgatási területén mindenki számára elérhetően biztosította az étkeztetést, házi segítségnyújtást, idősek nappali ellátását.
- **2013. év közben** az intézmény névváltozása, telephely/területi iroda, valamint ellátottak számára nyitva álló helyiség változása miatt a működési engedély ismételt módosítását kellett kezdeményezni.

2014-ben a működési engedélyt kiadó szerv az alábbiak szerint módosította a szolgáltatási nyilvántartásban bejegyzett adatokat:

Székhely:

Szolgáltatói nyilvántartásban való bejegyzés: ZAC/100/137-9/2014. számú határozattal

Azonosító szám: 1SZEMK/15290

Szolgáltatási hely adatai:

Típusa: Székhely

Címe: 8790 Zalaszentgrót, Batthyány u. 32.

Helyrajzi száma: Zalaszentgrót 901 hrsz.

Ágazati azonosítója: S0042099

Szolgáltatási hely által nyújtott szolgáltatások adatai:

A befogadott szolgáltatás neve: Szociális étkeztetés

A szolgáltatás ellátási területe: Kallósd, Sénye és Tekenye községek, valamint Zalaszentgrót város közigazgatási területe.
A szolgáltatás bejegyzése határozatlan idejű.

A befogadott szolgáltatás neve: Házi segítségnyújtás

Ellátható személyek száma: 50 fő (befogadott 50)

Ellátási területe: Döbröce, Kallósd, Kisvásárhely, Sénye és Tekenye községek, valamint Zalaszentgrót város közigazgatási területe.
A szolgáltatás bejegyzése határozatlan idejű.

A befogadott szolgáltatás neve: Nappali ellátás-időskorúak nappali ellátása

Férőhelyszám: 45 fő (befogadott 45)

Ellátási területe: Kallósd, Sénye és Tekenye községek, valamint Zalaszentgrót város közigazgatási területe.
A szolgáltatás bejegyzése határozatlan idejű.

Az intézmény a székhelyre vonatkozóan érvényes tanúsítvánnyal rendelkezik a ZAC/100/00120-2/2017. számú okirattal (2017. 01. 26.).

2018-ban a működési engedélyt kiadó szerv az alábbiak szerint módosította a szolgáltatási nyilvántartásban bejegyzett adatokat:

Székhely:

Szolgáltatói nyilvántartásban való bejegyzés: ZAC/100/00738-4/2018 számú határozattal

Azonosító szám: 1SZEMK/15290

Szolgáltatási hely adatai:

Típusa: Székhely

Címe: 8790 Zalaszentgrót, Batthyány út.32.

Helyrajzi száma: Zalaszentgrót 901 hrsz.

Ágazati azonosítója: S0042099

Szolgáltatási hely által nyújtott szolgáltatások adatai:

A befogadott szolgáltatás neve: Szociális étkeztetés

A szolgáltatás ellátási területe: Kallósd, Sénye és Tekenye községek, valamint Zalaszentgrót város közigazgatási területe.
A szolgáltatás bejegyzése határozatlan idejű.

A befogadott szolgáltatás neve: Házi segítségnyújtás

Ellátható személyek száma: 60 fő (befogadott 60)

Ellátási területe: Döbröce, Kallósd, Kisvásárhely, Sénye és Tekenye községek, valamint Zalaszentgrót város közigazgatási területe.
A szolgáltatás bejegyzése határozatlan idejű.

A befogadott szolgáltatás neve: Nappali ellátás-időskorúak nappali ellátása

Férőhelyszám: 45 fő (befogadott 45)

Ellátási területe: Kallósd, Sénye és Tekenye községek, valamint Zalaszentgrót város közigazgatási területe.
A szolgáltatás bejegyzése határozatlan idejű.

Az intézmény a székhelyre vonatkozóan érvényes tanúsítvánnyal rendelkezik a ZAC/100/00738-4/2018 számú okirattal (2018. 12. 21.).

Telephely:

Szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés: ZAC/100/120-14/2016. számú határozattal

Azonosító szám: 1SZEMK/22740

Szolgáltatási hely adatai:

Típusa: Telephely

Címe: 8790 Zalaszentgrót, Batthyány u. 15.

Helyrajzi szám: Zalaszentgrót 742 hrsz.

Ágazati azonosító: S0042099 S0306129

Szolgáltatási hely által nyújtott szolgáltatások adatai:

1., Szolgáltatás neve:

Típusa: családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás
Formája: család és gyermekjóléti szolgálat
Ellátási terület: **Zalaszentgrót város, Tekenye, Zalabér, Zalavég**
Kehidakustány, Dötk, Kallósd, Pakod,
:
Óhid, Döbröce, Kisgörbő, Kisvásárhely, Mihályfa, Nagygörbő, Sénye,
Sümegegsehi, Szalapa
Türje, Batyk, Zalaszentlászló
Zalacsány, Felsőpáhok, Ligetfalva, Nemesbük, Zalaköveskút

Azonosító szám: 1SZEMK/27067
Szolgáltatási hely adatai:
Típusa: Telephely
Címe: 8790 Zalaszentgrót, Batthyány u. 15.
Helyrajzi szám: Zalaszentgrót 742 hrsz.
Ágazati azonosító: S0042099 S0306129

A szolgáltatás bejegyzése ideiglenes hatályú, érvényessége 2019. december 31.

Azonosító szám: ZAC/100/709-4/2020
Szolgáltatási hely adatai:
Típusa: Telephely
Címe: 8790 Zalaszentgrót, Batthyány u. 15.
Helyrajzi szám: Zalaszentgrót 742 hrsz.
Ágazati azonosító: S0042099 S0306129

A szolgáltatás bejegyzése: határozatlan idejű

2., Szolgáltatás neve:

Típusa: család- és gyermekjóléti szolgáltatás
Formája: család- és gyermekjóléti központ
Ellátási területe: **Zalaszentgrót járás közigazgatási területe**

A szolgáltatás bejegyzése határozatlan idejű.

A Zala Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala az új telephelyre vonatkozóan – Zalaszentgrót, Batthyány u. 15. - az intézmény Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat adatait módosította, valamint **határozatlan időre** bejegyezte a szolgáltatói nyilvántartásba, ezáltal az állami hozzájárulás finanszírozási rendszerében befogadottnak minősül. Az engedélyes nevére kiállított tanúsítványt a Zala Megyei Kormányhivatal a fenntartó rendelkezésére bocsátotta.

Változások 2016. 01. 01-től

2016. január 1-jei hatályba lépéssel a **házi segítségnyújtás** szolgáltatáson belül két tevékenységi kör kerül kialakításra:

- a szociális segítség, amelybe az alacsony szükséglet kielégítését szolgáló, szakképzettség nélkül is ellátható tevékenységek tartoznak,
- a személyi gondozás, amelyek keretében „intenzív” szükségletet kielégítő gondozási tevékenységek és az ápolói kompetenciának megfelelő ápolási feladatok végezhetőek a megfelelő szociális vagy egészségügyi szakképesítés birtokában.

2016. január 1-jétől a családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással kizárólag **integráltan** – egy szervezeti és szakmai egységben – működhet: települési szinten a család- és gyermekjóléti szolgálat, járási szinten a család- és gyermekjóléti központ keretében. A család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve a család- és gyermekjóléti központ a jelenlegi családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás bázisán, annak erőforrásai hatékonyabb elosztásával, kötelező önkormányzati feladatként jön létre.

Az új feladatmegosztás a következők szerint alakul:

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

- a települési önkormányzatok feladatkörében marad a lakóhely szintű **minimumszolgáltatások, általános segítő feladatok** biztosítása. Közös önkormányzati hivatal esetében a **hivatal székhelye** szerinti település biztosítja a szolgáltatást a közös hivatalhoz tartozó valamennyi településen.

Család- és Gyermekjóléti Központ

- a **hatósági feladatokhoz kapcsolódó, gyermekek védelmére irányuló tevékenységek, valamint a speciális szolgáltatások biztosítása** a járásszékhelyek települési önkormányzataihoz kerül. A járásszékhely településen működő szolgáltató illetékességi területe a hatósági feladatokhoz kapcsolódó szolgáltatások, valamint a speciális szolgáltatások vonatkozásában kiterjed a járást alkotó települések lakosságára
- A Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási területe Zalaszentgrót Város közigazgatási területe és a Zalaszentgróti járás települései, melyet a Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulása, mint fenntartó és Zalaszentgrót Város Önkormányzata, mint kötelezett által a feladatellátásra kötött ellátási szerződés alapján biztosítja az intézmény a Zalaszentgróti járás közigazgatási területén lévő 20 település lakossága számára.

2023-ban a működési engedélyt kiadó szerv az alábbiak szerint módosította a szolgáltatási nyilvántartásban bejegyzett adatokat:

Székhely:

Szolgáltatói nyilvántartásban való bejegyzés: ZAC/100/335-18/2023. számú határozattal
Azonosító szám: 1SZEMK/49325
Szolgáltatási hely adatai:
Típusa: Székhely
Címe: 8790 Zalaszentgrót, Batthyány út.15.
Helyrajzi száma: Zalaszentgrót 742 hrsz.
Ágazati azonosítója: S0306129

Szolgáltatási hely által nyújtott szolgáltatások adatai:

A befogadott szolgáltatás neve: Szociális étkeztetés
A szolgáltatás ellátási területe: Kallósd, Sénye és Tekenye községek, valamint Zalaszentgrót város közigazgatási területe.
A szolgáltatás bejegyzése határozatlan idejű.

A befogadott szolgáltatás neve: Házi segítségnyújtás
Ellátható személyek száma: 60 fő (befogadott 60)
Ellátási területe: Döbröce, Kallósd, Kisvásárhely, Sénye és Tekenye községek, valamint Zalaszentgrót város közigazgatási területe.
A szolgáltatás bejegyzése határozatlan idejű.

A befogadott szolgáltatás neve: Nappali ellátás-időskorúak nappali ellátása
Férőhelyszám: 45 fő (befogadott 45)
Ellátási területe: Kallósd, Sénye és Tekenye községek, valamint Zalaszentgrót város közigazgatási területe.
A szolgáltatás bejegyzése határozatlan idejű.

A befogadott szolgáltatás neve: Család- és gyermekjóléti központ
Ellátási területe: Zalaszentgrót járás közigazgatási területe
A szolgáltatás bejegyzése határozatlan időtartamú.

A befogadott szolgáltatás neve: Család- és gyermekjóléti szolgálat
Ellátási területe: Zalaszentgrót, Zalacsány, Felsőpáhok, Ligetfalva, Nemesbük, Zalaköveskút, Tekenye, Zalabér, Zalavég, Kehidakustány, Dötk, Kallósd, Pakod, Óhid, Döbröce. Kisgörbő, Kisvásárhely, Mihályfa, Nagyörbő, Sénye, Sümegcsehi, Szalapa, Túrje, Batyk, Zalaszentlászló közigazgatási területe
A szolgáltatás bejegyzése határozatlan időtartamú.

Az intézmény a székhelyre vonatkozóan érvényes tanúsítvánnyal rendelkezik a ZAC/100/335-19/2023 számú okirattal (2023.05.11.).

III. Közös általános feltételek, az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Térségi sajátosságok, lakónépesség

Magyarország nyugati régiójában, Zala megye észak-keleti határán található a Zalaszentgrót város és a térség, amely mind Vas, mind Veszprém megyével határos.

Területe: 328 km², népessége 17 870 fő (területi alapadatok 2017.). A népsűrűség: 55 fő/km. Az ellátott térséget 25 település alkotja, amelyből csak egy, a központi település, Zalaszentgrót a város. Az átlagos településnagyság 723 fő, a várost kivéve mindössze 476 fő.

A térség települései: Batyk, Döbröce, Dötk, Felsőpáhok, Kallósd, Kehidakustány, Kiszgörbő, Kisvásárhely, Ligetfalva, Mihályfa, Nagygörbő, Nemesbük, Óhid, Pakod, Sénye, Sümegcsehi, Szalapa, Tekenye, Túrje, Zalabér, Zalacsány, Zalaköveskút, Zalaszentgrót, Zalaszentlászló, Zalavég.

A települések megoszlása lakosságszámuk alapján:

100 főnél kisebb	Döbröce, Dötk, Kisvásárhely, Kallósd, Ligetfalva, Sénye, Zalaköveskút
100 < x < 500 fő	Batyk, Kiszgörbő, Mihályfa, Nagygörbő, Szalapa, Tekenye, Zalavég,
500 < x < 1.000 fő	Felsőpáhok, Nemesbük, Óhid, Pakod, Sümegcsehi, Zalabér, Zalacsány, Zalaszentlászló
1.000 < x < 2.000 fő	Kehidakustány, Túrje
2.000 < x < 10.000 fő	Zalaszentgrót

Az éledő, apró települések közé sorolhatjuk Ligetfalvát, ahova fiatal családok költöztek. „Kisgyermekes” településeknek nevezhetjük Batykot, Kiszgörbőt, Sümegcsehit és Zalacsányt. Ezek közül a települések közül meglehetősen magas a roma népesség aránya és száma Kiszgörbőn. Gyerekek és fiatalok a térségi átlagnál magasabb arányban alkotják Óhid és Szalapa népességét, „fiatalos” települések közé sorolhatjuk Pakodot, Tekenye, Túrjét. A térség idősek által nagy arányban lakott települései: Kisvásárhely, Nagygörbő, Zalaszentlászló, Zalavég és Zalabér. Rohamosan idősödő apró települések: Dötk, Döbröce, Kallósd, Sénye és Zalaköveskút. A térségben korösszetétel tekintetében közel átlagos településeknek számítanak: Kehidakustány, Mihályfa és Zalaszentgrót.

Közlekedés, megközelíthetőség

A térségen belül kiépült közúthálózat létezik a nagyobb települések közt, de egyes kisebb falvak zsáktelepülések. A tömegközlekedést alapvetően a buszközlekedés jelenti a térségben. A legkedvezőbb helyzetben a fő közlekedési útvonalakon elhelyezkedő települések vannak. A buszközlekedés teszi lehetővé a Zalaszentgrótra, illetve a városból is jelentősnek mondható ingázást Zalaegerszegrre, kisebb mértékben Sümegre, Keszthelyre, Jánosházára, Sárvarra.

Szociális jellemzők, munkaerő-piaci helyzet

A térség talán legnagyobb problémája, hogy a lakosságszám folyamatosan csökken – a fiatalok elhagyják a térséget, a falvak elöregednek, csökken a gyermekszám –, a térség népessége évtizedek óta fogyatkozik és idősödik. Csupán néhány vonzó természeti környezetet biztosító kistelepülés esetében érzékelhető a kisgyerekes családok beköltözése.

A kiskorú gyermekek száma tehát évről évre csökken, különösen a 0-14 éveseknél nagyobb mértékű ez a jelenség. Annak ellenére, hogy a gyermeklétszám folyamatosan csökken, a hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók aránya növekszik az óvodákban és az iskolák alsó tagozatain.

A családok helyzete, egészségi állapot jellemzői

Az 1990-es években megindult gazdasági-társadalmi átalakulás különösen érzékenyen érintette a hátrányos helyzetű csoportokat. A társadalmi átalakulás legnagyobb vesztesei a roma lakosság, rajtuk kívül kiemelten kezelendő az időskorúak, az egészségkárosodottak, valamint az alkoholbetegségben szenvedők. A családi konfliktusok és a devianciák is magas számban vannak jelen. A segélyezés nem csak a gyermekek, de a felnőttek körében is nagyon magas. Ez egyfajta gyermekszegénységet mutat, ezért az anyagi okból veszélyeztetettek száma figyelemreméltó.

Ezen rétegek, vagyis a munkanélküliek, a rokkantak vagy valamilyen fogyatékkal élők, a roma származásúak, az 1 vagy több gyermekét egyedül nevelők munkaerő-piaci esélyei csekélyek, ezért a tartós munkanélküliség veszélye itt fokozottan fennáll. A problémák összetételében az elsők között szerepel a térség kedvezőtlen megközelíthetősége (a térséget elkerülik a főbb útvonalak), a hátrányos földrajzi elhelyezkedés és a rossz infrastrukturális helyzet.

A felnőtt lakosság egészségi mutatói megdöbbentően rosszak. Rendkívül magas a valamely elváltozásban szenvedő személyek száma. A lakosság arányában, a magas vérnyomásban szenvedők száma kimagaslóan sok, ezen belül a nők száma magasabb. Szívbetegségekben a férfiak és a nők közel egyforma számban betegszenek meg.

Ellátási szükségletek

A térség legnagyobb problémája összegezve a munkanélküliségben és a távoli munkalehetőségekben határozható meg.

A térségre jellemző a mezőgazdasági termelés, ezért a munkanélküliségi adatok idényenként változóak. A nyári időszakban alacsonyabb a munkanélküliség a szezonális foglalkoztatás miatt, ez az arány azonban a téli időszakban jelentősen változik.

Ezek alapján a Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központon keresztül biztosított szociális és gyermekvédelmi szolgáltatások alapvető célját abban látjuk, hogy a társult településeken élő rászorulóknak számára biztosítva legyen az egyes szociális alapszolgáltatási formák egymásra épült, koordinált működése: étkezés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, család- és gyermekjóléti szolgáltatás. Ez is növeli a rászorulóknak biztonságát, valamint hozzájárul a lakóhelyen igénybe vehető szociális és gyermekjóléti szolgáltatások minél hosszabb ideig történő fenntartásához.

Az intézményi szolgáltatás lehetőségeit, szakmai színvonalát nagymértékben meghatározza az a környezet, amelyben a feladatellátás szerveződik.

Összegzés

A társult 25 település nagyon eltérő gazdasági adottságokkal, pénzügyi helyzettel, életfeltételekkel, illetve szociális ellátó intézményrendszerrel rendelkezik. Ebben a környezetben a Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulásával létrejött integrált intézmény munkatársaira igen nagy felelősség hárul. A munkatársak, a tudatosan vállalt önképzési-tanulási kötelezettségeik és a magas, egyenetlenül változó ellátási esetszámok miatt feszítetten, de nagy szakmai alázattal végzik munkájukat.

IV. Biztosított szolgáltatások formái és tartalma

1. Idősellátás

1.1. Étkeztetés

Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ

Székhely: 8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos út.15.

Ellátási terület: Zalaszentgrót, Sénye, Kallósd, Tekenye települések közigazgatási területe

1.1.1. A szolgáltatás célja, feladata:

A szolgáltatás célja azoknak a szociálisan rászorultaknak – életkor, egészségi állapot, fogyatékoság, pszichiátriai betegség, szenvedélybetegség vagy hajléktalanság – a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

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

Igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, vagy törvényes képviselője indítványára történik. Étkeztetés keretében főétkezésként napi egyszeri meleg ételt biztosítunk a szolgáltatóval kötött szerződés alapján, munkanapokon. Munkaszüneti napokon az étkeztetés nem tudjuk biztosítani, azonban igény felmerülése esetén – más szolgáltató bevonásával – megszervezzük az ellátást.

Más intézményekkel történő együttműködés módja:

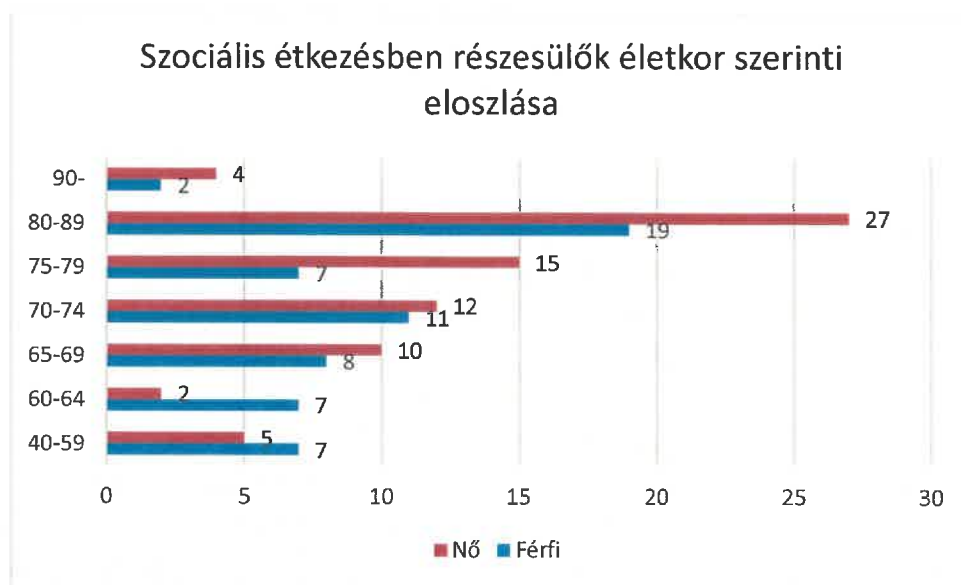
- Szociális intézményekkel
- Települési önkormányzatok önkormányzati hivatalaival, jegyzőivel
- Családsegítő szolgálattal, otthonápolási szolgálattal, támogató szolgálattal
- Idősek otthonával
- Egészségügyi szolgáltatókkal
- Közoktatási intézményekkel
- Járási hivattal
- Civil szervezetekkel, önkéntes segítőkkel

információ csere, szakmai konzultáció, esetmegbeszélés keretében.

1.1.3. Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, és eltartottját, aki

- szociális helyzete, kora, egészségi állapota, illetve hajléktalansága miatt nem képes az étkezéséről más módon gondoskodni, elsősorban a nyugdíjkorhatáron felüliek, valamint az egészségi állapotuk miatt önmaguk ellátásáról – részben vagy teljesen – gondoskodni nem képesek.
- azt a fogyatékos személyt, pszichiátriai beteget, hajléktalan személyt vagy szenvedélybeteget, aki a napi egyszeri meleg étkezését tartósan vagy átmeneti jelleggel más módon nem tudja biztosítani.



A 2023. decemberi állapot szerint 136 fő vette igénybe az étkeztetést. A ténylegesen étkezők száma 97 fő, ami az előző évekhez képest emelkedést mutat. Az étkezést igénybe vevők között magas a 70-89 év közöttiek száma, szám szerint 91 fő. A magas átlagéletkor indokolja, hogy a szolgáltatás igénybevételének módja közül az igénylők 73 %-a kiszállítást választotta, a maradék 27 %-a saját maga oldja meg az ebéd elvitelét.

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

Zalaszentgrót Város Önkormányzata a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokat, azok igénybe vételét, valamint a fizetendő térítési díjakat helyi rendeletben, nevezetesen az egyes szociális ellátásokról és szolgáltatásokról szóló 4/2015. (II. 13.) önkormányzati rendeletben, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 15/2023. (VI.30.) önkormányzati rendeletben szabályozza.

Az étkeztetés megszervezése a lakosság szükségleteinek megfelelően történik (kiszolgálásával, helyben fogyasztva az intézmény székhelyén, elvitelének lehetővé tételével, lakásra szállítással). Étkeztetés keretében főétkezőként napi egyszeri meleg ételt biztosítunk. Diétás étkeztetést igény felmerülése esetén szükséges megszervezni. Étkeztetés céljára a Vásártér Bt.

(székhely: 8790 Zalaszentgrót, Templom tér 1., cégjegyzékszám: 20-06-035055, adószám: 27635227-2-20) által üzemeltetett iskolai főzőhelyről kerül az étel kiszállításra a következő településekre: Zalaszentgrót, Tekenye, Kallósd, Sénye.

Zalaszentgróton a gépjárművezető szállítja át az ételt a melegítő konyhára.

Az élelmiszer szállítására használt jármű és a tartályok alkalmasságát a Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága igazolta kérelmünk alapján. A tárolóedényeket a mosogatóhelyiségben 2 fázisú fertőtlenítő mosogatással tisztítják.

Az étel 11 órakor érkezik, ami átlagosan napi 12 adag, a főzőkonyhán adagolják az ellátottak által biztosított éthordókba, amit az Idősek Klubjába szállítanak, és innen viszik el az idősek. A kiszállításhoz átlagosan napi 85 adagot szállít a Vásártér Bt. saját gépkocsijával az ellátott otthonába. Az étel szállításához 2 db éthordó szükséges, melynek tisztántartásáról az ellátott köteles gondoskodni.

Az étel kiadagolását követően lehetőség van a kiszolgálással egyidejű helyben fogyasztásra, melyhez rendelkezésre áll a kézmosási lehetőség, nemenként elkülönített illemhely, valamint evőeszköz és étkészlet, melyeknek mosogatása szintén 2 fázisú. Az ebédidő munkanapokon 11.30 órától 12.30 óráig tart.

Étkeztetés ellátotti létszám 2023.

	Étkeztetés
Január	2000
Február	1888
Március	2074
Április	1716
Május	1992
Június	2096
Július	2095
Augusztus	2318
Szeptember	2100
Október	2156
November	2244
December	1842
Összesen	24521
Éves átlag	97,69

1.1.5. Ellátás igénybevételének módja:

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik, ami a hatályos jogszabályok szerint történhet szóban és írásban egyaránt. A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell *a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről* szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. melléklet I. illetve II. része, valamint az intézmény saját használatra összeállított kérelmet.

Az étkeztetésre, valamint az intézményi térítési díj összegére vonatkozó szabályokat – melyet a képviselő-testület évente kétszer külön rendeletben állapíthat meg – a települési önkormányzat rendeletében határozza meg. Jogosultság feltételeként jövedelmi helyzet nem határozható meg.

A kérelemről:

- a települési önkormányzat által fenntartott alapszolgáltatást nyújtó intézmény esetében az intézményvezető dönt
- a kérelem beterjeszthető szóban vagy írásban
- a kérelem beterjesztését követően az intézményvezető nyilvántartásba veszi az igénylőt a Szocvtv. 20. §-ában foglaltak szerint.

Év közbeni érdemi jövedelemcsökkenés esetén az igazolás kiállítása ismételten kérelmezhető. Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, törvényes képviselőjével megállapodást köt a Szocvtv. 94/C. §-ában foglaltaknak megfelelően, mely tartalmazza az ellátás kezdetének időpontját, az intézményi ellátás időtartamát, az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatás tartalmát, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, az igénybevevő természetes személyazonosító adatait, az ellátás megszüntetésének módjait.

A megállapodás megkötését követően az ellátott adatai, TAJ-szám alapján rögzítésre kerülnek a Központi Elektronikus Nyilvántartó Rendszerbe (a továbbiakban: KENYSZI).

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért a szolgáltatást igénybe vevőnek térítési díjat kell fizetni. Térítési díj fizetésére az ellátást igénybevevő, a jogosultnak a házastársa, élettársa, egyenes ági rokona, a jogosult tartását szerződésben vállaló személy kötelezhető. A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, akinek a családja jövedelemmel nem rendelkezik. A személyi térítési díj összege a mindenkor hatályos fenntartói határozatnak megfelelően, valamint az igénylőnek a saját, egyéni rendszeres jövedelmének figyelembe vétele alapján kerül megállapításra. Arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Az étkeztetés nyilvántartásáról igénybevételi naplót vezetünk.

Ha a szolgáltatást igénybe vevő az étkezést le kívánja mondani, legkésőbb a távolmaradást megelőző 2 nappal a szakmai vezetőnek szóban, vagy írásban kell bejelenteni.

A szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltatást érintő észrevételt, vagy javaslatot szóban, vagy írásban teheti meg az intézményvezetőnél. A bejelentett reklamációt vagy javaslatot az intézményvezető az érintett bevonásával megvizsgálja, annak eredményéről a szolgáltatást igénybe vevőt, 15 napon belül írásban tájékoztatja. Amennyiben a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, 8 napon belül a fenntartóhoz illetve ellátott jogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.

1.1.6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

A lakosság tájékoztatást kap az intézmény szolgáltatásairól az alábbi módokon:

- szórólapok, tájékoztató plakátok

- helyi televízió, sajtó közreműködése, hirdetések
- települések honlapja
- saját honlap (www.grotmaci.hu)
- társszakmák és civil szervezetek tájékoztatása levélben, személyesen

Tájékoztatási kötelezettség:

A szolgáltatás igénylésekor teljes körű tájékoztatást nyújtunk a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről:

- az étkeztetés igénybevételének módjáról, rendszeréről
- az ellátotti jogokról és kötelezettségekről
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- a személyi térítési díj megállapításának feltételeiről és a fizetés módjáról, a nem fizetés következményeiről
- az ellátás megszüntetésének és megszűnésének eseteiről

A szociális gondozók naprakész szociális és egyéb információt gyűjtenek a lakosság korrekt tájékoztatása érdekében. Az intézmény köteles az étkeztetést önkéntesen igénybe vevő ellátottakkal való együttműködéshez szükséges – a törvényi előírásoknak megfelelő – dokumentáció előkészítésére, folyamatos használatára.

Az igénybevevőket írásban tájékoztatjuk az alább felsoroltakról:

- térítési díjak felülvizsgálatáról
- a heti étrendről (az étkezésben részesülő erre irányuló igénye esetén).

Ha a személyi térítési díj befizetése az étkeztetést igénylő lakásán történik, a térítési díjat beszedő személy havonta egyszer látogatást tesz a szolgáltatást igénylőnél: tájékoztatja a havi fizetendő térítési díjról, tájékozik a szolgáltatás körülményeiről, a szolgáltatást igénybevevő helyzetéről.

Az intézmény és a szolgáltatást igénybevevő közötti kapcsolat az alábbiak figyelembevételével kell kialakítani:

- bizalom megszerzése és megtartása
- tervszerűség
- céltudatosság
- folytonosság
- koordinálás.

A szolgáltatásokkal és a felmerülő problémákkal kapcsolatban tájékoztatást az igénybevevő személyesen az intézmény székhelyén az intézményvezetőtől, az Idősek Klubjában a nappali ellátásvezetőtől, az étkeztetés szakfeladaton tevékenykedő szociális gondozótól kaphat.

Az intézményvezető, a szakmai vezető, szociális gondozók telefonon egyaránt nyújtanak tájékoztatást az érdeklődő igénybevevőknek és közeli hozzátartozóiknak.

1.1.7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A szolgáltatást igénybevevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotának megfelelő, és a szolgáltatás által nyújtható teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani. Az ellátást igénybevevőnek joga van a szolgáltatás működésével kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, különös tekintettel az egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival, szociális helyzetével kapcsolatos információkra.

A területileg illetékes ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét az intézményegységekben, telephelyeken jól látható helyen, jól olvasható nyomtatásban kötelező kifüggeszteni.

A szolgáltatást végzők jogai:

A közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapja, tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait, munkáját elismerjék, valamint a fenntartó megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára. A dolgozó jogosult munkavállalói jogainak érvényesítésére a Közalkalmazotti Tanács révén.

Dokumentáció:

Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez

Az intézmény saját használatra összeállított kérelme

Jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. melléklet II. része)

Egészségi állapotra vonatkozó igazolás (9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. melléklet I. része)

Nyilvántartás a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásra várakozókról, illetve az ellátást igénybevevőkről (Szocvtv. 20. §)

Megállapodás (Szocvtv. 94/C. §)

Értesítés

1.2. Házi segítségnyújtás

Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ

Székhely: 8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos út.15.

Ellátási terület: Zalaszentgrót, Döbröce, Kallósd, Kisvásárhely, Sénye és Tekenye települések közigazgatási területe

1.2.1. A szolgáltatás céljának, feladatának bemutatása:

A rászoruló személyek önálló életvitelének fenntartása lakásán, lakókörnyezetében történő biztosítással. Az önmaguk ellátására nem képes vagy részben képes személyek számára biztosított alapvető ápolás, gondozás biztosítása, segítségnyújtás a veszélyhelyzetek

megelőzésében. Célunk, hogy az ellátási terület minden rászorulója hozzájusson az étkezéshez, házi segítségnyújtáshoz.

A szolgáltatás feladata: a Szocvtv.-ben kötelezően előírt szolgáltatás megszervezése a működési területünkön úgy, hogy a szolgáltatások elérhetősége, minősége azonos színvonalú legyen.

A házi segítségnyújtás

a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,

b) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás

szolgáltatási elemet biztosít. (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 25/A. § a,b pontja)

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

A Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ az alapszolgáltatások körébe tartozó ellátások közül és házi segítségnyújtást térségi ellátás keretében szervezi meg, ezzel biztosítva az esélyegyenlőség megteremtését az alacsony lakosságszámú településeken élők számára is.

A rászoruló idős emberek a hét öt napján szakszerű gondozáshoz, ápoláshoz jutnak. Az intézmény az ellátási területén élő rászorultak számára egységesen magas szakmai színvonalú alapszolgáltatások biztosítására törekszik.

Az ellátások megvalósításával lehetővé válik a rászorulóknak számára, hogy minél tovább otthonukban maradhassanak.

A házi segítségnyújtást igénybe vevők létszámának alakulásánál figyelhető meg a folyamatos emelkedés, de ezzel párhuzamosan a megszűnések is. Ennek okai a népesség előregedése, a többgenerációs együttélésre való hajlam csökkenése, valamint a bentlakásos intézményekbe való bekerülés lehetősége. Azt tapasztaljuk, hogy egyre több idős él a lehetőséggel, gyakran azért, hogy a családot tehermentesítse.

1.2.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

- Háziorvossal, kezelőorvossal,
- Bentlakásos intézmények munkatársaival,
- Települési önkormányzatok önkormányzati hivatalai, jegyzőivel
- családsegítő szolgálattal, otthonápolási szolgálattal, támogató szolgálattal információcsere, szakmai konzultáció és esetmegbeszélés keretében.

1.2.4. Az ellátandó célcsoport jellemzői:

- azon elsősorban időskorú személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, továbbá gondozási-ápolási szükségletük napi 4 óránál kevesebb;
- azon pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, valamint szenvedélybetegek, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, önmaguk ellátására részben vagy segítséggel képesek;
- azon egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek, akik ezt az ellátási formát igénylik;

- azon személyek, akik rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

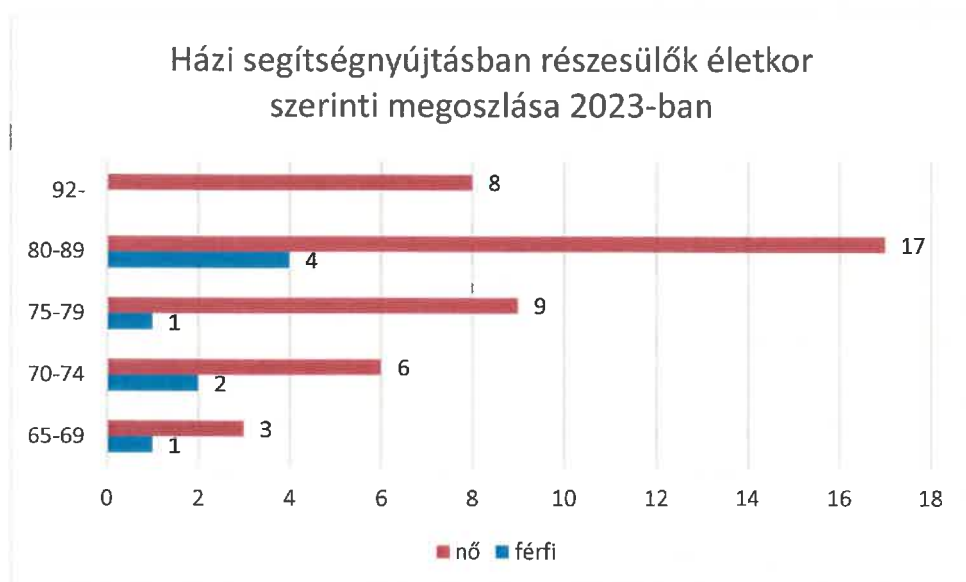
Az intézmény működési területén egyre több az időskorú, aki ellátást igényel.

A városhoz csatolt települések aprófalvas jellegéből adódó problémák a munkanélküliség, a foglalkoztatottság alacsony szintje, a közlekedés elégtelensége, a szolgáltatások nem megfelelő elérhetősége, a lakosság megélhetési gondjai, alacsony jövedelem mindinkább szükségessé teszik ezen ellátás továbbfejlesztését. A 60 év feletti lakosok száma lassan, de folyamatosan emelkedik.

Ellátási szükségletek tekintetében különbözik egymástól a városban és a csatolt településeken élő idős emberek igénye. Házi segítségnyújtás keretében legtöbbször alapgondozási, alapápolási feladatokat látnak el a gondozónők: vérnyomásmérés, gyógyszerelés, személyi gondozás, receptek felírása, gyógyszerek kiváltása, bevásárlás, télen a hó eltakarítása, tűzifa bekészítése.

2023. évben a személyi gondozást 51 fő vette igénybe. Gyakori a korházi osztályról hazaadott idősök saját otthonában történő továbbápolása, továbbgondozása, amely komoly felkészülést, szakmai továbbképzést igényel. Intézményünk törekszik a minőségi gondozásra, amit az ellátottak nagyra becsülnek és egymásnak ajánlanak.

Ellátotti létszám életkor szerint (fő)



2023. december 31-én 51 fő személyi gondozásban részesült. Az igénylők közül magas a 80 éven felüliek aránya (57%) és meghatározó hányada a (84 %) nők köréből kerül ki.

2023. évben 12 főnek év közben megszűnt a gondozása, a megszüntetésre kerülő ellátottak 40 %-a elhunyt, 50 %-a idősök otthonába került, 10 %-a pedig felmondta a szolgáltatást, az év során 9 fő kérte a házi segítségnyújtást. Sajnos csak kisebb részükről mondható el, hogy állapotuk oly mértékben javult, hogy már nem igényelték tovább a segítségnyújtást.

Ez a nagyfokú fluktuáció jelentős szervezési munkát és a dolgozókra nagyfokú lelki terhet ró.

Szociális gondozást csak szakképzett személy végezhet. Jelenleg az idősellátásban dolgozó minden gondozó az előírt szakképesítéssel rendelkezik. A gondozotti létszámhoz előírt gondozói státuszok hiánytalanul be vannak töltve.

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

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

A. Szociális segítség keretében biztosítani kell:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

B. Személyi gondozás keretében biztosítani kell

Az ellátás igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás

- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztomazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Kizárólag szociális segítségben részesülő ellátott nem volt 2023-ban.

A házi segítségnyújtás fontos szakmai követelménye a prevenció és a rehabilitáció. Kerülni kell a „túlgondozást”, de megfelelő szakmai felkészültséggel meg kell teremteni az ellátott biztonságérzetét.

A szociális gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik a házi orvosi szolgálattal, a körzeti védőnővel, a kórházi szociális nővérrel, valamint egyéb egészségügyi ellátást és személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, egészségügyi szolgálattal, hospice szolgálattal.

Házi segítségnyújtás ellátotti létszám, 2023.

Hónap	személyi gondozás óra száma
<i>Január</i>	1001 ó.
<i>Február</i>	923 ó.
<i>Március</i>	956 ó.
<i>Április</i>	841 ó.
<i>Május</i>	977 ó.
<i>Június</i>	1015 ó.
<i>Július</i>	977 ó.
<i>Augusztus</i>	1017 ó.
<i>Szeptember</i>	913 ó.
<i>Október</i>	915 ó.
<i>November</i>	867 ó.
<i>December</i>	761 ó.
Összesen	11163 ó.
Átlag/hó	44,47 ó.

Zalaszentgrót város közigazgatási területén, valamint Kallósd, Sénye, Tekenye, Kisvásárhely, Felsőpáhok településeken 2023-ban 7 fő teljes munkaidős és 2 fő részmunkaidős gondozó, a helyettesítést 4 fő tiszteletdíjas társadalmi gondozóval oldjuk meg.

1.2.6. Az ellátás igénybevételének módja:

A házi segítségnyújtás 2008. január 1-jétől kizárólag meghatározott gondozási szükséglet fennállása esetén nyújtható azon időszerű személyek, pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, szenvedélybetegek, valamint egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek részére, akik támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik szóban vagy írásban. Írásbeli kérelmezés céljára az intézmény saját használatra összeállított kérelme alkalmazandó a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. mellékletének csatolásával.

Gondozási szükséglet vizsgálat

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet.

A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működés engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap szerint - III. fokozatú, szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
- b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. §-a értelmében a házi segítségnyújtásra irányuló kérelem esetén - ha az elhelyezést az általános szabályok szerint kérik - a gondozási szükséglet vizsgálata során az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát. A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása az értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének. Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll. Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás

halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

Gondozási szükségletet megalapozó egyéb körülmények a következők:

- a) a demencia kórkép legalább közép súlyos fokozata, amelyet az orvos szakértői szerv vagy a Pszichiátriai, illetve Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriátriai szakorvos szakvéleményével igazoltak;
- b) az ellátást igénylő egyedül él, és
 - ba) nyolcvanadik életévét betöltötte, vagy
 - bb) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy közműves villamosenergia-ellátás nélküli ingatlan, vagy
 - bc) hallási fogyatékosként fogyatékosági támogatásban vagy vakok személyi járadékában részesül, amit az ellátást megállapító jogerős határozat vagy az ellátás folyósítását igazoló irat másolatával igazoltak, vagy
 - bd) a bc) pont szerinti eseten kívüli okból fogyatékosági támogatásban részesül és az orvos szakértői szerv, illetve jogelődje szakértői bizottságának szakvéleménye, szakhatósági állásfoglalása az önkiszolgálási képességének hiányát állapította meg, amit az érvényes és hatályos szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás másolatával igazoltak,
 - be) I. rokkantsági csoportba tartozó rokkantsági nyugdíjban, baleseti rokkantsági nyugdíjban, illetve rokkantsági járadékban részesül, amit a nyugdíját, járadékot megállapító jogerős határozat, vagy a kérelem benyújtását megelőző havi nyugdíj-folyósítási, járadékfolyósítási csekkszelvény vagy bankszámlakivonat másolatával igazoltak, vagy
 - bf) munkaképességét 100%-ban elvesztette, illetve legalább 80%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett és az orvos szakértői szerv, illetve jogelődje szakértői bizottságának szakvéleménye, szakhatósági állásfoglalása az önkiszolgálási képességének hiányát állapította meg, amit az érvényes és hatályos szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás másolatával igazoltak.

Az életkort személyazonosításra alkalmas igazolvány másolatával kell igazolni. A közművesítés hiányát a települési önkormányzat jegyzője igazolja.

A szolgáltatásra vonatkozó igény beérkezésekor az intézményvezető megbízásából a szakmai vezető nyilvántartásba veszi az igénylőt a Szocvtv. 20. §-ában foglaltak szerint.

Az ellátás igénybevételenek megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, törvényes képviselőjével megállapodást köt a Szocvtv. 94/C. §-ában foglaltaknak megfelelően, mely tartalmazza az ellátás kezdetének időpontját, az intézményi ellátás időtartamát, az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatás tartalmát, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, az igénybevevő természetes személyazonosító adatait, az ellátás megszüntetésének módjait.

A megállapodás megkötését követően (TAJ-száma alapján) az ellátott adatai, valamint a gondozási szükséglet vizsgálat alapján megállapított óraszám, rögzítésre kerül a KENYSZI-be. A fenntartó a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásért térítési díjat (óradíjat) állapít meg, melynek összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A szolgáltatás 2022.november.1.-től, 390.-forint/gondozási óra, melyet Zalaszentgrót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 18/2022. (IX.30.) önkormányzati rendeletében határozott meg.

Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz

A szociális gondozó és a segítő munkakörben foglalkoztatott napi tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint, tevékenységnaplót vezet ellátottakként, tevékenységeken belüli résztevékenységek megnevezéseinek feltüntetésével. A tevékenységnaplót az intézményvezető havonta írja alá.

A szolgáltatás nyújtása során az igénybevevő és a szolgáltatást nyújtó napi kapcsolatban van egymással. A szociális gondozó munkavégzésének időtartamát, rendszerességét, módját és formáját az együttműködési megállapodás rögzíti, amelyet a szakmai vezető a szociális gondozóval együtt határoz meg a szükségletvizsgálat és az ellátott bevonásával elkészített igényfelmérésben foglaltak szerint.

A szolgáltatás a hét öt napján vehető igénybe, napi négy óránál rövidebb időtartamban. A szolgáltatás folyamatos, távollét esetén a munkaköri leírásban szabályozott módon történik a szolgáltatást végzők helyettesítése.

A szolgáltatást igénybevevő a szolgáltatást érintő észrevételeit vagy javaslatot szóban vagy írásban teheti meg a nappali ellátásvezetőnél. Az ellátottak sérelem esetén panasszal fordulhatnak szóban és írásban az intézményvezetőhöz.

A bejelentett panaszt vagy javaslatot az intézményvezető az érintett bevonásával megvizsgálja, annak eredményéről a szolgáltatást igénybevevőt 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért, valamint az ellátott jogi képviselőhöz bármilyen esetben.

1.2.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

A lakosság tájékoztatást kap az intézmény szolgáltatásairól az alábbi módokon:

- szórólapok, tájékoztató plakátok
- helyi televízió, sajtó közreműködése, hirdetések
- települések honlapja
- saját honlap (www.grotmaci.hu)
- társszakmák és civil szervezetek tájékoztatása levélben, személyesen

Tájékoztatási kötelezettség:

Az igénybe vevőket írásban tájékoztatjuk az alább felsoroltakról:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, valamint a mulasztás következményeiről
- a jogosult jogait, érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről

A szolgáltatás igénylésekor teljes körű tájékoztatást nyújtunk a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről:

- a házi segítségnyújtás igénybevételének módjáról, rendszeréről

- az ellátotti jogokról és kötelezettségekről
- a személyi térítési díj megállapításának feltételeiről és a fizetés módjáról, a nem fizetés következményeiről
- az ellátás megszüntetésének és megszűnésének eseteiről.

A szociális gondozók naprakész szociális és egyéb információt gyűjtenek a lakosság korrekt tájékoztatása érdekében.

Az intézmény köteles a házi segítségnyújtást önkéntesen igénybe vevő ellátottakkal való együttműködéshez szükséges – a törvényi előírásoknak megfelelő – dokumentáció előkészítésére, folyamatos használatára.

1.2.8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A szolgáltatást igénybevevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotának megfelelő, és a szolgáltatás által nyújtható teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani. Az ellátást igénybevevőnek joga van a szolgáltatás működésével kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, különös tekintettel az egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival, szociális helyzetével kapcsolatos információkra.

A területileg illetékes ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét az intézményegységekben, telephelyeken jól látható helyen, jól olvasható nyomtatásban kötelező kifüggeszteni.

A szolgáltatást végzők jogai:

A közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapja, tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait, munkáját elismerjék, valamint a fenntartó megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.

A dolgozó jogosult munkavállalói jogainak érvényesítésére a Közalkalmazotti Tanács választott képviselői révén.

Dokumentáció:

Kérelem (9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. melléklet I.-II. része.)

Az intézmény saját használatra összeállított írásbeli kérelme

Nyilvántartás a személyes szociális gondoskodásban részesülő személyekről (Szoctv. 20. §.)

Értékelő adatlap gondozási szükséglet vizsgálatának elvégzéséhez (36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. melléklet)

Igazolás a gondozási szükségletéről (36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 4. § (1) bekezdés)

Értesítés

Megállapodás (Szoctv. 94/C. §)

Egyéni gondozási terv – ha szükséges, akkor ápolási terv - (1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 7. §, 8/A. §, 9. §, 27. § (1) bekezdés; Szoctv. 59. §. (4) bekezdés)

Igényfelmérés házi segítségnyújtás igénybevételéhez

1.3. Idősek nappali ellátása

Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ

Székhely: 8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos út.15.

Ellátási terület: Zalaszentgrót, Kallósd, Sénye és Tekenye települések közigazgatási területe

1.3.1. A szolgáltatás céljának, feladatának bemutatása:

A szolgáltatás célja a hiányzó családi gondoskodás pótlása, az életkörülmények javítása, az egészségi állapot folyamatos ellenőrzése, és a lehetőségekhez mérten javítása, a szociális helyzet javítása, az izoláció megelőzése, a harmonikus életvitel megteremtése, az egyedüllét feloldása, valamint a téltelenséggel járó káros hatások megelőzése.

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

Az idősek nappali ellátására jogosult igénybevevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust segítő szolgáltatások biztosítása kulturált körülmények között. A nappali ellátással olyan idős emberek jutnak szociális szolgáltatáshoz, akik még nem szorulnak bentlakásos intézményi elhelyezésre, házi segítségnyújtásra, akik saját lakókörnyezetükben részben képesek ellátni magukat.

A személyes gondoskodás egyik feladata a prevenció, ami a veszélyeztető helyzetek, feltételek, állapotok, krízisek kialakulásának megelőzését, kialakulásuk kezelését, megszüntetését jelenti. A nappali ellátás egyik fontos feladata az ellátottak aktivitásának szinten tartása, megőrzése. A társadalom elvárásainak megfelelő aktív időskor olyan egészségi állapotot jelent, amellyel az életminőség javítható. Az aktív idősödés egy olyan időskor megélése, mely nem csupán fizikai aktivitást, a munkaerőpiacon maradást jelent, hanem a társadalmi, kulturális, civil életben való aktív részvételt, és ezáltal az egészséges életmód és az életminőség javulását eredményezi. Az aktív idősödés az egészség megtartása, társadalmi részvétel és biztonság nyújtása az idősödés folyamán, és az idősek önállóságának és függetlenségének megtartását segíti.

Az idősek nappali ellátása keretében elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosítunk lehetőséget a napközbeni elfoglaltságra, a szabadidő hasznos eltöltésére, a társas kapcsolatokra, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Szolgáltatási elemek:

- a) tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul, tartalmi elemei:
 - általános információ nyújtása
 - egyéni segítő beszélgetés

- felvilágosító, ismeretterjesztő és egyéb (termékbemutatók, úti- és élménybeszámoló)
- előadások, szűrővizsgálatok (pl. látás, hallás stb.)
- célzott beszélgetések az egészséges életmódról
- egyénre szabott mentális gondozás
- az ellátás rendszeres igénybevételére motiválás
- hozzátartozói kapcsolattartás-tanácsadás

A tanácskérés háttérében valamilyen hiány, bizonytalanság, díszkomfort érzés, konkrét vagy kevésbé konkretizált kérdés áll, melyet sokszor nem pontos, vagy csak körülbelül sikerül meghatározni. Ezért sokszor valamilyen pontosítás, meghatározás, információszerzés, a bizonytalanság érzésének csökkentése a tanácskérő célja.

A tanácsadás eseti problémamegoldásához kapcsolódó információ, átadására szolgál, így támogatva az igénybevevő személy önrendelkező, önsegítő és öngondoskodó attitűdjének kialakulását. Általános információnyújtás, tájékoztatás, amely legfeljebb néhány alkalmat ölel fel.

A tanácsadás leggyakrabban szóban megvalósuló tevékenységet jelent. Lehet még papír alapú levélben, közvetítő személyen, informatikai eszközön keresztül: - telefonon, levélben.

Formái: egyéni közvetlen, egyéni közvetett, csoportos.

- b) Készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására, tartalmi elemei:

- sajtótermékeket, könyveket, tömegkommunikációs eszközöket (TV, rádió, magnó) biztosítunk rendeltetésszerű használatra.
- kézműves foglalkozások pl. bábuk készítése, mézeskalács díszítés
- virágápolás, kiállítás látogatás
- gyógytorna
- képességek, szociális készségek szinten tartása, fejlesztése

Idős emberek szociális készségei a mindennapi életben állapot rosszabbodás miatt csökkenhetnek. Gyakorlásra, az elakadásokon való átsegítésre, aktivitásra van szükség, hogy a képességek, készségek hanyatlását késleltessük, megfékezzük, ezért fontos hogy az idős embert felkészítsük az öregedés fizikai és lelki változásaira, az erősségekre építő és fókuszáló ellátásban.

A készségfejlesztés célja, hogy az igénybe vevő a lehető legnagyobb mértékben megőrizze testi, szellemi, lelki, szociális életminőségét, hogy olyan ellátást kapjon, amely meglévő önállóságának megtartását támogatja, késlelteti állapotának romlását és ez által meg tudja őrizni emberi méltóságát. A készségfejlesztés alapelvei közt szerepel, hogy az önálló, önrendelkező életvitelt minél tovább fenntartsuk.

A meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása, lehetőség szerint bővítése a cél, a minél nagyobb önállóság érdekében a következő területeken:

- Önkiszolgálási képességek,
- Kommunikációs készségek,
- Döntéshozatali képességek és a közösségi tudat,
- Személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése.

- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek

és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani, tartalmi elemei:

- fürdés, mosás, vasalás és ruhajavítás lehetőségének biztosítása
- közüzemi ügyintézés
- pénzgazdálkodás segítése
- háztartásvezetés kapcsán felmerült problémák megoldásában való segítségnyújtás (pl. tüzelő beszerzése, behordásának megszervezése)

d) esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe, tartalmi elemei:

- kérelmek, beadványok megfogalmazása, hivatalos ügyek intézése
- információnyújtás pénzbeli és természetbeni ellátások formáiról, feltételeiről, igénylésben segítségnyújtás
- nyomtatványok kitöltése (segély, nyugdíjmelési kérelem, vaksági járulék stb.)
- ruhasegély támogatásokat szervezünk a Vöröskereszt és egyházi karitatív szervezetektől.
- együttműködés hozzátartozókkal, gondnokokkal, kapcsolattartás háziorvosokkal, kezelőorvosokkal

A segítő intervenciók irányulhatnak személyen belüli változásokra, az egyénnek az életterében jelentős személyekkel való kapcsolatára és/vagy a szociális környezet változtatására.

A rendelkezésre álló adatok, információk alapján:

- a problémák elemzése, kockázatok elemzése,
- lehetőségek feltárása és a szolgáltatás tervezése történik meg, a számára legkielégítőbb tevékenységek, szolgáltatási elemek alkalmazásával.
- krízisintervenció, segítő beszélgetés, életvezetési tanácsadás, erőforrások beszerzése

e) felügyelet: a szolgáltatásnyújtás helyszínén az ellátott lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll, tartalmi elemei:

- közös programokon folyamatos gondozói jelenlét biztosítása (kirándulás, kiállítás látogatás)
- pihenés biztosítása

A felügyelet szolgáltatási elem célja az igénybe vevő fizikai biztonságának fenntartása a szolgáltatás adott színterén, illetve viselkedési kockázat fennállása esetén a lelki támogatást is szolgálja. Nappali intézményi ellátás esetén a felügyelt megvalósulhat az intézményben, egyéb közszolgáltatásokhoz kapcsolódó helyszíneken. Felügyeletnek minősül a közösségi közlekedési szolgáltatások igénybevétele során szociális gondozó jelenléte is.

f) gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi- lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését, tartalmi elemei:

- vérnyomás, vércukor – testsúlymérés
- szakrendelésre időpont kérés

- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása a háziorvos utasítása alapján
- elsősegélynyújtás a személyi higiénia megtartásában (fürdés, hajápolás és körömápolás)
- folyadékpótlás segítése, ellenőrzése
- pihenés biztosítása és fürdés lehetőségének megteremtése (jellemzően demens betegek esetén)
- testközeli és test távoli gyógyászati segédeszközök használatának segítése, gyakoroltatása
- fizikai aktivitás segítése
- öltözködés segítése

g) közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs személettű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg, tartalmi elemei:

- klubtalálkozókat, kirándulásokat szervezünk
- Ünnepekről megemlékezünk, társadalmi, nemzeti, vallási, hagyományőrző, név- és születésnap stb.
- generációk találkozása óvodásokkal, iskolásokkal, egyéb integrált rendezvények (pl. közös főzés)
- kulturális programok (könyvtár, kiállítás stb. látogatás)

Ezen szolgáltatási elem lehetséges tevékenységeit tekintve nagyon fontos, hogy a programok szervezésénél figyeli kell arra is, hogy azok nyitott formában, a lakosság számára is elérhető módon kerüljenek meghirdetésre, lebonyolításra.

1.3.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

A Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ együttműködik az ellátási területen működő szociális és egészségügyi intézményekkel, különösen

- háziorvossal, kezelőorvossal,
- bentlakásos intézmények munkatársaival,
- települési önkormányzatok önkormányzati hivatalai, jegyzőivel
- családsegítő szolgálattal, otthonápolási szolgálattal, támogató szolgálattal

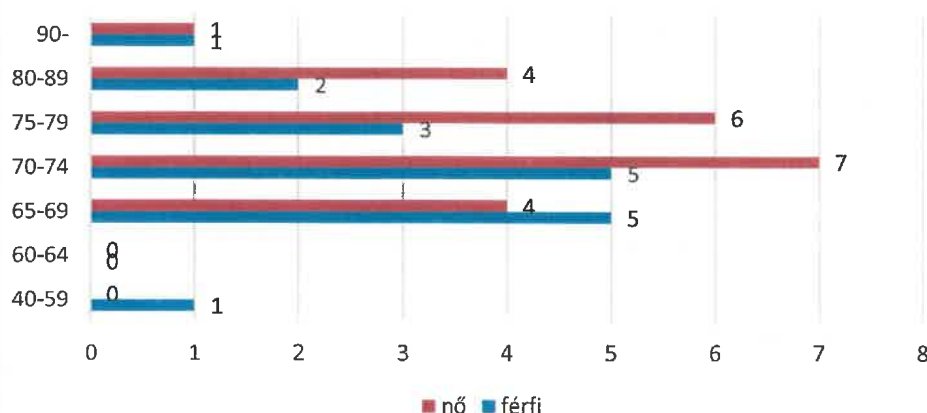
információ csere, szakmai konzultáció, esetmegbeszélés keretében.

1.3.4. Az ellátandó célcsoport jellemzői:

A társult önkormányzatok ellátási területén elsősorban a saját otthonukban élő időskorúak gondozása történik az idősök klubjában nappali ellátás keretében, de indokolt esetben felvehetők azon 18. életévét betöltött személyek is, akik egészségi állapotuk, mentális és szociális helyzetük miatt támogatásra szorulnak, önmaguk ellátására részben képesek.

Az Idősök nappali ellátása tekintetében csökkent az ellátottak száma, ami nagyrészt az ellátottak egészségi állapotának romlása miatt következett be.

Nappali ellátásban részesülők életkor szerinti megoszlása 2023-ban



Az idős nappali ellátást igénybe vevők száma az utóbbi években stagnál, látogatottsága viszonylagos állandóságot mutat, azonban vannak nehézségek, melyekre figyelemmel kell lennünk a mindennapi programok tervezése, szervezése során.

A 2023.-as évet még mindig beárnyékolta a Covid-19 járvány. Az idősebb korosztályt nagyon nehéz megszólítani és kimozdítani otthonából. Pályázati lehetőségeknek köszönhetően próbáltunk olyan programokat biztosítani, amelyek megszólítják az idősebb korosztályt. Nagy örömünkre szolgált, hogy ezek a programok/ programsorozatok nagyon nagyszámú érdeklődőt vonzottak. Ennek okán próbálunk olyan rendezvényeket, klubokat, foglalkozásokat tartani, amelyek hatására elérhetjük, hogy az idős és főként az egyedül élők ne izolálójának.

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

Az idősek nappali ellátása éves gondozási terv szerint történik, melynek tartalma: fizikai ellátás, pszichés gondozás, foglalkoztatás, egészségügyi, higiénés és egyéb feladatokkal összefüggő tevékenységek, melyet az év során szeretnének megvalósítani. A szakmai ismereteken alapuló tudatosság és a gondozási terven alapuló tervszerűség alapvető feltétele az egyéni sajátosságok szerinti differenciált eredményes gondozásnak.

Az intézmény ellátási területén lévő 4 településen élő rászorulóknak számára biztosított a szolgáltatáshoz való hozzáférés.

Nappali ellátás igénybevevők ellátotti száma, 2023.

	Nappali ellátás
Január	858
Február	780
Március	851
Április	702
Május	819

Június	858
Július	808
Augusztus	874
Szeptember	818
Október	819
November	819
December	600
Összesen	9606
Összesen/hó	38,27

1.3.6. Az ellátás igénybevétele módja:

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére szóban vagy írásban történik.

A benyújtott kérelem alapján az intézményi jogviszony az együttműködési megállapodás megkötésével jön létre. Az ellátás biztosításáról a megállapodás tartalmazza a szolgáltatás tényleges tartalmát, a szolgáltatást igénybevevő jogait, illetőleg kötelezettségeit.

A megállapodás megkötését követően az ellátott adatai, TAJ-szám alapján rögzítésre kerülnek a KENYSZI-be.

Az igénybevevő az ellátás megkezdésekor tájékoztatást kap az intézményben vezetett nyilvántartásokról, dokumentációkról, házirendről.

A nappali ellátás során nyújtott szolgáltatásért a felsőbb jogszabályi előírások alapján térítési díjat állapíthat meg a fenntartó. Személyi térítési díjat az étkezésért kell fizetni, jövedelemtől függően.

Az ellátás biztosítása során az ellátott és a gondozónő között napi kapcsolat van. Betegség, illetve egyéb okból történő hiányzás esetén a kapcsolattartás telefonon, illetve látogatás formájában történik az ellátott és a gondozónő között. Az intézmény dolgozója, valamint közeli hozzátartozója az ellátást igénybevevővel tartási, életjáradéki szerződést nem köthet, valamint az intézmény dolgozójának tilos a gondozottaktól pénzbeli vagy természetbeni juttatást elfogadni.

A nappali ellátás érdekképviselői, jogorvoslati alapszabálya a házirend. Panasz esetén az ellátást igénybevevők szóban vagy írásban kérhetik sérelmük kivizsgálását az intézményvezetőtől, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost. Amennyiben a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért, valamint az ellátott jogi képviselőhöz bármilyen esetben. A szolgáltatás nyújtása során az igénybevevő a szakmai egységet **hétfőtől péntekig munkaidőben, fogadóóra keretében** keresheti fel.

1.3.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

A lakosság tájékoztatást kap az intézmény szolgáltatásairól az alábbi módokon:

- szórólapok, tájékoztató plakátok
- helyi televízió, sajtó közreműködése, hirdetések
- települések honlapja
- saját honlap (www.grotmaci.hu)
- társszakmák és civil szervezetek tájékoztatása levélben, személyesen.

Tájékoztatási kötelezettség:

A szolgáltatás igénylésekor teljes körű tájékoztatást nyújtunk a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről:

- az idősök nappali ellátásának igénybevételének módjáról, rendszeréről
- az ellátotti jogokról és kötelezettségekről
- a személyi térítési díj megállapításának feltételeiről és a fizetés módjáról, a nem fizetés következményeiről
- az ellátás megszüntetésének és megszűnésének eseteiről.

A szociális gondozók naprakész szociális és egyéb információt gyűjtenek a lakosság korrekt tájékoztatása érdekében. Az intézmény köteles az idősök nappali ellátását önkéntesen igénybe vevő ellátottakkal való együttműködéshez szükséges – a törvényi előírásoknak megfelelő – dokumentáció előkészítésére, folyamatos használatára.

Az igénybevevőket írásban tájékoztatjuk az alább felsoroltakról:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- az intézmény házirendjéről
- térítési díj összegéről, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről.

1.3.8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az ellátottak jogait az együttműködési megállapodás és a házirend tartalmazza.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény által biztosított szolgáltatások igénybevételére a megállapodásban foglaltak szerint, az egyenlő bánásmódra való tekintettel. Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátottat megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különösen az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi – lelki egészséghez való jogra.

Az ellátottnak joga van az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, melynek főbb adatait mindenki által elérhető helyen ki kell függeszteni.

Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

A szociális szolgáltatást végzők jogait és köteleseit a munkaköri leírásuk és a házirend tartalmazza. Biztosítani kell számukra a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben kell tartani emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, el kell ismerni munkájukat, valamint megfelelő munkavégzési körülményeket kell biztosítani. Jogsérelem esetén panasszal fordulhatnak az intézményvezetőhöz. A dolgozó jogosult munkavállalói jogainak érvényesítésére a Közalkalmazotti Tanács révén.

Az ellátott jogi képviselőhöz:

Zalaszentgróti járás

Huszárné Török Katalin

Székhelye: 1075 Budapest, Madách tér 3-4.

postacím: 1365 Bp. pf.: 646.

Fogadóóraidőpontja:

hétfőtől-csütörtökig: 8,00-16,30

péntek: 8,00 – 14,00

E-mail: torok.katalin@ijb.emmi.gov.hu

Honlap: <http://www.ijsz.hu/>

Telefonszám: 06-20-4899-661

Dokumentáció

Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez *(az intézmény által használt kérelem és a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. melléklet I. része)*

Egészségi állapotra vonatkozó adatok (a háziorvos, kezelőorvos tölti ki)

Jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. melléklet II. része)

Nyilvántartás a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásra várakozókról, illetve az ellátást igénybe vevőkről *(Szoc.tv. 20. §)*

Értesítés

Megállapodás *(Szoc tv. 94/C. §)*

Egyéni gondozási terv (évente felülvizsgálni) *(1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 9. §)*

Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója *(1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 10. melléklete)*

2. Család- és Gyermejköléti Szolgálat

Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermejköléti Központ

Székhely: 8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos út.15.

Ellátási terület: a Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulását alkotó települések

2.1. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az ellátandó célcsoportot elsősorban a hátrányos-, és veszélyeztetett helyzetű gyermekek és családjaik alkotják. Mellettük fokozott figyelmet fordítunk a társadalmi kirekesztődés elleni fellépés során a romákra, az egyedül élő idős emberekre, a mentális-, életvezetési problémákkal küzdőkre, fogyatékkal élőkre, a hajléktalanokra, a szenvedélybetegekre, az aktív korú tartósan munkanélküliekre, valamint a csellengő fiatalokra.

A szolgáltatást igénybe vevő családok száma az elsődleges probléma szerint Zalaszentgrót járás közigazgatási területén a 2023.évben

	Probléma típusa	Családok száma az elsődleges probléma szerint	problémák halmozott száma (elsődlegessel együtt)
1	Életviteli	27	53
2	Családi-kapcsolati konfliktus	19	41
3	Családon belüli bántalmazás	5	6
4	Elhanyagolás	6	19
5	Gyermeknevelési	24	57
6	Gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség	2	24
7	Magatartás, teljesítmény zavar	7	34
8	Lelki-mentális, pszichiátriai betegség	4	26
9	Szenvedélybetegség	2	3
10	Egészségi probléma, egészségkárosodás következménye	2	11
11	Foglalkoztatással kapcsolatos	0	19
12	Anyagi (megélhetési, lakhatással összefüggő)	7	36
13	Ügyintézással kapcsolatos	0	57
14	Információkéréssel kapcsolatos	1	68
15	Egyéb	1	0

A klasszikusnak mondott családsegítő szolgálat és a gyermekjóléti szolgálat összeolvadásával a jelentkező problémák is átalakultak. Még inkább előtérbe kerültek az életvezetési, gyermeknevelési, család-, kapcsolati problémák, illetve hangsúlyos maradt az anyagi probléma.

Egy-egy család esetében több, azaz halmozott problémáról beszélhetünk. A szolgálatnál gondozásban lévő családok esetében a legfontosabb feladat a gyermeknevelési problémák megoldása.

Mit is jelent ez? A gyermek viselkedése mögött a nem megfelelő vagy nem létező szülői kontroll áll. A gyermeknevelés egy gyermek vagy fiatal személy testi, lelki, szellemi, jellembeli fejlődésének, önállósága kialakulásának segítése, irányítása leginkább tudatos tevékenységgel, valamint példamutatással érhető el. Gyermeknevelési problémák jelennek meg, részben olyan szerepválsággal, hogy gyakran a gyermek az irányító a felnőttel szemben. Nincsenek szabályok, hajlamosak a szülők – különböző okból – túl engedékenyek lenni. A szülői értő figyelem hiánya sokszor generátora a gyermek magatartásproblémáinak, figyelemfelhívásainak. A családok kvázi egy „szociális válsághelyzetben” vannak, egyik napról a másikra élnek nem foglalkoznak a pénzbeosztással, illetve a holnappal. Gyakorta a család egyetlen bevételi forrását a gyermekek után járó családtámogatási és szociális juttatások képezik. Megjelenik az anyagi, megélhetési lakhatási probléma. Sajnos jellemző a családokra, hogy a problémák generálják magukat így folyamatos gondozást és monitorozást igényelnek.

Fontos hangsúlyozni, hogy ezek az akadályok a családoknál nem egyesével, hanem halmozottan fordulnak elő, melyek viszont negatívan befolyásolják a család rendes működését, melyből újabbak konfliktusok adódhatnak.

A térségben kevés a munkalehetőség, nincs megfelelő számú munkahely. Az alacsony iskolai végzettséggel rendelkezőknek kevesebb lehetősége van az elhelyezkedésre a szakképzettség hiánya miatt. A COVID még nehezebb helyzetet teremtett, azonban a közmunka programnak köszönhetően a munkanélküliek aránya csökkent. Klienseink esetében a gazdasági aktivitás szerinti eloszlás arányában nem változott az előző évekhez viszonyítva. Ellátottjaink nagy része önkormányzatoknál áll foglalkoztatásban, vagy többen közülük alkalmi munkákat vállalnak. A térségre jellemző a mezőgazdasági munka, amiben többen találnak munkalehetőséget.

Tapasztalataink és a becslt adatok alapján is a térségünkben – az összlakossághoz viszonyítva – aránylag magas a *roma származású kliensek* aránya. Olyan speciális segítő munkára kell vállalkozni, amely ebben a körben elősegíti a megingott társadalmi integrációt, csökkenti az előítéleteket. Nagy hangsúlyt kell, hogy kapjon a családsegítésben a családok értékrendjének módosítása, a rossz szokások és hagyományok csökkentése, a felelősebb párkapcsolatok alakítása, a családtervezés fontossága, az esélynövelés az élet minden területén. A magas gyermekszám, a korai gyermek vállalás nem csupán a mélyszegénységből adódik, hanem annak egyben fenntartó pillére is. Az újratermelődő alacsony iskolázottsági szint, az elsődleges munkaerőpiactól való tartós távollét egymással összefüggően, egymást erősítve tartják a családokat a kirekesztettség, a mélyszegénység csapdájában. Ezért kiemelt törekvésünk, hogy a 16. életévüket betöltött fiatalok teljesítsék tankötelezettségüket, igyekszünk megértetni velük azt a tényt, hogy szakképzettség nélkül esélyük sem lesz az elsődleges munkaerőpiacon való elhelyezkedésre. „Túlélési stratégiájuk” gyakran ütközik a többségi társadalom értékeivel, normáival, családsegítőink igyekeznek az ebből fakadó konfliktushelyzetek megelőzésében/feloldásában. A szakmai munkában megkülönböztetett figyelmet kell fordítani a családjukból kikerült gyermekek visszagondozására.

Új jelenségként figyelhető meg a *generációk közötti szakadék mélyülése*, egymás meg nem értése, mely jelenség *nem társadalmi rétegekhez kötött, minden korcsoportot érint*. A fiataloknak más az értékítéletük, értékrendjük. Az *Y generáció (digitális bennszülöttek)* már kisgyermek korban találkoznak az internettel, magabiztosak az eszközök kezelésében, a hálózati

térben való eligazodásban, természetes közegük a digitális univerzum, *netes személyiségük* tudatosan alakított. Erős médiafüggés jellemzi őket, gyorsan reagálnak a technológiai változásokra, együtt mozognak a globális trendekkel, gyorsan képesek elsajátítani az új technikai eszközök használatát, mely viszont szüleikről nem mondható el. A **Z generáció** (*facebook-nemzedék*) a világ első globális nemzedéke, akiknek elsődleges kommunikációs tere a közösségi háló. Szocializációs környezetük gyökeresen más, mint az előző generációké. Másképpen tanulnak, barátkoznak, szórakoznak, érzelmi életüket másként élik meg (blogok, kommentek). Az **Alpha generáció** (*2010 után születtek*): okostelefonok, érintőképernyő, Instagram, iPad, az állandó internetkapcsolat világában a fiatalok számára a kijelző a legfontosabb médium. A felnőtt társadalommal szemben ez számtalan meg nem értéshez, konfliktushoz vezet a családon belül, melyben családsegítőink igyekeznek közvetíteni. Nem hunyhatunk szemet a világ változása felett, nekünk is változnunk kell, hogy segíthessünk.

A szolgáltatás keretében kezelt leggyakoribb problémák:

- anyagi-, foglalkoztatással kapcsolatos problémák
- gyermeknevelési, gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- gyermekek elhanyagolása
- életviteli problémák
- családi – kapcsolati (családon belüli bántalmazás, kapcsolati erőszak)
- lelki – mentális problémák
- retardáció, szenvedélybetegség

Szolgálat Szolgáltatásait igénybe vevő személyek száma

Zalaszentgrót járás közigazgatási területén 2023.évben

Igénybevétel módja	Kiskorúak száma (0-17 között)	18-61 évesek száma	62 év felettiek száma	Összesen	Családok száma
Együttműködési megállapodás alapján	128	121	12	261	110
Egyszeri alkalom	33	22	8	63	55
Összesen	161	143	20	324	165

A Szolgálatnál 2023-ban a Zalaszentgróti járás területéről 324 fő (2021-ban 369fő) jelent meg, amelyből 161 fő 0-17 éves gyermekkorú (2021-ben 181 fő). 261 (2021-ben 315) gyermekkel és családjával rendszeres a kapcsolattartás.

A tavalyi évben is voltak olyan esetek, ügyek, amelyek megoldásában egyszeri esetkezeléssel történő segítségnyújtás elegendő volt, ahhoz, hogy ügyfeleink problémáiban segíteni tudjunk. Ezen esetekben családsegítőinknek elég volt egy-egy alkalommal történő segítséget nyújtani a családban keletkezett probléma megoldásához. Ilyen esetekben főként ügyintézésben

nyújtottak segítséget, valamint más, a kliens számára megfelelő szolgáltatáshoz juttatták az ügyfelet. 2023-ban is jellemző volt az adományok fontossága.

2.2. A szolgáltatás célja, feladata

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

2.3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)-(4) bekezdése, 40. §-a, valamint a Szocvtv. 64. §-a szerinti feladatokat.

2.3.1 A család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladata (a Gyvt. 39. § (2) bekezdése alapján):

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

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

B. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében (a Gyvt. 39. § (3)-(3a) bekezdése alapján):

- a) a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- b) a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- c) az a) pontban meghatározott személyekkel és intézményekkel, valamint

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal, így különösen a védőnői Szolgálattal, a háziorvossal, a házi gyermekorvossal,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókkal,
- a köznevelési intézményekkel,
- a rendőrséggel,
- az ügyészséggel,
- a bírósággal,
- a pártfogó felügyelői Szolgálattal,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetekkel,
- a menekülteket befogadó állomással, a menekültek átmeneti szállásával,
- az egyesületekkel, az alapítványokkal és az egyházi jogi személyekkel,
- a munkaügyi hatósággal,
- a javítóintézettel,
- a gyermekjogi képviselővel

való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása.

d) tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.

C. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében (a Gyvt. 39. § (4) bekezdése alapján):

- a) a gyermekkel és családjával végzett szociális segítőmunkával (a továbbiakban: családgondozás) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- b) a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- c) kezdeményezni
 - egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
 - szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
 - egészségügyi ellátások igénybevételét,
 - pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét

D. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata (a Gyvt. 40. § (2) bekezdése alapján):

- a) a gyermekjóléti Szolgálat – összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve Szolgálatokkal – szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét
- c) meghallgatja a gyermekek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket
- d) szervezi a helyettes szülői hálózatot, illetve működteti azt
- e) segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását

- f) felkérésre környezettanulmányt készít
- g) kezdeményezi a települési önkormányzatoknál új ellátások bevezetését
- h) biztosítja a gyermekjogi képviselő munkájához szükséges helységeket
- i) részt vesz a Zalaszentgróti Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában
- j) nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

E. Családsegítés feladatai (a Szocvtv. 64. §-a alapján):

A családsegítő szolgáltatásban nyújtott általános és speciális segítő szolgáltatás olyan rendszerszemléletű személyes szociális szolgáltatásforma, 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.

A Szolgálat feladatkörébe tartozik az ellátási területéhez tartozó nehéz élethelyzetben lévő lakosság számára segítségnyújtás, mely legfőképpen az anyagi-, lakhatási-, mentális-, családi-, párkapcsolati problémákkal terhelt családok, személyek segítése. A családra, mint egységre tekint.

A családsegítés olyan támogató együttműködést jelent, amely segít:

- megfogalmazni és szembenézni a problémákkal, azokra közösen megoldást keresni
- megtalálni azokat az erőforrásokat, amelyekre támaszkodhat az egyén/család/közösség a probléma megoldásában
- megtanulni az olyan problémákkal történő együttélést, amelyek megoldására nincs reális esély.

2.3.2 Tevékenységi köreink:

A. Családsegítés keretében végzett tevékenységeink körében biztosítjuk:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi és természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás elérésének megszervezését
- a családban jelentkező konfliktusok, működési zavarok megoldásának elősegítése céljából a családgondozást
- közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést
- a tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek, adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők és egyéb szociálisan rászoruló személyek és családtagjaik számára tanácsadás nyújtását
- kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat
- a fogyatékkal élők, krónikus betegek, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, kábítószer-problémával küzdők problémáinak megoldása céljából, a számukra szükséges szolgáltatás elérését a megfelelő intézménybe, szolgáltatóhoz közvetítéssel oldjuk meg
- a menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.

B. Gyermekjóléti tevékenységeink feladatkörében biztosítjuk:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat **tájékoztatási feladatai körében** szociális és egyéb információkat gyűjt, és tájékoztatja

- a) 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,
- b) a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- c) 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
- d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

C. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- a) segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- b) az igénybevevő 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,
- c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a *Család- és Gyermekjóléti Központ bevonásával*, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiek mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével *esetkonferenciát* szervez,
- e) a szolgáltatást igénybevevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de *legalább havi három alkalommal* az *esetkezelés eredményességét*, és
- f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében *legalább havi három személyes találkozást* kell megszervezni és dokumentálni.

D. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,

- b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- c) a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és
- d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

E. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

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

F. A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

- a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- c) a gyámhivatal, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- d) 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.

G. Kapcsolat a Család- és Gyermekjóléti Központtal:

- a) 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.*
- b) Minden a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által szervezett *esetkonferenciára* meghívást kap az illetékes esetmenedzser, valamint a járási jelzőrendszeri tanácsadó.
- c) 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.*
- d) A Szolgálat, ügyfelei pszichológiai-, párkapcsolati-, jogi problémái megoldása/enyhítése érdekében igénybe veszi a Család- és Gyermekjóléti Központ speciális szolgáltatásait

2.3.3 Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése:

Preventív céllal olyan veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtetünk, amely lehetővé teszi a családokat, egyéneket, veszélyeztető okok gyors feltárását, valamint a segítő munka megszervezését.

2023. évben beérkezett jelzések száma:

	0-17 évesekkel kapcsolatos jelzések száma	18 év feletti személyekkel kapcsolatos jelzések száma
Összesen	71	17

Alapelv: A jelzőrendszer működtetésének célja a krízishelyzetben levők segítése, és nem hatósági intézkedés. A jelzést követő tevékenységnek mindenkor a kliens érdekeit kell szolgálnia. Minden esetben tiszteletben kell tartani minden ember értékét, méltóságát és egyediségét. A jelző személyiségi jogait is tiszteletben kell tartani a segítő tevékenység során.

A. A gyermek veszélyeztetettsége, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer működtetése körében a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

- a) *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,
- b) a jelzésre köteles szervezeteket felhívja *jelzési kötelezettségük* írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- c) *tájékoztatja* a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- d) *fogadja* a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- e) 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,
- f) veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- g) az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- h) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről *heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermekjóléti Központnak*,
- i) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében *esetmegbeszélést szervez*, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- j) 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*
- k) *éves szakmai tanácskozást tart* és éves *jelzőrendszeri intézkedési tervet készít*, és
- l) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

B. Az esetmegbeszélésre meg kell hívni

- a) a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll,

- b) a pártfogó felügyelői Szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatakorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,
 - c) a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit indokolt esetben, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges, és
 - d) a járási jelzőrendszeri tanácsadót.
- C. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal **szakmaközi megbeszélést** kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.**
- D. Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-ig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza**
- a) a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
 - b) az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
 - c) az éves célkitűzéseket, és
 - d) a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.
- E. Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-ig kell megszervezni, és arra meg kell hívni**
- a) a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
 - b) a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
 - c) a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
 - d) a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
 - e) a gyámhivatal munkatársait,
 - f) a fiatakorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
 - g) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.
- F. Ha a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat több családsegítőt foglalkoztat, közülük települési **jelzőrendszeri felelőst** kell kijelölni az A. pont szerinti feladatokra, illetve azok koordinálására.**
- G. 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.***

A gyermek bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzéssel érintett személy részére nem biztosítható betekintés a zártan kezelendő adatokat tartalmazó irat azon részébe, amelyből következtetés vonható le a jelzést vagy kezdeményezést tevő intézményre, személyre.

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében – a Gyvt.-ben meghatározott alaptevékenység keretében jelzéssel kötelesek élni:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői Szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- 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.

Ilyen jelzéssel és kezdeményezéssel *bármely állampolgár* és a gyermekek érdekeit képviselő *társadalmi szervezet* is élhet.

A jelzések írásban történi fogadása Szolgálatunknál problémajelző adatlapon történik. Az adatlap tartalmazza mindazon minimális információkat, amit a jelzőnek meg kell tennie ahhoz, hogy a tényleges segítőmunka megkezdődhessen. Az írásbeliség „csak” ajánlott, a jelzést – bármilyen formában érkezik – fogadjuk.

A jelzőrendszer működtetésére irányuló munka elemei:

- a család-, és gyermekjóléti szolgáltatás széleskörű bemutatása
- a kapcsolatrendszer szélesítése
- együttműködési módok, szakmai protokollok kimunkálása
- kompetenciahatárok tisztázása
- konstruktív szakmai együttműködés erősítése, szélesítése
- szakmai standardok kialakítása a veszélyeztetettség mértékének megítélésére

A jelzőrendszeri tagok szakmai konzultáció, esetkonferencia, szakmaközi megbeszélések, szakmai napok keretében cserélhetik ki tapasztalataikat.

2.4. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Szolgálatunk Zalaszentgrót térségének 25 településén szociális és mentális problémáikkal hozzánk forduló, krízis helyzetben, nehéz élethelyzetben került személyek, családok problémáival, ellátásukkal foglalkozik. Családsegítőink az ügyfelek problémáinak kezelése, megoldása érdekében együttműködnek más szociális, egészségügyi, köznevelési, foglalkoztatással foglalkozó intézményekkel, szolgáltatókkal, jegyzői hatáskörben és járási hivatali hatáskörben dolgozó ügyintézőkkel.

A célcsoport igényeinek megfelelően, a szolgáltatást igénybe vevők beleegyezésével speciális feladatok ellátásába állandó vagy eseti jelleggel más szociális vagy egyéb intézményt is bevonunk:

- Családon belüli konfliktus kezeléséhez, kapcsolaterősítés céljából **speciális szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése – a Család- és Gyermejjóléti Központ bevonásával; Pártfogó Felügyelői Szolgálat; Rendőrség; Áldozatsegítő Szolgálat,**
- Fogyatékoság, egészségkárosodás – **Magyar Vöröskereszt Támogató Szolgálat**
Zalaszentgrót, térségben dolgozó háziorvosok, a Keszthelyi Városi Kórház és a Zalaegerszegi Zala VárMegyei Kórház szakorvosai és szociális munkása, Zala VárMegyei Kormányhivatal Zalaszentgrót Járási Hivatalának szociális ügyintézői
- Pszichiátriai, alkoholbetegség – **MVK Közösségi Ellátás, Mentálhigiénés Gondozó Zalaszentgrót, AA Klub Zalaszentgrót, Szenvedélybetegek Otthona Kehidakustány**
- Foglalkoztatással, szociális ellátásokkal, családtámogatással kapcsolatos problémák – **Zala VárMegyei Kormányhivatal Zalaszentgróti és Keszthelyi Járási Hivatala, Munkaügyi Központ**
- Ha a családban élő kiskorú érdekei, speciális szükségletei igénylik – **Család- és Gyermejjóléti Központ Zalaszentgrót, valamint a térség nevelési, oktatási intézményei, egyesületek, alapítványok. Zala VárMegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaszentgróti Tagintézménye**
- **Roma Nemzetiségi Önkormányzatok**

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

A **családsegítés** a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttes munkafolyamata. Az *ügyfélnyilvántartásba történő bevezetése* után a közös munkát megelőzően ügyfeleinket részletesen tájékoztatjuk, melynek megtörténtét a *tájékoztatási nyilatkozat* aláíratásával ismertetjük el.

Tájékoztatási nyilatkozat tartalma 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 7/A § alapján:

- tájékoztatás a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről,
- az intézmény által vezetett rá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az intézmény házirendjéről,
- panaszjog gyakorlásának módjáról.

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel írásbeli *együttműködési megállapodást* kötünk, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével

összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza:

- a) az igénybevevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét,
- b) az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét,
- c) az igénybevevő nyilatkozatát arról, hogy tájékoztatást kapott
 - ca) a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről,
 - cb) az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról,
 - cc) panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- d) az igénybevevő nyilatkozatát együttműködésének szándékáról, és
- e) annak tudomásul vételét, hogy az igénybevevő vagy törvényes képviselője köteles
 - ea) a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és
 - eb) nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

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 együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül meg kell kezdeni az **esetnapló** vezetését. Gyermek veszélyeztetettségének felmerülésekor a **törzslap** kerül kitöltésre gyermekenként. Funkciója a gyermek alapvető adatainak regisztrálása, valamint a későbbi ellátások során a hatóságok, intézmények, ellátók kölcsönös tájékoztatásakor a gyermek azonosítása.

Amennyiben hatósági intézkedésre tesz javaslatot a Szolgálat, a törzslapot a külön jogszabály szerinti **Gyermekeink védelmében elnevezésű adatlapokkal** együtt továbbítja a Család- és Gyermekjóléti Központ felé.

A gyermekjóléti szolgáltatás elsődleges célja, hogy a településeken biztosítani lehessen a gyermekek **jólétét**. A szolgáltatás tartalma nem csak a veszélyeztetett gyermekekre és családjaikra irányul, hanem minden családra, illetve a kockázati csoportokra is a **prevenció keretében**. Tulajdonképpen az általunk nyújtott valamennyi szolgáltatási elemben megjelenik egyben a prevenciós tevékenység is a családlátogatásoktól kezdve a szervezett programokig.

Prevenciós tevékenység:

1. **Elsődleges, primer ~: Célja**, hogy mérsékelje a *gyermekek* helytelen irányú és ütemű fejlődését; megelőzze a fenyegető ártalmak kialakulását. Enyhítenie kell a *veszélyeztető* körülményeket, csökkentenie azok hatását s új eseteiknek előfordulási arányait. Az erőfeszítések két területre összpontosulnak: megváltoztatni a környezetet és erősíteni az egyén problémamegoldó képességeit.
2. **Másodlagos, szekunder ~: Célja**, hogy csökkentse az elsődleges ~ ellenére is elkerülhetetlenül előforduló zavarok, rendellenességek, ártalmak, veszélyeztető körülmények időtartamát

3. *Harmadlagos, tercier ~: Célja*, hogy a közösségen belül csökkentse az akut rendellenességek, zavarok, ártalmak, veszélyeztető körülmények következtében kialakult defektusok előfordulási arányát.

2.5.1. Egyéni esetkezelés keretében:

A szociális tanácsadás során:

- információt szolgáltatunk az egyes ellátási formákról, azok előnyeiről, hátrányairól
- az ellátásokhoz való hozzájutás módjáról
- segítséget nyújtunk – az önálló döntés lehetőségének megtartása mellett a – legmegfelelőbb ellátási forma kiválasztásában
- segítséget nyújtunk a formanyomtatványok beszerzésében, kitöltésében

Az életvezetési tanácsadás keretében:

- segítséget nyújtunk az életpályán, életútban való elakadás, illetve megtorpanás esetén, a család működési zavarainak helyreállításában
- segítséget nyújtunk a probléma feldolgozásában és a megoldási stratégia kidolgozásában
- háztartási-, pénzgazdálkodási tanácsokat nyújtunk
- hangsúlyozzuk a családtervezés fontosságát
- gyermeknevelési tanácsokat nyújtunk
- megismertetjük ügyfeleinkkel a helyes konfliktuskezelési módokat
- családsegítőink feladata, hogy ügyfeleink képessé váljanak saját életük tudatos, tervszerű irányítására, az empowerment.

A mentálhigiénés tanácsadás keretében segítséget nyújtunk:

- a mentálhigiénés problémák feltárásában, kezelésében,
- a családon belüli konfliktusok feltárásában, a kapcsolatok helyreállításában,

a fent nevezett problémák megoldása érdekében a Szolgálat igénybe veszi a Család- és Gyermekjóléti Központ speciális szolgáltatásait.

2.5.2. Szociális ellátásokhoz való hozzájutás megszervezése:

Megszervezzük az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást. Az érintetteknek információt szolgáltatunk az egyes ellátási formák előnyeiről, hátrányairól, az igény szerint illetékes folyósító szerv – *települési önkormányzat, járási hivatal* – elérhetőségéről, az igénylés módjáról.

A feladatellátás során segítséget nyújtunk az ellátás igényléséhez szükséges dokumentumok beszerzésében, a kérelem és a hozzá csatolandó dokumentumok kitöltésében, illetőleg az elutasított kérelmek jogorvoslat kérelme benyújtásában.

Speciális szolgáltatások nyújtását a család-, és Gyermekjóléti Központon keresztül vagy közvetlen átirányítással oldjuk meg.

2.5.3. Családgondozás biztosítása:

A családgondozás hosszabb, megtervezett, strukturált komplex szakmai tevékenység. Időtartama változó, az egyén/család mobilitásától függően, de legfeljebb egy év. A folyamat addig tart, amíg a család képessé nem válik az önálló életvitelre, amíg az alapproblémák nem oldódnak meg. A kapcsolat alapját a feltétel nélküli elfogadás teremti meg mind a segítő, mind a segített részéről. A professzionális segítő tevékenység alapvető célja az egyének, családok működőképességének megőrzése, helyreállítása. A *segítő célzatú intervenció* a család egységén, annak aktív közreműködésén alapul. Intenzív családgondozás során a családsegítő havonta legalább 3 alkalommal találkozik személyesen az érintettekkel. Félévente helyzetértékelést készít, szükség esetén új cselekvési tervet állít fel a kívánt cél elérése érdekében.

2.5.4. Gyermekjóléti alapellátás olyan, a család belátásán alapuló segítség elfogadását jelenti, amely a gyermek érdekeinek védelmében a családot célozza. A gyermeknek, szülőnek, családnak joga van a segítséget nem elfogadni. A gyermek azonban életkorából adódóan és a családtól való függése miatt kiszolgáltatott helyzetben van, ezért a gyermeknek különleges védelmet kell nyújtani. E védelem különlegesen fontos eszköze a gyermekjóléti szolgáltatás. A családsegítők egyik legfontosabb feladata, hogy folyamatosan elfogadtassák a gyermekekkel és szüleikkel, családtagjaikkal, hogy a problémamegoldás fontos része az ő közös munkájuk, hogy együttműködjenek a szolgálattal. Fontos, hogy a család érezze, ez az együttműködés az ő érdekét szolgálja. Ez nem jelenthet kényszert a számukra, hanem hasznos információkat, lehetőségeket hordoz, így a segítő folyamat során problémamegoldó képessége erősödik.

Munkánkban a **legkisebb kényszer elvét** alkalmazzuk. Eszerint nem lehet kötelező megoldást alkalmazni, ha a probléma a család együttműködésével is rendezhető. Ha sor kerül kötelezésre, akkor az csak az éppen szükséges legkisebb mértékű legyen. Közben folyamatosan törekedni kell a családtagok együttműködésének kialakítására, hogy vissza lehessen térni az önkéntességen alapuló megoldásokhoz. Egyáltalán nem mindegy, hogy az azonos értékű megoldások a család elhatározásából vagy a hatóság kötelező döntésének következményeként valósulnak meg. A hatósági eszközöket természetesen nem lehet mindig mellőzni. Az esetek nagy része *nem* a gyermek és családja önkéntes jelentkezésével indul, hanem a jelzőrendszer tagja hívja fel a figyelmet a család problémájára. Ilyenkor a család azt érzékeli, hogy valaki, - egy kívülálló - beavatkozik az életébe, és felhívja a figyelmét arra, hogy a gyermekét nem megfelelően neveli, vagy a gyermekével probléma van. Ez mindenképpen valamiféle elmarasztalást, negatív élményt jelent a szülő számára. Ebből a helyzetből elindulva kell a bizalmon alapuló segítő kapcsolatot kialakítani. A családnak, gyermeknek fel kell ismernie, hogy élethelyzete problémákat rejt magában, melyen változtatni kell. A szociális munka lényege, hogy segítsük a klienst abban, hogy felismerje a változás fontosságát és ezért lehetőségeihez mérten mindent megtegyen, a szociális szakember segítségét elfogadva. A családsegítőnek fel kell készülnie az esetleges kezdeti elutasításra. A bizalom kialakítása és fenntartása a folyamat teljes ideje alatt fontos. A segítő feladata a gondozási folyamat tervezése, vezetése, de emellett feladata a kontroll gyakorlása is. A családsegítő a gyermek érdekét szem előtt tartva koordinálja a segítő kapcsolatot, a kliens önkéntesség-érzését mindvégig erősíti, személyes döntéseit figyelembe veszi.

2.5.5. Eseti gyámi tevékenység a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása során (a Gyvt. 68/B. § (5) bekezdése és 68/C. §-a alapján):

Ha a védelembe vétel elrendelése során, a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása válik szükségessé, a gyámhatóság – a pénzfelhasználási terv figyelembe vételével – határozatban dönt az eseti gyám kirendeléséről. A gyámhatóság az eseti gyámot a családi pótlék természetbeni formában történő biztosítása céljából – a gyermek korára, egyéni szükségleteire és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek véleményére figyelemmel – rendeli ki. Egy eseti gyám egy időben legfeljebb 10 gyermek esetében gondoskodhat a családi pótlék természetbeni formában történő biztosításáról. Az eseti gyámként kirendelt családgondozók számára ez a feladat – rendkívül időigényes és nagyfokú toleranciát igénylő – az érintett családtagokkal együtt történő bevásárlást, majd komoly adminisztratív munkával járó elszámolás készítését jelenti.

2.5.6: Iskolai szociális munka:

a Gyvt. 39. § (3a) bekezdése alapján: „A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát **biztosíthat**.”

2.5.7. Szociális munka csoportokkal:

Családsegítőink feladata az általuk ellátott településeken a helyi szükségletek, igények és sajátosságok felmérése, feltérképezése, a célcsoportokra irányuló konkrét feladatok meghatározása és azok megvalósítása. Mindez nagymértékben függ a rendelkezésükre álló erőforrásoktól, valamint a családsegítő személyiségétől, elhivatottságától és képzettségétől.

2.5.7.1 Kisgyermekesek Klubja

Azon településeink vonatkozásában, ahol igény merült fel a kisgyermekes szülők részéről klubok létrehozására, a helyi önkormányzatok és védőnői Szolgálat bevonásával valósítottuk meg, saját eszközeinkkel.

1-3 év közötti kisgyermekesek és szüleik bevonásával – heti rendszerességgel – önkéntesen szerveződő csoportokat működtetünk. Alkalmanként 8-10 kisgyermek és szülője számára jelent – a kisgyermekesek szocializációját, a szülők számára hasznos tanácsok, ötletek megszerzését segítő – elfoglaltságot.

A klubok működtetésének célja: a szülők számára olyan társasági tér biztosítása ahol megbeszélhetik egymással a gyermekneveléssel kapcsolatos tapasztalataikat, kérdéseiket, az új élethelyzetből adódó konfliktusait. Segítséget kapnak szakemberek bevonásával problémáik enyhítésére, tájékoztatást nyújtunk a gyermekneveléshez kapcsolódó támogatásokról, szabadidős programokat szervezünk számukra. Foglalkozásaink célja a kisgyermekesek óvodai beilleszkedésének elősegítése, a szülők számára támogató közeg biztosítása.

2.5.7.2. Életmód Klubok Baba-mama klub

Intézményünkben 1998-ban működött először Baba-mama klub.

Hosszú kihagyás után 2022 márciusában újraindítottunk a klubot, 0-3 éves korú gyermekek és szüleik részvételével. Minden héten tartunk foglalkozást, pénteki napon 10-12 óráig. A programban szerepel a „Ringató” melyet külsős szakember segítségével sajátítanak el a babák és a szülők. A nagy igényre való tekintettel újabb elemeket vontunk be a klub életébe, ilyen pl.

a hangszerekkel való ismerkedés. A jeles napokat a korosztálynak megfelelően megünnepelik a klub tagjai.

2.5.7.3. Menekült gyermekeknek tartott foglalkozások

Intézményünk kapcsolatba került a 2022-es évben az ellátási területén kialakított „Menedékházzal”. A szolgálat munkatársai heti rendszerességgel tartanak foglalkozásokat a házban elszállásolt gyermekeknek. Adomány Pont létrehozásával csatlakoztunk az élelmiszergyűjtő akcióhoz. A gyűjtött élelmiszereket, ruhákat és használati tárgyakat folyamatosan szállítjuk a Menedékház lakóinak. A lakók kéréseit és problémáit, tolmács segítségével ismertük meg és így próbálunk segíteni.

2.5.7.4. Pályázatokon való részvétel

Az Intézményünk profiljához tartozó pályázatokon részt veszünk, illetve pozitív elbírálás esetén megvalósítjuk azokat. 2021.-es évben eszközbeszerzésre pályáztunk, melynek kapcsán 2 db lappal tudtuk bővíteni számítógépes parkunkat.

2022.-ben megpályáztuk a Nemzeti Kulturális Alap, Közművelődési Kollégiuma által kiírásra került az Idősek klubjában résztvevő szépkorúak részére az igényes, minőségi, kulturális, ismeretterjesztő programokon keresztül történő közösségépítés megvalósítását. Sikeresen pályáztunk, így 4 programmal tudjuk az időseknek biztosítani a szabadidő hasznos eltöltését, illetve az izoláció elkerülését megelőzve a közösségépítést.

2.5.7.5. Grótmaci szülőklub

Intézményünk 2023-ban életre hívta a szülőklubot. A klub olyan témák feldolgozásában nyújt segítséget a szülőknek szakemberek segítségével, amelyek eddig hiányoztak minden területen. A klub kötetlen formában és az érdeklődési körnek megfelelően biztosít olyan szakembereket, akik kicsit más formában tudnak a nehéz témák feldolgozásában segítséget nyújtani.

A klub havi rendszerességgel működik, oktatási-nevelési intézményekben járó gyermekek szülei számára. Aktuális témák pl: ADHD, hiperaktivitás, magatartászavar, melynek során a szülők megismerhetnek alternatív terápiás módszereket.

2.5.7.6. „Régi fotel -Új test” torna klub

2023-ban elindítottunk a nappali ellátás keretében egy torna klubot.

A foglalkozások az igényeknek megfelelően kerülnek megtartásra. A cél a programot látogatók egészségi állapotának javítása, megtartása, illetve a résztvevők társas kapcsolatainak előmozdítása. A klubot szakirányú végzettséggel rendelkező életmód orvos vezetésével valósítjuk meg.

2.5.8. Egyéb nyári szabadidős programok gyermekeknek, szünidei napköziben való aktív részvétel:

A szabadidő hasznos eltöltése mindenhol problémát jelent a szülőknek/gyermekeknek egyaránt. Szolgálatunk anyagi keretei szűkösek, így önálló táboroztatást, szünidei napközit nem tudunk működtetni. Családsegítőink felkeresik a területükön működő oktatási-, nevelési intézményeket, önkormányzatokat ahol kezdeményezik a szünidei foglalkozásokat. Ahol találkoznak a feltárt szükségletek az intézmények/önkormányzatok által nyújtott elsősorban anyagi lehetőségekkel, tudnak családsegítőink becsatlakozni a munkába.

Erzsébet-tábor

Erzsébet a Kárpát-medencei Gyermekekért Alapítvány, keretein belül jelentkezést hirdet évente a Napközi Erzsébet-tábor elnevezéssel a Családsegítő szolgálatok és központok, valamint közművelődési feladatokat ellátó intézmények részére. A minőségi, élményalapú, gyermekcsoportok számára elérhető táborok célja, hogy az Alapítvány szakmai koordinálásával megvalósuló, helyi napközi táborokban résztvevő gyermekek közös élményekkel és örök emlékekkel gazdagodjanak.

Intézményünk minden évben megpályázza az Erzsébet-tábor megvalósítását. Sikeres pályázat esetén az Intézmény valamennyi dolgozója kiveszi a részét a feladatokból. A tábor időtartama 4 és 6 hét között változik, turnusonként 25-30 gyermekkel, hétköznapiakon 8-17 óráig.

Sportfoglalkozások, kirándulások, kézműves foglalkozások, közös főzés, strand látogatás, bicikli túra, mese előadások, barkácsolás szervezése. Az iskola közeledtével pedig felkészülés az iskolára. megvalósítása a helyi önkormányzatok, iskolák bevonásával történik a településeken.

2.5.9. Korrepetálás, felkészítés az osztályozó vizsgára. Pedagógusi végzettséggel is rendelkező kollégáink segítséget nyújtanak a tanulási nehézségekkel küzdő, hátrányos helyzetű diákoknak a sikeres osztályozóvizsga letételéhez.

2.5.10. Évszakokhoz, ünnepekhez, közösségi kezdeményezésekhez kapcsolódó kézműves foglalkozások szervezésében, lebonyolításában való részvétel:

Családsegítőink más irányú érdeklődésének, tudásának és kreativitásának felhasználásával – *évszakokhoz, ünnepekhez kapcsolódó* – prevenciós jellegű, hasznos szabadidős programokat szerveznek. Minden évben hagyományyszerűen csatlakozunk a települések által szervezett programok lebonyolításához: *falunapok, karácsonyvárók, települési gyermeknapok, szüreti mulatságok.*

Ezek az alkalmak a településeken élő gondozott családokkal – más élethelyzetekben – való találkozásokra, kötetlen beszélgetésekre, a bizalmi kapcsolatok mélyítésére szolgálnak. Emellett lehetőség nyílik szolgáltatásunk szélesebb körben történő megismertetésére.

2.5.11. Bűnmegelőzési program

Célcsoport: *általános-, és középiskolás diákok*, valamint az apró falvakban élő *idős, főként egyedül élő emberek.*

Célunk:

- felvilágosító munkánk eredményeképpen csökkenje térségünkben a fiatalok bűnelkövető száma
- szenvedélybetegség, függőség kialakulásának csökkentésében szerepvállalás
- ne váljunk áldozatokká

Megvalósítás:

- A program megvalósításához olyan szakértelem, egyedi tapasztalatok, speciális ismeretek szükségeltetnek, amelyekkel családsegítőink nem rendelkeznek. Ezért elsősorban a Keszthelyi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztályának bűnmegelőzési előadójával működünk együtt közös programok, játékos vetélkedők formájában

- . Kapcsolódunk az önkormányzatok, oktatási-, nevelési intézmények programjaihoz.
- Családsegítőink személyesen tájékoztatják a látókörükben lévő családokat, fiatalokat arról, hogy mi számít büntetendő cselekménynek. Ellátási területünkön főként a kamaszkorú fiatalok körében szaporodott el például a csoportos garázdaság bűntette, mely cselekmények súlyosságával egyáltalán nem voltak tisztában a fiatalok. Hány éves kortól büntethető a fiataikorú stb.

2.5.12. Iskolakezdési program:

A nyár végén gyűjtést szervezünk használt, de még jó minőségű tanszerekből, iskolatáskából, sport felszerelésből. Kiosztásáról családsegítőink személyesen gondoskodnak.

2.5.13. Természetbeni adományok fogadása, közvetítése, juttatása:

Célja a szociálisan rászoruló egyének és családok ellátása ruhaneművel, lábbelivel, vetőmaggal, különböző használati tárgyakkal, ezáltal anyagi nehézségeik enyhítése.

- *Tartós élelmiszer* gyűjtését a Magyar Élelmiszer Bankon keresztül végezzük a karácsonyi ünnepek előtt. Kiosztását családsegítőink személyesen végzik.
- *Ruha és cipő adományokat* egész évben fogadunk, melyeket ruhabörzék keretében hasznosítunk, illetve családsegítőink célirányosan személyesen juttatják el a rászoruló személyekhez, családokhoz.

2.6. Az ellátás igénybevétele módja

- A családsegítést és a gyermekjóléti szolgáltatást **önként igénybevevők** esetében az első találkozás az intézményben vagy a fogadóórán történik, a problémák feltárása után kerül sor az együttműködés formájának további megbeszélésére. A személyes segítség során a kapcsolattartás a továbbiakban történhet az intézményben, az ügyfél lakásán, illetve egyéb ügyintézők helyén. Jelzés esetében (jelzőrendszeri, hatósági) a jelzés jellegétől függ a kapcsolatfelvétel módja.
- **Észlelő és jelzőrendszeren keresztül.** Krízishelyzet, bántalmazás, életveszély jelzésekor a családsegítő haladéktalanul felkeresi a bajban lévő személyt, s a helyszíni tapasztalatok alapján intézkedik.
- **Egyéb jelzéseket követően** a családsegítő személyesen keresi fel az érintett személyt, családot, tájékoztatja a jelzés tényéről és egy időpont meghatározásával felajánlja segítségét a probléma kezelésére.
- A szolgáltatást igénybevevőkkel írásbeli megállapodást kötünk, és a vonatkozó jogszabályi feltételeknek megfelelő dokumentációs rendszert használjuk.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásait igénybevevők az első kapcsolatfelvétel alkalmával tájékoztatást kapnak a biztosított szolgáltatás tartalmáról, az ügyfél jogairól és az együttműködés lehetőségeiről. A szolgáltatás keretében, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével a tájékoztatás kiterjed az alábbiakra:
 - az önkéntes igénybevételetről, a nem megfelelő együttműködés jogkövetkezményeiről,
 - az igénybe vehető szolgáltatásokról, valamint azok tartalmáról,

- az intézmény házirendjéről,
- az irat betekintési jog gyakorlásáról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézmény által vezetett rá vonatkozó nyilvántartásokról, adatokról, így a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap rendszerről (gyermekjóléti szolgáltatás esetén) és a KENYSZI-ről.

A családsegítők minden héten meghatározott időpontban ügyfélfogadási időt tartanak a településeken az erre a célra kijelölt fogadó helyiségekben.

2.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A lakosság tájékoztatást kap az intézmény szolgáltatásairól az alábbi módokon:

- szórólapok, tájékoztató plakátok
- helyi televízió, sajtó közreműködése, hirdetések
- települések honlapja
- saját honlap (www.grotmaci.hu)
- jelzőrendszeri tagok, társszakmák és civil szervezetek tájékoztatása levélben, személyesen
- a fogadóórák helyszínén, önkormányzati hivatalokban, orvosi rendelőkben kifüggesztett plakátok, szórólapok segítségével.

2.8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

A szolgáltatást igénybevevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotának megfelelő, és a szolgáltatás által nyújtható teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani. Az ellátást igénybevevőnek joga van a szolgáltatás működésével kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybevevőt illeti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, különös tekintettel az egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival, szociális helyzetével kapcsolatos információkra. Az ellátást igénybevevő kérelmezheti tájékoztatását személyes adatainak kezeléséről, kérelmezheti személyes adatai helyesbítését, valamint – a kötelező adatkezelés kivételével – személyes adatai törlését, zárolását. A szolgáltatást igénybevevők szóban és írásban panasszal fordulhatnak a vezető családsegítőhöz, az intézményvezetőhöz. Az érintett jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. Az ellátottjogi képviselő a szolgáltatásban részesülő részére nyújthat segítséget.

A gyermekjogi képviselő:

Turi Renáta

e-mail: renata.turi@ijsz.bm.gov.hu

Honlap: <http://www.ijsz.hu/>

levelezés: 8900 Zalaegerszeg, Dísz tér 7.

Fogadóóra helye, időpontja:

Zalaegerszeg, Göcseji u. 24. Megyei GYVK és TEGYESZ Szakszolgálati Iroda, minden
hónap első szerda: 10-12

Szombathely, Vörösmarty u. 11. Vas VárMegyei GYVK, Általános Iskola és TEGYESZ,
minden hónap második szerda 10-12

Munkaidőben elérhető telefonszám: 06-20-4899-642

Zöld szám: 06-80-620-055

Az ellátottjogi képviselőhöz:

Zalaszentgróti járás

Huszárné Török Katalin

Székhelye: 1075 Budapest, Madách tér 3-4.

postacím: 1365 Bp. pf: 646.

Fogadóóraidőpontja:

hétfőtől-csütörtökig: 8,00-16,30

péntek: 8,00 – 14,00

E-mail: torok.katalin@ijb.emmi.gov.hu

Honlap: <http://www.ijsz.hu/>

Telefonszám: 06-20-4899-661

A szolgáltatást végzők jogai:

A közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapja, tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait, munkáját elismerjék, valamint a fenntartó megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.

A dolgozó jogosult munkavállalói jogainak érvényesítésére a Közalkalmazotti Tanács révén.

2.9. Dokumentáció

- Nyilvántartási lap
- Tájékoztatási nyilatkozat
- Egyszeri esetkezelés feljegyzése
- Együttműködési Megállapodás
- Esetnapló, cselekvési terv
- Törzslap
- Gyermkeink védelmében elnevezésű adatlapok
- Esetjelző lap / esetjelző lap bántalmazás esetén
- Eset visszajelző lap
- Szolgáltatást elutasító nyilatkozat
- Feljegyzés esetátadásról

3. Család- és Gyermekjóléti Központ

Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ

Székhely: 8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos út.15.

Ellátási terület: a Zalaszentgróti járást alkotó 20 település közigazgatási területe

3.1. A szolgáltatás célja, feladatai

2016. január 1-jétől a családsegítés csak gyermekjóléti szolgáltatással integráltan működhet, Család-és Gyermekjóléti Szolgálat vagy **Család-és Gyermekjóléti Központ** keretében. Az integráltan létrejövő szolgáltatás települési szinten elérhető kötelező szolgáltatás, az ellátandó terület nagysága (járást/település) szerint differenciált szolgáltatási tartalommal. Az új struktúra racionálisabb feladatmegosztást alakít ki a **szolgálat és a központ között** azzal, hogy a feladatellátás alapja a szolgálat és a központ közötti szorosabb együttműködés.

A **Család- és Gyermekjóléti Központ** olyan, a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat, amely az **általános szolgáltatási feladatain** túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében egyéni és csoportos **speciális szolgáltatásokat, programokat** nyújt, valamint a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó **hatósági intézkedésekhez kapcsolódó tevékenységet** lát el és **szakmai támogatást** nyújt az ellátási területen működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

A **Család- és Gyermekjóléti Központ** az Alapító okiratban rögzített szolgáltatások nyújtása útján a gyermekek ellátását, gondozását, testi, szellemi, lelki fejlődését a szülők, gondozók intenzív támogatásának biztosításával nyújtja a **szociális munka eszköztárának alkalmazásával** a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez.

A **Család- és Gyermekjóléti Központ** tiszteletben tartja a családok életmódját, a tradíciókat, a szokásrendszert, a családok életstratégiáját a szociális és gyermekvédelmi feladatainak végzése során. A **Központ munkatársai folyamatosan figyelemmel kísérik** a szociális és gyermekvédelmi ellátások jogszabályi környezetének változásait, a társ szakmák változásait és eredményeit, a szakterületet érintő pályázatokat, új innovatív programokat.

3.2. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

A család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásainak biztosításával célunk, hogy a működési területünkön élő, szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátásban részesüljenek. Célunk továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű, szükség esetén alternatív eszközöket is alkalmazó szociális munka. Támogatást nyújtunk a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére,

szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogatói tevékenység ellátásához különböző szolgáltatások nyújtása útján. Feladataink teljesítése érdekében együttműködünk a szociális és gyermekjóléti ellátó tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel.

A megfogalmazott célhoz kapcsolódóan intézményünk a preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybevevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez, önkéntesek és segítő közösségek bevonásával. A munkánk során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával klienseink érdekének, a gyermekek védelmének szem előtt tartása.

A család és gyermekjóléti feladatok, célok megfogalmazását meghatározza a lakosság korösszetétele, jövedelmi helyzete, gazdasági aktivitása, egészségi állapota, amely bemutatásra került a bevezetőben, a közös általános térségi jellemzők közt.

- A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai programjának összeállításánál figyelembe vettük a járasszékhely és a járás településeinek társadalmi, gazdasági adottságait, a demográfiai mutatókat, az itt élők szociális helyzetét, valamint a települési önkormányzatok elvárásait.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ a napi munkája során a legnagyobb erőfeszítéseket a leginkább veszélyeztetett családokra, gyermekekre fordítja. Ebbe a körbe tartoznak a gyermeküket elhanyagoló családok, a csonka családok, az anyagi és nevelési gondokkal, a megoldatlan lakáskörülményekkel, számtalan devianciával küzdő családok.
- Olyan speciális segítő munkára kell vállalkozni, amely ebben a körben elősegíti a megingott társadalmi integrációt, csökkenti az előítéleteket. Nagy hangsúlyt kell, hogy kapjon a Központ munkájában a családok értékrendjének módosítása, a rossz szokások és hagyományok csökkentése, a felelősebb párkapcsolatok alakítása, az esélynövelés az élet minden területén.
- A szakmai munkában megkülönböztetett figyelmet kell fordítani a családjukból kikerült gyermekek visszagondozására, mert a gyerekek és családjaik életkilátásai nagyon rosszak és esélyük sem lesz visszatérni a vér szerinti családjukhoz.
- Magunkénak valljuk azt a szemléletet, amely szerint a szakmai fejlesztési lehetőségekhez, a jogszabályi előírásokhoz való igazodás, egy kliensközpontú szolgáltatás biztosítása csak jól ütemezett szakmai és anyagi források figyelembe vételével valósulhat meg.
- Tevékenységünk során arra számítunk, hogy a szociális problémák megoldásában az állam szerepe mellett tovább növekszik a helyi önkormányzatok és civilek szerepe.

Eddig a gyermekjóléti szolgáltatás keretében kezelt leggyakoribb problémák:

- gyermeknevelési, gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- szülők vagy a család életvitele, anyagi (megélhetési, stb.) problémák
- családi konfliktusok: szülők egymás közti, szülő – gyermek, gyermek – gyermek közti
- szülői elhanyagolás, bántalmazás
- családon belüli bántalmazás (fizikai, szexuális, lelki)
- fogyatékoság, retardáció, szenvedélybetegség

Hatósági intézkedések számának alakulása	2023. év	áthúzódó
Védelembe vettek	66	2
Megelőző pártfogás	-	-
Ideiglenes hatállyal elhelyezett	7	-
Nevelésbe vettek	52	-
Utógondozottak	5	-
Családba fogadás	-	-
Harmadik személynél történő elhelyezés	-	-
Összesen	130	2

3.3. A szolgáltatás jogszabályi háttere, a biztosított szolgáltatások, tevékenységek köre, célkitűzések, szakmai alapok meghatározása

A Család- és Gyermejjóléti Központ tevékenységének jogszabályi háttere:

Munkánk során az alábbi jogszabályok maradéktalan betartására, illetve a belőlük adódó feladatok elvégzésére törekszünk:

1. 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
2. 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
3. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
4. 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
5. 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
6. 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
7. 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
8. 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
9. 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes szolgáltatást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
10. 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
11. 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

12. az ellátási körzet önkormányzatainak helyi rendeletei az egyes szociális ellátási formák szabályozásáról

A Gyvt. új alapokra helyezte és átalakította a gyermekvédelem rendszerét, melyben többek között létrehozott két új intézménytípust, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot, valamint a **Család- és Gyermekjóléti Központot**.

A **Család- és Gyermekjóléti Központ** ellátási területe a Zalaszentgróti járás településeire terjed ki, melyet a Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulás **Társulási Tanácsa**, mint fenntartó és **Zalaszentgróti Város Önkormányzata**, mint kötelezett által a feladatellátásra kötött ellátási szerződés alapján biztosítjuk a Zalaszentgróti járás közigazgatási területén lévő **20** település lakossága számára.

A **gyermekjóléti szolgáltatás** a személyes gondoskodás keretébe tartozó **gyermekjóléti alapellátás**. Ez a gyermek érdekeit védő speciális személyes szolgáltatás, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségét, elősegíti a családban történő nevelkedését, megelőzi, csökkenti és támogatja a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. A Család- és Gyermekjóléti Központ a gyermekek védelmének rendszeréhez kapcsolódóan alapellátás keretén belül, a gyermekjóléti szolgáltatás alapfeladatain túl speciális szolgáltatásokat nyújt a gyermeki jogok védelméhez.

A biztosított szolgáltatások formái, köre

- általános gyermekjóléti szolgáltatások,
- a családsegítés keretében végzett tevékenységek,
- szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatok,
- speciális gyermekjóléti szolgáltatások,
- hatósági tevékenységet előkészítő feladatok,
- szakmai támogatást nyújtó feladatok,
- szociális diagnózis felvételéhez kapcsolódó feladatok.
- óvodai- iskolai szociális munka

Alapvető célkitűzéseink összegezve:

- elősegíteni a gyermekeknek a családban történő egészséges testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődését,
- a gyermeki jogok és kötelességek érvényre juttatása,
- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése,
- hatékonyan működő preventív célú speciális szolgáltatások biztosításának megvalósítása,
- veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer koordinálása a járás területén,
- megalapozott javaslattétellel a gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazása,
- a családjukból kiemelt gyermekek visszahelyezésének elősegítése és utógondozása.

- szociális diagnózis felvételével a megfelelő szolgáltatás megtalálása a rászoruló család, gyermek, felnőtt részére

Szakmai alapok

A szociális munkában alapvető érték az együttműködés, melyet a Szociális Munkások Etikai Kódexe ír elő. A munkavégzés során a legfontosabb a bizalom, a tisztelet, a szolidaritás. Kulcsfontosságú a források fejlesztése, a civilszervezetekkel, hálózatokkal való együttműködés, a valós szükségletekre épülő szolgáltatások kiépítése, a problémák jelzése országos fórumok felé, elősegítve a szociálpolitika pozitív változását.

Tevékenységünk prioritása a prevenció, illetve a megelőzést elősegítő új formák, módszerek alkalmazása, a szolgáltató, segítő jelleg humanizálódása, illetve a koordináló tevékenység tudatosságának, tervszerűségének fokozása a hatékonyság növelése érdekében. Munkánk során, az alkalmazott módszerek megvalósításakor figyelmet fordítunk a prevencióra.

A prevenció (megelőzés) fajtái:

Elsődleges prevenció: magában foglalja az univerzális ellátási formákat, amelyekre minden gyermek jogosult.

- Ismeretterjesztés/tájékoztatás
- Szabadidős tevékenységek
- Észlelő-és jelzőrendszer működtetése

A Családsegítő-és Gyermekjóléti Központunk nagy hangsúlyt fektet az elsődleges prevencióra a helyi szabadidős programok szervezésére, a települési programokba való bekapcsolódásra. Ennek érdekében szorosan együttműködünk a települések önkormányzataival, iskolák, óvodák képviselőivel, Hazatérők Egyesületével.

Másodlagos prevenció: magában foglalja a célzott segítségnyújtást, amelyben definiálja a rizikófaktorokat, a veszélyeztetett csoportokat, és segítséget nyújt, mielőtt a bántalmazás, az elhanyagolás bekövetkezne.

- Tematikus csoportok
- Gondozás
- Tanácsadás
- Ügyintézés

Harmadlagos prevenció: speciális ellátásokat jelent, azokban az esetekben, amikor a család vagy ellátó intézmény nem a gyermek szükségleteinek megfelelő ellátást nyújtják, bántalmazók, vagy elhanyagolók. Ilyenkor be kell avatkozni a megfelelő szakmai eszközökkel, hogy megszűnjön az ártó magatartás.

- Krízisintervenció
- Hatósági intézkedések kezdeményezése, javaslattevés
- Családgondozás

3.4. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A Gyvt. 39. §-a a gyermekjóléti szolgáltatás tevékenységi körében az alábbi feladatok ellátását tűzi ki célul:

3.4.1. Az általános gyermekjóléti szolgáltatás keretében végzett tevékenységek:

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

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

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint a magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a Gyvt. 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről,
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében óvodai- iskolai szociális munkát biztosít.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

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

3.4.2. A családsegítés keretében végzett tevékenységek:

A Szocvtv. 64. § (4) bekezdése a családsegítés tevékenységi körében az alábbi feladatok ellátását tűzi ki célul:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli és természetbeni ellátásokhoz továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,

- a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, 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 kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- a nagy létszámú intézmények átalakítását követően támogatott lakhatást igénybe vevők után követését biztosító esetmenedzseri feladatokat

3.4.3. Szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatok:

A Gyvt. 40. § (2) bekezdése a gyermekjóléti szolgáltatás tevékenységi körében az alábbi feladatok ellátását tűzi ki célul:

- **A gyermekjóléti szolgáltatás** – összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal – **szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.**
- feladata településen élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének folyamatos figyelemmel kísérése,
- az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában
- a – legalább három helyettes szülőt foglalkoztató – helyettes szülői hálózat szervezése és működtetése,
- nyilvántartás vezetése a helyettes szülői férőhelyekről,
- az oktatási-nevelési intézmények gyermekvédelmi feladatának segítése,
- felkérésre környezettanulmány készítése,
- a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetésének kezdeményezése,
- a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiség biztosítása,
- a Zalaszentgróti Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában való részvétel.

3.4.4. Speciális gyermekjóléti szolgáltatások:

A Család- és Gyermekjóléti Központ az általános szolgáltatási feladatain túl a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdése alapján speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretén belül

- **utcai és – ha a helyi viszonyok azt indokolják – lakótelepi szociális munkát,**
- **kapcsolattartási ügyeletet,** ennek keretében közvetítői eljárást biztosít,
- **kórházi szociális munkát** biztosít – ha a helyi viszonyok azt indokolják –,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri **készenléti szolgálatot** biztosít,
- **jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást** biztosít,
- **családkonzultációt, családterápiát,** családi döntéshozó konferenciát biztosít,

- óvodai és iskolai segítő szolgáltatás biztosítása.
- szociális diagnózis felvétele

3.4.5. Hatósági tevékenységet előkészítő feladatok:

A Család- és Gyermekjóléti Központ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében

- kezdeményezi a gyermek **védelembe vételét** vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek **ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét**,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a **családi pótlék természetbeni formában** történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek **megelőző pártfogásának** mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek **visszahelyezése** érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- **utógondozást** végez – a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó **pénzfelhasználási tervet** készít.

3.4.6. A Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálat számára:

A Család- és Gyermekjóléti Központnak nagyon fontos meghatározó szerepet kell betöltenie a települések gyermekjóléti, gyermekvédelmi rendszerének hatékonyabbá tételében, a helyi szükségletekhez igazításában, fejlesztésében. A központ munkatársai részt vesznek a gyermekeket és fiatalokat érintő koncepciók (*szolgáltatástervezési koncepció*) kidolgozásában és a szakmai közélet különböző fórumain (*bizottsági munka, szociális kerekasztal, Kábítószerügyi Egyeztető Fórum*).

A **család- és gyermekjóléti központ** a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak **szakmai támogatása érdekében**

- havi rendszerességgel **esetmegbeszélést tart** a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít, és
- **tájékoztatja** a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.
- **szakmai támogatást nyújt** a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- 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 központot, aki a megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- **segítséget nyújt** a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában **megbeszélést kezdeményez** a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt **együttműködik** a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal, **tájékoztatják** egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól.

3.4.7. Szociális diagnózis

- A szociális diagnózis bevezetésével **egységes, a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások igénybevételét megelőző bemeneti szűrő kerül bevezetésre.** A szociális diagnózis elkészítése az igénybevevő oldaláról a szolgáltatás igénybevételének, a szolgáltató oldaláról a szolgáltatás nyújtásának feltétele. A szociális diagnózis része **az egyén szükséglet- és jogosultság vizsgálata.**
- A szociális diagnózis készítését a **járáshelyi településeken működő család- és gyermekjóléti központok végzik.** A feladatok szervezése szempontjából a tanácsadói feladatokat és a hatósági jellegű feladatokat teljesen el kell választani egymástól, ezért az új feladatot végző munkatárs a munkáját önálló munkakörben, függetlenül végzi.
- A diagnózis készítése az a folyamat, amely megalapozza az egyén szociális támogatását és a majdani szolgáltatónál a szolgáltatási terv elkészítését, valamint megvalósítását, és amelynek során képet kaphatunk az egyén aktuális helyzetéről és állapotáról. A diagnózis egyfajta értékelési folyamat is, amelyben az egyén életútját, önmagáról alkotott képét és az esetleges vizsgálatok eredményeit a diagnózist készítő és maga az érintett személy összevetik. Ez alapján megállapítják, hogy jelen állapotában az egyén alkalmas-e önálló életvitelre, és amennyiben nem, milyen tényezők akadályozzák, gátolják, vagy éppen segíthetik őt ebben, és milyen szolgáltatások szükségesek ahhoz, hogy hosszabb távon önállóan tudja életét támogatni.
- A család- és gyermekjóléti központban felvételre kerülő szociális **diagnózisnak az a rendeltetése, hogy egy független szakértői vélemény által igazolja, hogy egy adott személynek egy bizonyos szolgáltatásra szüksége van-e vagy sem.**

3.4.8. Óvodai és iskolai segítő szolgáltatás

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti

- a) a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- b) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- c) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- d) a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- e) prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- f) a jelzőrendszer működését.

3.4.9. Az utcai szociális szolgáltatás:

A szociális munka eszközzrendszerével és a szolgáltatás kapcsolati rendszerének felhasználásával, illetve egyéb lehetőségek felkutatásával és felajánlásával

- a) megelőzze, megakadályozza a közvetlen életveszéllyel fenyegető helyzetek kialakulását,
- b) az utcai létből, a hajléktalan életmódból eredő kockázatok csökkentésével segítse a túlélést,
- c) segítse a láthatóan segítségre szoruló egyének és csoportok szükségleteihez kapcsolódó szolgáltatások elérését, a szolgáltatásokhoz való hozzájutást, segítse az egyének és csoportok intézményi vagy önálló lakhatásának megoldását, társadalmi integrációjuk erősítését.

3.5. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Belső együttműködés:

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 szakmai vezetők irányításával.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a **dolgozói munkaértekezlet, a szervezeti egység értekezletek**, a különböző fórumok, konzultációk.

Külső együttműködés:

A Család- és Gyermekjóléti Központ szorosan együttműködik a **fenntartó önkormányzatokkal, a Zalaszentgróti Járási Hivatallal, a jelzőrendszer Gyvt. 17. § (1) bekezdésében felsorolt tagjaival** a problémák feltárása, a feladatok megoldása, a tevékenységek fejlesztése érdekében.

A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője megbeszélések, szakmai fórumok, tanácskozások szervezésével segíti a többirányú szakmai kapcsolat-rendszer erősítését, fejlesztését.

A szociális szakmán belüli és a humán szakmák közötti komoly összefogásokra, integrációkra, együttműködésekre van szükség, mert a lényeg veszik el, ha az embert, a gyermeket, a környezetét nem a maga komplexitásában értelmezzük, elemezzük és kezeljük.

Az elmúlt 20 év sokszor arról szólt, hogy miként kell a szakma, a szakemberek kompetencia-határait meghúzni, mekkora tér áll rendelkezésre a szociális, gyermekvédelmi szakembereknek a humánszakmák keretei között. Állandóan fontos kérdéssé, dilemmává vált, hogy mi a célravezetőbb. Zárkózzunk saját közegünkbe, szakmaiságunkba vagy lépünk ki az integrációk, a szakmaközi tevékenységek eddig ki nem használt lehetőségei felé. Utóbbi egyáltalán nem egyszerű, mert szembe kell nézni különböző ellentétes szemléletekkel, attitűdökkel, gyakorlattal és viselkedéssel.

A jelen és a jövő útja az együttműködés. Együttműködés a társszakmák képviselőivel, az észlelő és jelző rendszer tagjaival, a hatóságok munkatársaival egy fogaskerek-rendszerben, amelyben a kereknek jól kell egymásba illeszkedniük, hogy az egész gépezet működni tudjon.

A Család- és Gyermekjóléti Központ rendszeresen kapcsolatot tart:

A Család- és Gyermekjóléti Központ alkalmazottai szoros együttműködésben dolgoznak az intézmény más szolgáltatásaiban dolgozókkal. Kiszélesítve ezzel az időbeni jelzések lehetőségének bázisát. Továbbá együttműködés alakult ki az illetékességi területén lévő önkormányzatokkal, a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatallal, a Zala Megyei Kormányhivatal területileg illetékes járási hivatalával, a Zalaszentgróti Járási Hivatallal, valamint a jelzőrendszer Gyvt. 17. § (1) bekezdésében felsorolt tagjaival:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal, különösen a védőnői szolgálattal, a háziorvosokkal, a házi gyermekorvosokkal,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókkal,
- a köznevelési intézményekkel,
- a rendőrséggel,
- az ügyészséggel,
- a bírósággal,
- a pártfogó felügyelői szolgálattal,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetekkel,
- a menekülteket befogadó állomással, a menekültek átmeneti szállásával,
- az egyesületekkel, az alapítványokkal és az egyházi jogi személyekkel,
- a munkaügyi hatósággal,

- a javítóintézetrel,
- a gyermekjogi képviselővel.

A felsorolt intézmények, hatóságok, szolgáltatók és személyek kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szervnél, illetve hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása esetén, kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni. A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli. A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a jelzéssel érintett személy részére nem biztosít betekintést a zártan kezelendő adatokat tartalmazó irat azon részébe, amelyből következtetés vonható le a jelzést vagy kezdeményezést tevő intézményre, személyre.

Ha a fentnevezett személyek vagy szerv alkalmazottai a jelzési vagy együttműködési kötelezettségüknek nem tesznek eleget, a gyámhatóság - jelzésre vagy hivatalból - értesíti a fegyelmi jogkör gyakorlóját, és javaslatot tesz az érintett személlyel szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására. A gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén a gyámhatóság büntetőeljárást kezdeményez, ezzel egyidejűleg egyeztető megbeszélést tart és a gyermekjóléti szolgálatnál kezdeményezi az esetmegbeszélés megtartását.

3.6. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja:

3.6.1. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében végzett tevékenységek – veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos teendők:

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a család- és gyermekjóléti központ

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- 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 központot, aki a megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a jelzést a gyámhatóság felé, amennyiben a jelzőrendszer szervének alkalmazottja a jelzési vagy együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget,

- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A család- és gyermekjóléti központ a feladatokra, illetve azok koordinálására **járási jelzőrendszeri tanácsadót** jelöl ki.

A gyermek bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzéssel érintett személy részére nem biztosítható betekintés a zártan kezelendő adatokat tartalmazó irat azon részébe, amelyből következtetés vonható le a jelzést vagy kezdeményezést tevő intézményre, személyre.

3.6.2. A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében végzett tevékenységek – a feladatokat a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere végzi:

3.6.2.1. Javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésre

A család- és gyermekjóléti központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek

- védelembe vételére,
- megelőző pártfogására,
- ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- nevelésbe vételére,
- családba fogadására,
- harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- családba fogadó gyám kirendelésére,
- tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- gondozási helyének megváltoztatására,
- a gyermek után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

A javaslattétel során a gyermek bántalmazástól, elhanyagolástól való védelemhez való jogát, a saját családjában történő nevelkedéshez és családi kapcsolatainak megtartásához, ápolásához való jogát, valamint a gyermek véleményét kell elsősorban figyelembe venni.

A javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét, különösen

- a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekre gyakorolt hatását,
- a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét,
- a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó, adatlapon szereplő adatokat,
- a javaslattétel elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat,
- a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslattétel elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát,
- azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt, és
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényének és jellegének megnevezésével, a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon haladéktalanul, majd azt követően elektronikus formában kell javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni.

Ha a javaslattételre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ

- javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait, és
- védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé.

A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól.

A család- és gyermekjóléti központ figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.

A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása felülvizsgálata során

- a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről és a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről,
- ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások indokolják, új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a gyámhivatalnak, és
- részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.

3.6.2.2. Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser

- együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel,
- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről,
- elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, és

- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

Az együttműködés keretében az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket.

A család- és gyermekjóléti központ lehetőség szerint helyszínt biztosít a megelőző pártfogó felügyelőnek a viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához és a megelőző pártfogással összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez.

Az esetmenedzser a védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz

- a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy
- a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

3.6.2.3. Egyéni gondozási-nevelési terv

A gyermekekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési terv tartalmazza

- a veszélyeztető körülmények megjelölését,
- a védelembe vétel megszüntetéséhez, a családból kiemelt gyermek visszahelyezéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait, határidőket megállapításával,
- a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,
- az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataiknak és azok határidejének meghatározásával együtt,
- a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket, és
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát, valamint az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe az esetmenedzser bevonja

- a gyermeket és családját,
- a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót, és
- az eset szempontjából érintett, szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat.

Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében

- bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkába a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- bevonja a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket, az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat, valamint tevékenységüket koordinálja,
- elősegíti a szülő és gyermek esetében
 - az egyéni gondozási-nevelési terv céljainak elfogadását, azokban való közreműködését,
 - azt, hogy a szülő és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek nyilatkozattal vállalják az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak betartásában, megvalósításában történő együttműködést,
 - a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítását, a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének szülő általi biztosítását, így a védelembe vétel megszüntetését.

Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli, és

- szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását,
- amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges
 - írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak,
 - felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor, és
 - javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására.

Amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak.

3.6.2.4. Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése

A visszahelyezés

A családból kiemelt gyermek visszahelyezését és – amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges – családba fogadását a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegíteni.

A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családbafogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbe fogadhatóvá nyilvánítása megtörtént. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal és a gyermekvédelmi gyámmal,

ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.

Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokoltá teszi.

A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivatalt

- a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról,
- a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és
- a családba fogadás lehetőségéről.

Az utógondozás

Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatását.

Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.

3.7. Speciális gyermekjóléti szolgáltatások

Speciális szolgáltatási tevékenység a 2023. év alapján

Tevékenység	összes tevékenység száma	ebből:		
		jogerős hatósági intézkedéssel érintett	központban végzett	ellátott személyek száma
Kapcsolattartási ügyelet	96	96	96	21
Utcai (lakótelepi) szociális munka	3	-	-	-
Kórházi szociális munka	-	-	-	-
Iskolai szociális munka	436	-	-	1041
Készenléti szolgálat	103	-	-	-
Jogi tanácsadás	-	-	-	-
Pszichológiai tanácsadás	65	57	65	19
Család- és párterápia	36	30	36	20
Összesen:	674	126	96	1082

3.7.1. Kapcsolattartási ügyelet biztosítása:

A kapcsolattartási ügyelet biztosítja

- a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,
- a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,
- az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása, és
- a konfliktuskezelő szolgáltatást vagy az önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyi szolgáltatást.

A család- és gyermekjóléti központ a felügyelt kapcsolattartás

- elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül,
- megvalósulásáról, az ott történekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy
- felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt.

A felek hatósági eljárást mellőző kezdeményezése esetén gyermekvédelmi közvetítést az a személy végezhet, aki a szociális továbbképzések rendszerében minősített konfliktuskezelő vagy mediációs programon képzésben részesült, illetve az ilyen program tréner. A minősített programon képzésben részesültnek kell tekinteni azt a személyt is, akiről a programot minősítő személy, illetve szervezet igazolja, hogy minősített programon szerzett tanúsítványt.

A kapcsolattartási ügyelet az érintettek igényeinek megfelelően a kapcsolattartásra megfelelő feltételekkel rendelkező család- és gyermekjóléti szolgálatnál is biztosítható.

A Család- és Gyermekjóléti Központ a nevelőszülői hálózat működtetőjével, a gyermekotthonnal kötött külön megállapodás alapján a szolgáltatást a nevelőszülőnél, a gyermekotthonban elhelyezett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult vér szerinti szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy között is biztosíthatja.

A titkos menedékházban, a kapcsolati erőszak áldozatait fogadó krízisközpontban és az emberkereskedelem áldozatait fogadó átmeneti szálláson élő szülő gyermekére – amennyiben a külön élő szülő kapcsolattartásra jogosult – a kapcsolattartási ügyelet szabályai irányadóak azzal, hogy a kapcsolattartás helyszíne nem lehet a titkos menedékház, krízisközpont és átmeneti szállás.

Intézményünkben a kapcsolattartási ügyelet időpontja: *péntek délután 14-17 óra között és szombaton 9-12 óra között.*

A zavartalan együttlétre az intézmény székhely épületében – Zalaszentgrót, **Batthyány Lajos út.15.** - kerül sor névleges felügyelet (2 fő) mellett.

A kapcsolattartási ügyelet felügyeletében az esetmenedzser, tanácsadó és családsegítő munkakörben foglalkoztatott munkatársak, az intézményvezető és a szakmai vezetők vesznek részt. A kapcsolattartási ügyelet biztosításáért a szolgálatot nyújtók külön díjazásban részesülnek.

A kapcsolattartási ügyelet kötelező dokumentációja:

- *kapcsolattartási esetlap,*
- *kapcsolattartási megállapodás,*
- *tájékoztató a kapcsolattartás rendjéről.*

Amennyiben a kapcsolattartásnak a felek nem, vagy nem megfelelően tesznek eleget, a szakmai vezető javaslattal él a kapcsolattartás módosítására a megfelelő hatóságnál.

3.7.2. Utcai és – ha a helyi viszonyok azt indokolják – lakótelepi szociális munka:

Az utcai – helyi viszonyok által indokolt esetben lakótelepi – szociális munka feladata

- a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,
- a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése, és
- a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott egyéb helyszíneken, illetve a család- és gyermekjóléti központ területén. (lehetőség szerint bevonva a gyermek családját)

Terveink szerint kiemelt figyelmet kell fordítani azokra a fiatalokra, akik napközben az iskolai órákról kimaradnak, illetve akik otthonról önkényesen eltávoznak, vagy a családtagjaik miatt hagyják el az otthonukat.

Az utcai és lakótelepi szociális munkával a cél:

- a gyermekek veszélyeztetettségének csökkentése,
- a gyermekek tájékoztatása a szolgáltatásokról, szükség esetén a gyermek közvetítése intézmények, egyéb szolgáltatások felé,
- a deviáns csoportokhoz való csatlakozás megelőzése,
- szabadidős programok szervezése a gyermekjóléti szolgáltatás keretében pszichológus bekapcsolódásával.

Potenciális klienskör:

- csellengő gyermekek
- a tanköteles korú, az oktatási intézményben hiányzásokat felhalmozó diákok
- gyermekvédelmi szakellátásból kikerülő illetve szökésben lévő fiatalok
- egyéni vagy családi krízishelyzetben utcára kerülő gyermekek

Tevékenységi területek

- buszpályaudvar,
- szórakozó helyek, dohányboltok és környékük,
- játszóterek, parkok, terek,
- iskolák környéke,

A Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai feladataik teljesítése során számítanak a rendőrség, a polgárőrök, a civil és társadalmi szervezetek munkájára, akik elkötelezettek a gyermekek védelme iránt.

3.7.3. Gyermekvédelmi célú kórházi szociális munka – ha a helyi viszonyok azt indokolják –:

A kórházi szociális munka feladata

- a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése,
- a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén jelzéssel szükséges élni a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgálatonál, vagy hatósági eljárást kell kezdeményezni,
- az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.

A Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási területén nincs kórházi ellátás, ezért a Keszthelyi és a Zalaegerszegi járás területén található kórházi ellátást igénybe vevők támogatása a cél. Ezért az intézmény szerződést kötött a Zalaegerszegi Szent Raffael Kórházzal, amelyben rögzítik a kórházi szociális munka biztosításának kereteit, valamint az együttműködés módját.

3.7.4. Készenléti szolgálat biztosítása:

A készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenléti területen lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

A Család- és Gyermekjóléti Központ tájékoztatást nyújt a **lelkisegély-telefonvonal** elérhetőségéről. Így az **Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat (OKIT)** elérhetőségéről, mely a nap 24 órájában hívható minden telefonról ingyenesen. Tel: **06 80 205520**.

Intézményünk tájékoztatást nyújt továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. § (7) bekezdés b) pontja szerint 2017. január elsejétől nevesített **gyermekvédő hívószám** működtetésével kapcsolatos feladatokról, a nap 24 órájában ingyenesen hívható **06 80 630155** gyermekvédő hívószámról.

A készenléti szolgálat megszervezésével tehát a **nyitvatartási időn túl** felmerülő krízishelyzetekben elérhetővé, folyamatos **telefonügyeletet biztosítunk**.

A kliensek által már jól ismert telefonszám – **06 30/545 1190** – áll azok rendelkezésére, akik azonnali tájékoztatást, tanácsot vagy segítséget szeretnének kapni **krízis helyzetükben**.

A **készenléti szolgálat** biztosításában a családsegítői, esetmenedzseri, tanácsadói munkakörben foglalkoztatott munkatársak és a szakmai vezetők vesznek részt. A megvalósítása heti turnusokban történik, melyért a szolgálatot nyújtó külön díjazásban részesül.

A szolgálat biztosítása során valamennyi hívásról feljegyzést szükséges készíteni az erre a célra készített nyomtatványon. A készenléti telefont és az adminisztrációs naplót személyesen adják át egymásnak a munkatársak, az előzetesen elkészített negyed éves beosztás alapján. Ha a tervezett beosztásban változás történik, azt a szakmai vezetőnek előre jelezni kell, aki rögzíti a változás tényét.

A készenléti szolgálattal kapcsolatos kötelező adminisztráció:

- *nyomtatvány vezetése a beérkezett hívásokról,*
- *a készenléti szolgálati mobiltelefon átadás-átvételét igazoló nyomtatvány kitöltése.*

3.8. Szakmai támogatás biztosítása az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálat számára

3.8.1. 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. A **család- és gyermekjóléti központ** a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében

- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít, és
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

3.8.2. Ha a család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés szerinti esetben **bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot** a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben **felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.**

Tanácsadások biztosítása

3.8.3. Pszichológiai tanácsadás keretében rendszeres konzultációs lehetőséget biztosítunk a szülők, a gyermekek, a családsegítők, az esetmenedzserek részére a felmerülő problémák kezelése érdekében.

Amennyiben a probléma meghaladja a tanácsadás kereteit, segítséget nyújt a család- és gyermekjóléti központ a megfelelő szakember felkutatásában, a továbbirányítás lehetőségeiben.

A pszichológus lehetőség szerint és az igények ismeretében csoportfoglalkozás keretében is találkozik a gyermekekkel.

A pszichológus a megkereséseket követően feljegyzést készít és konzultál a szakmai vezetőkkel. Abban az esetben, ha az intézmény szolgáltatásában részesül az ügyfél, a gyermek/család érdekében tájékoztatást nyújt az illetékes szakembernek, illetve jelzéssel él, ha szükséges felvenni a kapcsolatot az érintettekkel.

3.8.4. Jogi tájékoztatásnyújtás keretében konzultációs lehetőséget biztosítunk – peres ügyek ellátása nélkül – a különféle családi, polgári és büntető, valamint közigazgatási ügyek intézésének eljárási szabályairól.

A jogi végzettségű külső munkatárs segítséget nyújt beadványok, iratok szerkesztésében, a jogszabályok, a hatósági iratok, végzések, határozatok értelmezésében.

A jogász feladata kettős, egyrészt a segítségért hozzá forduló család vagy gyermek segítése a kialakult helyzet rendezése érdekében, másrészt az intézmény munkatársainak segítése a jogi háttér-információkkal.

A jogász a megkereséseket követően feljegyzést készít és konzultál a szakmai vezetőkkel. Abban az esetben, ha az intézmény szolgáltatásában részesül az ügyfél, a gyermek/család érdekében tájékoztatást nyújt az illetékes szakembernek, illetve jelzéssel él, ha szükséges felvenni a kapcsolatot az érintettekkel.

3.8.5. Fejlesztő- és gyógypedagógusi tevékenység keretében igény és lehetőség szerint biztosítjuk a fejlesztőpedagógiai foglalkozás – lehetőleg a problémától függően csoportos foglalkozás – vezetését. A fejlesztő- és gyógypedagógus kapcsolatban áll az intézmény által foglalkoztatott pszichológussal, a szakmai vezetőkkel, a családsegítőkkel, az esetmenedzserekkel, a szülőkkel és a pedagógusokkal.

3.8.6. Mediáció keretében lehetőség és igény szerint biztosítjuk a szülői együttműködés hiánya miatti segítségnyújtást a családon belüli kapcsolatok rendezésében, a szülői konfliktusok kezelését, a szülői együttműködés segítségét, megállapodás létrehozását, annak a felek részéről való betartatását. A mediátor kapcsolatban áll az intézmény által foglalkoztatott pszichológussal, a szakmai vezetőkkel, a családsegítőkkel, az esetmenedzserekkel.

3.8.7. Családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia biztosítása a szolgáltatások hatékonyabbá tétele érdekében az esetmenedzser javaslata alapján, szolgáltatás közvetítésével.

3.9. A Család- és Gyermekjóléti Központ dokumentációs szabályai

A gondozásban nyilvántartott gyermekek adatai és a munkavégzés a hatályos jogszabályok alapján kerülnek rögzítésre. Az eredményesség és ellenőrizhetőség érdekében szükséges a megfelelő **dokumentáció** elkészítése, erre a „*Gyermekeink védelmében*” elnevezésű dokumentációs rendszert használjuk a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 2. melléklete alapján.

A gyermekvédelmi nyilvántartás célja, hogy biztosítsa a különböző gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények, valamint a hatóságok között a Gyvt. adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével a kölcsönös tájékoztatást és az együttműködést, továbbá megjelölje az elvégzendő gondozási-nevelési feladatokat, illetőleg lehetővé tegye a gyermek sorsának alakításában részt vevő intézmények és hatóságok tevékenységének ellenőrzését.

NYILVÁNTARTÁSOK - DOKUMENTÁCIÓ:

- forgalmi napló – a kliensek nyilvántartása,
- nyilvántartási lap és tájékoztatás, valamint határozat alapján – a megállapodás megkötését követően az ellátott, TAJ-száma alapján rögzítésre kerül a KENYSZI-be,
- a gyermekek védelmében elnevezésű dokumentációs rendszer adatlapjai,
- adatlapok – a gyermekjóléti szolgáltatásban részesülőkről (nyilvántartási lap, T- lap),
- egyéni gondozási-nevelési terv (GYSZ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7),
- védelembe vételi javaslat,
- jelzőrendszeri ülések dokumentációja,
- napi feljegyzések, egyéb nyilvántartások, statisztikai lapok.

Minden gondozottnak egyéni nyilvántartó iratanyaga van, melybe az adatvédelmi szabályoknak megfelelően a törvényes képviselőnek/kliensnek irat-betekintési joga van. Az esetmenedzser köteles minden esetben dokumentációt vezetni, folyamatosan feljegyezni a gondozási tevékenységet.

Az iratanyag tartalma:

- nyilvántartási lap és tájékoztatás
- adatfelvételi lapok (T-lap), nyilvántartási lap fénymásolata – az eredeti külön kerül lefűzésre,
- valamennyi írásos megkeresés a válaszokkal együtt,
- a „Macis adatlapok” a gondozás típusa szerint,
- a gyermek ügyében tartott esetkonferencia, esetmegbeszélés, szakmai konzultáció dokumentációja,
- összegző feljegyzés,
- esetátadó lap – szükség szerint.

Esetlezárás, esetátadás menete:

Az esetlezárás oka: a gondozásba vétel okának megszűnése; a területi vagy szolgáltatói illetékesség megszűnése; a gyermek nagykorúvá válása; a gyermek halála.

Az esetmenedzser teendői esetlezárás esetén: szükség szerint esetkonferenciát hív össze, felkészíti a családot és a gyermeket a segítő folyamat központ általi lezárására, egyúttal ismerteti és felajánlja a család- és gyermekjóléti szolgálat tevékenységét, ellenőrzi a szükséges dokumentumok meglétét /lehetőség szerint pótolja a hiányzókat/, értesíti a családot és tájékoztatja az ügyben érintett szakembereket a lezárás tényéről.

Az esetlezárás a KENYSZI-ben és az intézmény nyilvántartási rendszerében is rögzítésre kerül.

Esetátadás okai: Az esetmenedzser távolléte, illetékességének hiánya a folyamatos gondozási tevékenységnek nem lehet oka. Az esetátadás lehet kötelező, ebben az esetben nincs mérlegelési jogkör, illetve ajánlott, amely az intézményvezető döntésétől függ, a szakmai vezetővel történt egyeztetés alapján:

- a) Kötelező esetek: belső munkamegosztás átszervezése; az esetmenedzser munkaviszonyának megszűnése; az illetékesség megváltozása; az esetmenedzser tartós távolléte (fizetés nélküli szabadság, 30 napot meghaladó betegség); összeférhetetlenség, az együttműködés ellehetetlenülése.
- b) Ajánlott esetek: esetmenedzser 2 hetet meghaladó távolléte; összetett, komolyabb szakmai gyakorlatot igénylő eset.

Az esetátadásokat az erre a célra használt nyomtatványon kell rögzíteni, mely az esetátadó, az esetátvevő, az adott intézményvezető/szakmai vezető aláírását tartalmazza, illetékesség hiányában az addig keletkezett iratanyag is átadásra kerül.

Esetátadásra csak a szakmai vezető tudtával és engedélyével kerülhet sor.

Adatlapok kitöltése

	Adatlapok	Kitöltés határideje	Hova küldi
Önkéntes megjelenés vagy jelzőrendszerből érkező jelzés	T-lap, GYSZ-1	3 munkanap	- (visszajelzés a jelzőnek)
Környezettanulmány hatóság előzmény nélkül kéri	T-lap, GYSZ-1	15 napon belül	Felkérő hatóságnak
Családgondozás folyamán érkezik felkérés	T-lap, GYSZ-3		
A probléma legalább feltárást igényel (lezárja vagy folytatja)	T-lap, GYSZ-1	3 munkanap	-
Tervszerű családgondozás	GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-3 betétlap	Családgondozás megkezdésétől	-
Javaslat védelembevételre	T-lap, GYSZ-2, GYSZ-1 vagy GYSZ-3, GYSZ-4 (ha van) (házi orvos tölti ki)	Szükség szerint	Illetékes gyámhivatal
Védelembe vétel során	GYSZ-5 pótlólag GYSZ-4 (ha nem volt)	Határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül	Illetékes gyámhivatal (aláírás után)

Védelembevétel körében végzett családgondozás kötelező féléves helyzetértékelése	GYSZ-6	Határozat jogerőre emelkedését követő fél év múlva	Illetékes gyámhivatal
Védelembevétel felülvizsgálata	GYSZ-6	Felülvizsgálat előtt	Illetékes gyámhivatal
Utógondozás, családbafogadás	T-lap, GYSZ-3	Gondozás megkezdésekor (határozat alapján)	Illetékes gyámhivatal (féléves, éves helyzetértékeléskor)
Nevelésbe kerülés előzmény nélkül gyjsz kezdeményezésére	T-lap, GYSZ-1, GYSZ-2	Javaslatételkor	Gondozási hely
Előzmény nélkül nem a gysz kezdeményezésére	GYSZ-3	A befogadás értesítés után 3 munkanappal	-
előzménnyel	T-lap, GYSZ-2, GYSZ-3	Javaslatételkor	Gondozási hely
15 napot meghaladó átmeneti gondozás	GYSZ-4	Az intézkedéssel egy időben vagy minél előbb (max. 8 nap)	Gondozási hely
Javaslatétel ideiglenes hatályú elhelyezésre előzmény nélkül	T-lap, GYSZ-1, GYSZ-2	Azonnal	Illetékes gyámhivatal (a gyermekvédelmi rendszeren kívüli beutaló szervnek levél)
előzménnyel	T-lap, GYSZ-2, GYSZ-3		
Ideiglenes hatályú elhelyezés gyjsz kezdeményezésére	T-lap, GYSZ-2	Az intézkedéssel együtt	Gondozási hely
Nem a gyjsz kezdeményezésére		30 napon belül	
Elhelyezési értekezlet	GYSZ-3	Értekezlet előtt	Illetékes gyámhivatal (fontos a TEGYESZ-be is)
Javaslatétel nevelésbe vételre	T-lap, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4, GYSZ-6 (véd.vét. fennállása esetén)	Szükség szerint, értelemszerűen	Illetékes gyámhivatal
Nevelésbe vétel	GYSZ-4 GYSZ-7	Az intézkedéssel együtt Nevelésbe vételtől számított 30 nap	Gondozási hely

			A gondozási hely kérésére megküldhető
Nevelésbe vétel helyzetértékelése, felülvizsgálata	GYSZ-8	Nevelésbe vétel után fél évvel, ill. felülvizsgálat előtt	Illetékes gyámhivatal, TEGYESZ, gyám

3.10. A Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásainak igénybevételi módja

A szolgáltatásokat igénybe vevők tájékoztatást kapnak az első kapcsolatfelvétel alkalmával az adott szolgáltatás tartalmáról, az ügyfél jogairól és az együttműködés lehetőségeiről.

A gyermekjóléti szolgáltatás keretében – a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével – a tájékoztatás az alábbiakra terjed ki, melynek megtörténtéről az igénybe vevő aláírásával nyilatkozik:

- tájékoztatás a gyermeki jogokról és kötelességekről,
- tájékoztatás a szülői jogokról és kötelességekről,
- tájékoztatás az igénybe vehető szolgáltatásokról, azok tartalmáról,
- a nem megfelelő együttműködés jogkövetkezményeiről,
- az irat betekintési jog gyakorlásáról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézmény által vezetett rá vonatkozó nyilvántartásokról, adatokról /a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap rendszer – „Macis-lapok”, KENYSZI/

A Család-és Gyermekjóléti központ szolgáltatásainak igénybevétele lehet:

- **önkéntes**, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóban vagy írásban beterjesztett kérelme, indítványa alapján,
- **a jelzőrendszeri tagok** jelzése alapján is történhet, melynek módja lehet **a személyes megkeresés**, melynek során a jelzőrendszeri tag megkeresi a központ szakmai vezetőjét, az eset menedzserét, a tanácsadót, a külső szakembert vagy **írásban** való megkeresés-esetjelző lapon,
- **hatósági intézkedés alapján együttműködésre kötelezett**
 - védelembe vétel,
 - ideiglenes hatályú elhelyezés,
 - nevelésbe vétel,
 - megelőző pártfogás esetén.

Az esetelosztás rendje:

- új eset jelentkezése esetén **krízishelyzetben az esetmenedzser** haladéktalanul intézkedik,
- **minden további esetben a szakmai vezető** dönt a területi elv alapján, ennek során figyelembe veszi az esetmenedzser, a tanácsadó speciális szakmai tudását, aktuális leterheltségét.

3.11. A Központ szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja

- szórólapok, tájékoztató plakátok,
- helyi televízió, sajtó közreműködése, hirdetések,
- települések honlapja,
- saját honlap (www.grotmaci.hu),
- társszakmák és civil szervezetek tájékoztatása levélben, személyesen, jelzőrendszeri üléseken.

A szolgáltatás nyújtása során az igénybe vevő a szakmai **egységet hétfőtől péntekig munkaidőben, fogadóóra keretében** keresheti fel. Az igénybevevő és a Család- és Gyermekjóléti Központ közötti kapcsolattartás megvalósulhat személyesen, írásban vagy távbeszélőn.

A települési önkormányzatnak az igénybe vehető alapellátásokról tájékoztatnia kell a gyámhivatalt, valamint a lakosságot a helyben szokásos módon.

- Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás esetében a tájékoztatásnak ki kell terjednie a család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve a **család- és gyermekjóléti központ** által ellátott feladatokra, azok megoszlására, **legközelebbi elérhetőségének helyére és idejére.**
- A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás nyújtásának helyszínén a nyitvatartási időn kívül is fel kell tüntetni a szolgáltató nevét, nyitvatartási idejét, valamint a **készenléti szolgálat telefonszámát.** A tájékoztatás akkor is feladata a települési önkormányzatnak, illetve társulás esetében valamennyi érintett települési önkormányzatnak, ha a szolgáltatást ellátási szerződés útján biztosítja.
- Az alapellátást a jogosult lakóhelyéhez vagy tartózkodási helyéhez legközelebb eső szolgáltatást nyújtó személynél vagy intézménynél kell biztosítani, kivéve, ha ez nem áll a gyermek érdekében.

Minden adott településeken a lakosság teljes körét tájékoztatjuk – a fogadóórák helyszínén, önkormányzatok épületében, orvosi rendelőiben, közoktatási intézményekben, stb. – kifüggesztett szórólapokon a gyermekjóléti szolgáltatás elérhetőségéről, helyéről, idejéről. A munkatársak követik a jogszabályváltozásokat és naprakész szociális, gyermekvédelmi és egyéb információt gyűjtenek a lakosság korrekt tájékoztatása érdekében.

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

Az igénybe vevők jogai:

Az intézményvezető gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő

egyéni gondozás biztosításáról. Az intézmény valamennyi dolgozójának egymáshoz és a kliensekhez való viszonya a személyiség tiszteletére épül.

Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát. Fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az igénybe vevő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek.

Az igénybe vevőnek 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 elvének megtartására törekszünk.

A szolgáltatás az általa biztosított ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alaptörvényi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az ellátás során (adminisztráció és esetmegbeszélés) bizalmasan kezelendő, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat.

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

A személyes gondoskodást végzők jogai:

A foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék,
- a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra,
- a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtók büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Közfeladatot ellátó személynek minősülnek: a házi segítségnyújtást végző szociális gondozók, a családsegítők, esetmenedzserek, tanácsadók, a szociális asszisztensek és a szakmai irányítók.

A közalkalmazott dolgozó jogosult munkavállalói jogainak érvényesítésére a Közalkalmazotti Tanács révén.

Tájékoztatási kötelezettség:

A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell személyes gondoskodás feltételeiről, az ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett reá vonatkozó nyilvántartásokról, a gyermekjogi képviselő elérhetőségéről.

A gyermekjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban részesülő részére jogai gyakorlásában segítséget nyújt, melynek során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvény rendelkezéseire.

Jogorvoslati eljárás:

A személyes gondoskodást igénybevevők panasszal élhetnek a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai irányítójánál, az intézmény vezetőjénél az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai irányítója, illetve az intézményvezető a panaszt kivizsgálja, és az intézményvezető tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról és a fenntartó felé benyújtható fellebbezés feltételeiről.

Amennyiben a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért, valamint

A gyermekjogi képviselőhöz:

Turi Renáta

e-mail: renata.turi@ijsz.bm.gov.hu

Honlap: <http://www.ijsz.hu/>

levelezés: 8900 Zalaegerszeg, Dísz tér 7.

Fogadóóra helye, időpontja:

Zalaegerszeg, Göcseji u. 24. Megyei GYVK és TEGYESZ Szakszolgálati Iroda, minden hónap első szerda: 10-12

Szombathely, Vörösmarty u. 11. Vas Vár Megyei GYVK, Általános Iskola és TEGYESZ, minden hónap második szerda 10-12

Munkaidőben elérhető telefonszám: 06-20-4899-642

Zöld szám: 06-80-620-055

Az ellátottjogi képviselőhöz:

Zalaszentgróti járás

Huszárné Török Katalin

Székhelye: 1075 Budapest, Madách tér 3-4.

posta cím: 1365 Bp. pf.: 646.

Fogadóóraidőpontja:

hétfőtől-csütörtökig: 8,00-16,30

péntek: 8,00 – 14,00

E-mail: torok.katalin@ijb.emmi.gov.hu

Honlap: <http://www.ijsz.hu/>

Telefonszám: 06-20-4899-661

A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

Az intézmény székhelye a városközpontban (a volt Gimnázium épülete) tömegközlekedési eszközzel is jól megközelíthető helyen található. Az épületek építészeti megoldásai biztosítják az akadálymentes közlekedést, a bútorzat, berendezés és a felszereltség megfelel a munkatársak és az ellátottak egészségi állapotának és igényeinek.

A munkatársak részére telefonkészülékek (vezetékes és mobil), számítógépek, nyomtatók, fénymásolók, notebook-ok, projector, DVD lejátszó, videó kamera, fényképezőgépek illetve különböző irodatechnikai eszközök biztosítottak a szakmai tevékenységek elvégzéséhez. A zavartalan ügyfélfogadáshoz az épületben kialakított ügyfélfogadó és csoportszoba biztosított.

A többi társult településen az önkormányzatok által rendelkezésünkre bocsátott fogadóórák színhelyeit a maximális kihasználtsággal működő – az intézmény tulajdonában lévő – szolgálati gépkocsikkal érik el a dolgozók.

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás esetében ki kell alakítani

- legalább egy olyan helyiséget, ahol csak a szolgáltatást nyújtó szakember és a segítséget igénylő személy, család vagy csoport tartózkodik, és folyamatosan biztosítottak a bizalmas beszélgetés körülményei,
- várakozóhelyiséget,
- az adminisztrációs és ügyintézési tevékenységhez külön helyiséget, ha több munkatársat foglalkoztatnak, és nem áll valamennyi munkatárs számára önálló helyiség rendelkezésre.

VI. Az ellátottak és a szociális szolgáltatásokat végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok a szociális munka Etikai Kódexe alapján:

A szakemberekre vonatkozó etikai, magatartási szabályok

Az alapvető etikai szabályok a szociális munka folyamatában részt vevők értékeinek és emberi méltóságának megőrzését (helyreállítását) és kiteljesítését szolgálják.

1. A szociális munkát végző tiszteltben tartja minden ember értékét, egyéniségét és jogait.
2. Megkülönböztetés nélkül működik együtt a hozzá fordulókkal, az őt alkalmazó szervezet feladatkörébe tartozókkal.
3. Joga és kötelessége a döntéshozók és a közvélemény figyelmét felhívni mindarra a problémára, amelyek az egyes emberek és csoportok nehéz élethelyzetéért felelősek. A megoldások érdekében szakmai szervezetekhez is fordulhat.
4. A szociális munkát végző beszámolóval tartozik szakmai felettesének az elvégzett munkáról, azért, hogy a szakmai, jogi elvárásoknak megfelelően végezhesse a munkáját.
5. Elfogadja és alkalmazza a kompetenciahatárok betartását.
6. Szakmai tevékenysége során a titoktartást és az információ felelős kezelését köteles az érvényes jogszabályok által meghatározott módon betartani.

7. A kliensekkel való együttműködés során a megoldáskeresésében folyamatosan tájékoztatja őket a lehetőségekről. Közösén végiggondolják a segítségnyújtás, az együttműködés menetét, formáit, várható következményeit, hogy a kliens autonóm döntést hozhasson.
8. A szociális munkát végző a kliens függőségi helyzetével nem élhet vissza, diszkriminációmentes munkát végez. Összeférhetetlen a szociális munkát végző és a kliens között rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, üzleti kapcsolat.
9. Érdekérvényesítés során mások érdekeit nem sértve jár el.
10. Esetátadáskor a lehető legtöbb információt nyújtja az esetet átvevő kollegának.
11. Mindent megtesz az önkéntes segítők minél szélesebb körű bevonásáért.
12. A szociális munkát végző tiszteletben tartja munkatársai és más szakemberek övétől eltérő véleményét és munkamódszereit. Az együttműködést alapértéknek tekinti.
13. A szociális munkát végző munkatársa helyettesítésekor tekintettel van annak érdekeire, szakmai munkájára és a klienssel kialakult kapcsolatára.
14. Önképzéssel, továbbképzéseken való részvételével azon van, hogy az intézmény presztízse növekedjen, a szolgáltatások színvonala javuljon.
15. A szociális munkát végző nem használhatja fel a segítő folyamatot pártpolitikai célok vagy vallási meggyőződés befolyásolására

VII. Integráció formája, ellátási típusok együttműködésének rendje, helyettesítés rendszere, szervezeti ábra (1. sz. melléklet)

Az intézményvezető a Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ egyszemélyi felelős vezetője, valamint az Idősellátás szolgáltatás vezetője. Munkáját a Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának irányításával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi. Munkáltatói és fegyelmi jogkörébe tartoznak az intézmény munkatársai. Felelős a **Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ** színvonalas működéséért, fejlesztéséért, a gazdálkodásért, jogszabályok és helyi rendeletek által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a munkahelyi és etikai helyzetért, a hatályos jogszabályok betartásáért, intézkedéseirért.

Ellátási egységenként szakmai csoportok működnek, melynek vezetői – **az intézményvezető helyettes/a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője és a vezető családgondozó/a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője** – irányítják a közvetlen munkát, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámolnak. A szakmai egységek vezetői gondoskodnak a távollevő dolgozók helyettesítésének megszervezéséről.

A különböző ellátási formák lehetőséget nyújtanak arra, hogy az egyéni igényekhez tudjunk alkalmazkodni.

VIII. Szervezeti egységek feladatkörei

Idősellátás (Szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátás)

Székhely: Zalaszentgrót, Batthyány Lajos út.15.

Nappali ellátás engedélyezett férőhelyeinek száma: 45 fő

Házi segítségnyújtásban ellátható személyek száma: 50 fő

Nyitva tartás:

Hétfőtől – péntekig 08 – 16 óra

Pénteken ügyelet 14 – 16 óra

Dolgozók létszáma: 10,75 fő alkalmazott + 1 fő tiszteletdíjas foglalkoztatott

Szociális étkeztetés

Gondozó 1 fő

Házi segítségnyújtás

Gondozók: 8,25 fő

Idősek nappali ellátása

Intézményvezető/Nappali ellátásvezető 1 fő

Gondozó 1,5 fő

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Székhely: Zalaszentgrót, Batthyány Lajos u. 15.

Nyitva tartás:

Hétfőtől – péntekig 08 – 16 óra

Pénteken ügyelet 14 – 16 óra

Dolgozók létszáma: 7 fő közalkalmazott

szakmai vezető/vezető családgondozó 1 fő

családsegítő 6 fő

Család-és Gyermekjóléti Központ

Székhely: Zalaszentgrót, Batthyány u. 15.

Nyitvatartás:

Hétfőtől – péntekig 8 - 16 óra

Pénteken ügyelet 14 – 16 óra

Dolgozók létszáma: 6 fő közalkalmazott

szakmai vezető/intézményv. helyettes/tanácsadó 1 fő

esetmenedzser 2 fő

szociális diagnózist felvevő esetmenedzser 1 fő

óvodai, iskolai szociális segítő 2 fő

Szociális asszisztens 1 fő

Összes dolgozói létszám: 26 fő közalkalmazott + 1 fő tiszteletdíjas foglalkoztatott

Záró rendelkezések

1./ A Szakmai program hatályba lépése

A Szakmai Programot a **Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa** a .../2024. (...) számú határozatával elfogadta, a Szakmai Program 2024. február 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen Szakmai Program hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2022. október 1-től hatályos Szakmai Program.

A Szakmai Program és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Dátum: 2024. 01. 31.

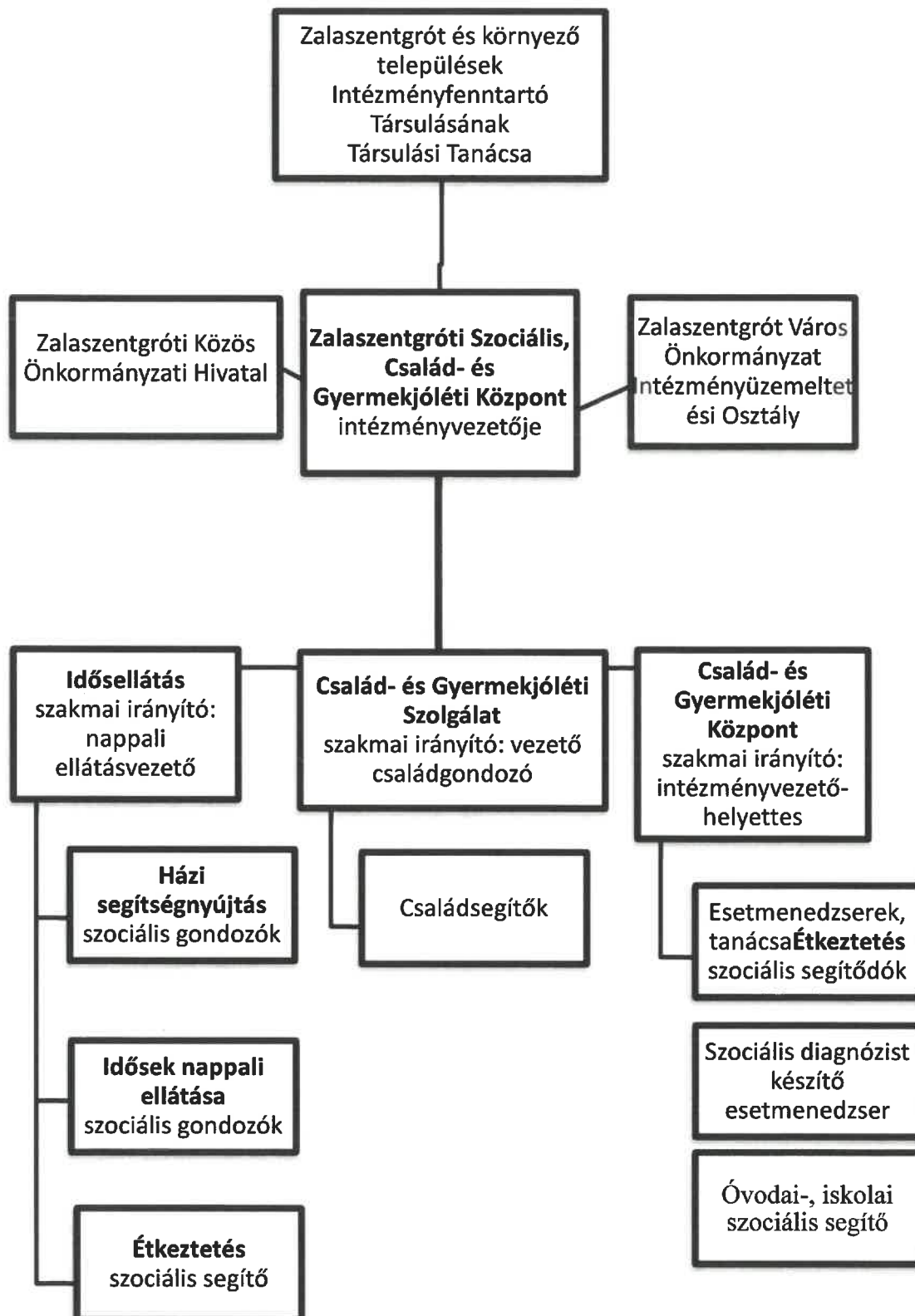
Összeállította:

Ságiné Szabó Beáta
intézményvezető

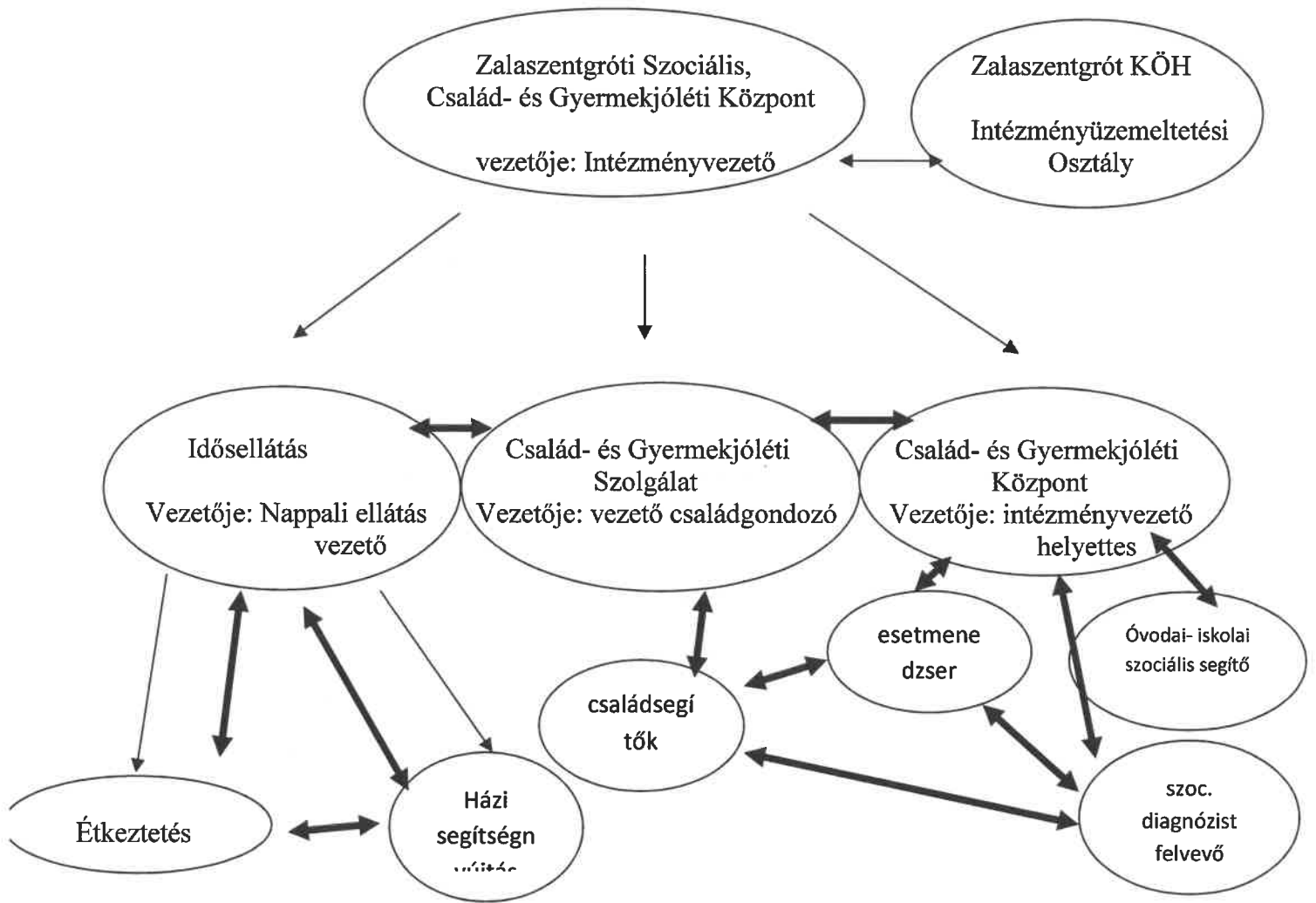
Jóváhagyom:

Baracskai József
*a Zalaszentgrót és környező települések
Intézményfenntartó Társulásának elnöke*

1. számú melléklet



**A Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ
szervezeti felépítése, alá-fölérendeltségi viszonyai**



Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos utca 15.

2. A költségvetési szerv
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000.01.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulása
 - 2.2.2. székhelye: 8790 Zalaszentgrót, Dózsa György utca 1.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Idősek Klubja	8799 Pakod, Csány László utca 1.
2	Idősek Klubja Zalacsány	8782 Zalacsány, Zrínyi Miklós utca 18.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulásának Társulási Tanácsa
 - 3.1.2. székhelye: 8790 Zalaszentgrót, Dózsa György utca 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulása
 - 3.2.2. székhelye: 8790 Zalaszentgrót, Dózsa György utca 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40. § és a 94. § (2a) bekezdése alapján család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40/A. §-a alapján a család- és gyermekjóléti központ működtetése, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-a alapján étkeztetés, 63. §-a alapján a házi segítségnyújtás, és 65/F. § (1) bekezdésének a.) pontja alapján a nappali ellátás szociális szolgáltatásának biztosítása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	M. n. s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Teljesítési kötelezettséggel végez család- és gyermekjóléti szolgáltatást, valamint szociális ellátást bentlakás nélkül, továbbá működteti a család- és gyermekjóléti központot az irányító szervnek a Zalaszentgrót Város Önkormányzatával (8790 Zalaszentgrót, Dózsa György utca 1.) kötött ellátási szerződés alapján Zalaszentgróti járás közigazgatási területén.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	102031	Idősek nappali ellátása
3	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
4	104043	Család és gyermekjóléti központ
5	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
6	107052	Házi segítségnyújtás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

A szociális étkeztetés tevékenységi körben Zalaszentgrót Város közigazgatási területe és a képviselőtestületek között létrejött társulási megállapodás alapján Kallósd, Sénye és Tekenye községek közigazgatási területe.

A házi segítségnyújtás tevékenységi körben Zalaszentgrót város közigazgatási területe és a képviselőtestületek között létrejött társulási megállapodás alapján Döbröce, Felsőpáhok, Kallósd, Kisvásárhely, Ligetfalva, Sénye, Tekenye és Zalacsány községek közigazgatási területe.

Az idősek nappali ellátása tevékenységi körben Zalaszentgrót város közigazgatási területe és a képviselőtestületek között létrejött társulási megállapodás alapján Kallósd, Sénye és Tekenye községek közigazgatási területe.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás tevékenységi körben Zalaszentgrót város közigazgatási területe és a képviselő-testületek között létrejött társulási megállapodás alapján Batyk, Döbröce, Dötk, Felsőpáhok, Kallósd, Kehidakustány, Kisgörbő, Kisvásárhely, Ligetfalva, Mihályfa, Nagygörbő, Nemesbük, Óhid, Pakod, Sénye, Sümegcsehi, Szalapa, Tekenye, Túrje, Zalabér, Zalacsány, Zalaköveskút, Zalaszentlászló és Zalavég községek közigazgatási területe.

A család- és gyermekjóléti központ tevékenységi körben az irányító szervnek a Zalaszentgrót Város Önkormányzatával kötött ellátási szerződés alapján Zalaszentgróti járás közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjének megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján legfeljebb 5 éves időtartamra szól. Az intézményvezetői munkakört nyilvános pályázat útján kell betölteni. Intézményvezetői megbízást az kaphat, aki a költségvetési szervvel közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető. A megbízási, illetőleg a felmentési jogkör gyakorlása a Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozik. A vezető feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a Társulási Tanács elnöke jogosult.”

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a ZALASZENTGRÓTI SZOCIÁLIS, CSALÁD- ÉS GYERMEJÓLÉTI KÖZPONT 2024. január 26. napján kelt, napjától alkalmazandó 1-1/2024. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Módosító okirat

A Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ a Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulásának Társulási Tanácsa által 2022. október 10. napján kiadott, 1-2/2022. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsának 5/2024. (I.31.) számú társulási tanácsi határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az Alapító okirat 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	102031	Idősek nappali ellátása
3	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
4	104043	Család és gyermekjóléti központ
5	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
6	107052	Házi segítségnyújtás

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Zalaszentgrót, 2024. január 26.

P.H.

Baracska József
elnök

ZALASZENTGRÓT ÉS KÖRNYEZŐ TELEPÜLÉSEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA

✉ 8790 Zalaszentgrót, Dózsa Gy. u. 1.

Szám: ZGR/28-1/2024.

5. sz. napirendi pont

Előterjesztés

**Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulása
Társulási Tanácsának 2024. január 31-i ülésére**

Tárgy: Tájékoztató a Városi Önkormányzat Egészségügyi Központja 2024. évi költségvetési helyzetéről

Tisztelt Társulási Tanács!

Zalaszentgrót Város Önkormányzata a Városi Önkormányzat Egészségügyi Központja intézmény fenntartójaként biztosítja a térségben, azaz az Ön településén élők számára közel 22 szakellátási területen az egészségügyi járóbeteg szolgáltatást. A társulási tanácsülésen már több alkalommal szóban is tájékoztattam a település vezetőket az intézmény működtetési nehézségeiről, pénzügyi, finanszírozási helyzetéről.

Járasszékhely városaként az intézmény fenntartásában az önkormányzatiság közel 30 éves időszakában töretlenül érvényesült az egészségügyi ellátásért érzett társadalmi felelősségvállalás elsődlegessége és prioritása. Nem vitatható módon mára elérhetővé vált a térségben élők számára a lakóhelyükhöz közel, igényes környezetben és szakmailag felkészült személyzet által biztosított egészségügyi szakellátás. Tény továbbá az is, hogy az elmúlt években és a mai napig jelentős műszaki fejlesztések valósultak, valósulnak meg az Egészségügyi Központban, melyek között kiemelem a EFOP-2.2.19-17-2017-00046 Járóbeteg szakellátó fejlesztése elnyert pályázat keretében 281.812.000,-Ft értékben megvalósult eszközfejlesztést.

Mindezen pozitívumok ellenére a jelenlegi önkormányzati feladatfinanszírozás rendszere által determinált helyzetben fontosnak tartom ismételten tájékoztatni Önöket a kormányzati intézkedésekkel megteremtett körülményekről, bízva az állampolgárainkért felvállalt közszolgálat biztosításába rejlő együttérzésükben.

Tisztában vagyunk azzal, hogy az elmúlt években a világot és országunkat is egyre súlyosabb gazdasági válságok sújtják, mely mindannyiunkat jelentősen érintett és hatása a települési költségvetésekben is érezhető.

Közösen több alkalommal részletesen megbeszéltek szerint szomorú tényként deklarálhattuk azt is, hogy a 2023-as évet terhelő, Kormány részéről a központi bevételekből az önkormányzatainknak közfeladatra visszaosztott összege sem biztosítja azok finanszírozását. Nyilvánvaló számomra az is, hogy a települési intézmények működését, a közvilágítást és közutak, közterületek fenntartását is hátrányosan érinti a magas infláció és a gazdasági recesszió.

Mindnyájunk előtt ismert továbbá, hogy 2023. november 1-től megszűnt az alapellátást érintő ügyeleti szolgáltatás önkormányzatokat terhelő kötelezettsége, hiszen az orvosi ügyeleti ellátás koordinálását az Országos Mentőszolgálattal szerződő szakemberek látják el.

Fontosnak tartom azonban ismételten áttekinteni, hogy Zalaszentgrót Város Önkormányzata valamint Batyk, Döbröce, Dötk, Kallósd, Kehidakustány, Kisgörbő, Kisvásárhely, Mihályfa, Nagygörbő, Óhid, Pakod, Sénye, Sümegcsehi, Szalapa, Tekenye, Túrje, Vindornyaszlós, Zalabér,

Zalaszentlászló, Zalavég községek önkormányzatai az ügyeleti feladatok ellátásért mekkora díjat fizettek a REALMED Kereskedelmi és Egészségügyi Szolgáltató Kft.-vel kötött feladat-ellátási szerződés alapján.

Az 1. táblázat adatai szemléltetik az ügyeleti ellátásban érintett önkormányzatok 2023. évben a 10 hónapban teljesített hozzájárulás összegét az elfogadott 315,- Ft/fő/hó összeg alapul vételével.

1. táblázat

(adatok Ft-ban)

Település	Lakosság-szám	2023. év 10 hónapra vetített díja/fő	2023. év havi díj	2023. éves (10 hónap, időtartamra) díj összesen	2023. éves (12 hónap, időtartamra) díj összesen
Batyk	400	315	126 000	1 260 000	1 512 000
Döbröce	81	315	25 515	255 150	306 180
Dötk	54	315	17 010	170 100	204 120
Felsőpáhok	768	315	241 920	2 419 200	2 903 040
Kallósd	112	315	35 280	352 800	423 360
Kehidakustány	1212	315	381 780	3 817 800	4 581 360
Kisgörbő	196	315	61 740	617 400	740 880
Kisvásárhely	49	315	15 435	154 350	185 220
Ligetfalva	78	315	24 570	245 700	294 840
Mihályfa	364	315	114 660	1 146 600	1 375 920
Nagygörbő	192	315	60 480	604 800	725 760
Nemesbük	863	315	271 845	2 718 450	3 262 140
Óhid	531	315	167 265	1 672 650	2 007 180
Pakod	869	315	273 735	2 737 350	3 284 820
Sénye	82	315	25 830	258 300	309 960
Sümegecsehi	594	315	187 110	1 871 100	2 245 320
Szalapa	192	315	60 480	604 800	725 760
Tekenye	461	315	145 215	1 452 150	1 742 580
Türje	1664	315	524 160	5 241 600	6 289 920
Zalabér	773	315	243 495	2 434 950	2 921 940
Zalacsány	1091	315	343 665	3 436 650	4 123 980
Zalaköveskút	47	315	14 805	148 050	177 660
Zalaszentgrót	6244	315	1 966 860	19 668 600	23 602 320
Zalaszentlászló	814	315	256 410	2 564 100	3 076 920
Zalavég	342	315	107 730	1 077 300	1 292 760
Összesen:	18073		5 692 995	56 929 950	68 315 940
Zalaszentgrót nélkül a Településekre jutó összeg			3 726 135	37 261 350	44 713 620

*(NEAK által megállapított 2023.01.01-i állapot)

Az ellátottak szemszögéből is elengedhetetlen áttekinteni az intézmény működését. A 2022. év során az Egészségügyi Központban összesen 7540 fő került ellátásra, melynek település szintű megoszlását az alábbi 2. táblázat tartalmazza.

2. táblázat

Sorszám	Település	Lakosság (fő) 2022	2022. évben ellátásban részesültek száma
1	Almásháza	88	8
2	Batyk	408	177
3	Döbröce	85	42
4	Dötk	49	16
5	Kallósd	107	1
6	Kehidakustány	1169	490
7	Kisgörbő	189	78
8	Kisvásárhely	49	29
9	Ligetfalva	72	9
10	Mihályfa	344	165
11	Nagygörbő	185	62
12	Óhíd	526	100
13	Pakod	859	255
14	Sénye	79	22
15	Sümegecsehi	602	222
16	Szalapa	189	115
17	Tekenye	468	179
18	Tilaj	208	15
19	Türje	1637	819
20	Vindornyaszőlős	353	109
21	Zalabér	777	357
22	Zalacsány	1077	197
23	Zalaszentgrót	6268	3597
24	Zalaszentlászló	791	322
25	Zalavég	334	154
	Összesen:	16913	7540

	Összes ellátott	Százalék (%)*
	7540	100
Zalaszentgrót	3597	48
Zalaszentgróton kívüli járási települések	3943	52

*Az EÜ. Kp által ellátott Zalaszentgrót járáson kívüli települések és ellátási területen kívüli ellátottak adatai a táblázatban nem szerepelnek.

A statisztikai adatok alapján látszik, hogy Zalaszentgrót vonatkozásában 48%-a volt az ellátásban részesülők száma, míg a fennmaradó 52 % a járási településeken élő lakosok ellátását foglalja magába.

Zalaszentgrót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete minden évben a NEAK finanszírozáson túl jelentős támogatást biztosít az Egészségügyi Központ feladatainak ellátásához. Az Egészségügyi Központ előirányzott 2024. évi költségvetése az 1. melléklet szerinti mérlege alapján az Egészségfejlesztési Iroda költségein kívül **38.839.000.-** Ft hiánnyal tervezett.

Tisztelt Polgármester Asszony!

Tisztelt Polgármester Úr!

Figyelemmel a települések esetében az alapellátási ügyelet feladatának megszűnésére fordulok Önökhöz azzal a kéréssel, hogy az önkormányzatok költségvetésének előkészítése során gondolják át a felszabadult önkormányzati forrás egy részének az egészségügyi ellátás finanszírozásba történő megtartásának lehetőségét.

Jelen előterjesztés 3. táblázatában szeretném tájékoztatni Önöket az Efi iroda nélküli járóbeteg ellátás finanszírozási hiányának támogatással történő biztosításának számszaki egyenlegéről.

3. táblázat

(adatok Ft-ban)

Település	Lakosság-szám*	2024. év 12 hó díj/fő	2024. éves (12 hónap, időtartamra) díj össz.	2024. éves (12 hónap, időtartamra) díj össz.
Batyk	400	179	71 600	859 200
Döbröce	81	179	14 499	173 988
Dötk	54	179	9 666	115 992
Felsőpáhok	768	179	137 472	1 649 664
Kallósd	112	179	20 048	240 576
Kehidakustány	1212	179	216 948	2 603 376
Kisgörbő	196	179	35 084	421 008
Kisvásárhely	49	179	8 771	105 252
Ligetfalva	78	179	13 962	167 544
Mihályfa	364	179	65 156	781 872
Nagygörbő	192	179	34 368	412 416
Nemesbük	863	179	154 477	1 853 724
Óhid	531	179	95 049	1 140 588
Pakod	869	179	155 551	1 866 612
Sénye	82	179	14 678	176 136
Sümegecsehi	594	179	106 326	1 275 912
Szalapa	192	179	34 368	412 416
Tekenyé	461	179	82 519	990 228
Türje	1664	179	297 856	3 574 272
Zalabér	773	179	138 367	1 660 404
Zalacsány	1091	179	195 289	2 343 468
Zalaköveskút	47	179	8 413	100 956
Zalaszentgrót	6244	179	1 117 676	13 412 112
Zalaszentlászló	814	179	145 706	1 748 472

Zalavég	342	179	61 218	734 616
Összesen:	18073		3 235 067	38 820 804
Zalaszentgrót nélkül a Településekre jutó összeg			2 117 391	25 408 692

*(NEAK által megállapított 2023.01.01-i állapot)

A szétosztás alapján a támogatási 179,-Ft/fő/hó összeget tenne ki, amely az előző évben a REÁLMED Kft-nek fizetett összeg 57%-át jelentené.

Fontos nyilvánvalóvá tennem, hogy **Zalaszentgrót Város Önkormányzata** a települések 25.408.692,-Ft összegű támogatásán túl **az intézmény finanszírozásában** jelentős, mindösszesen **38.612.112 ,-Ft** összegű finanszírozást vállalna, mely az **összes hiány 60 %-át** teszi ki..

Természetesen nyilvánvaló számomra az is, hogy ezen intézmény működtetése elsősorban önkéntes feladat felvállalása a város részéről, melynek legalább a jelenlegi szinten történő megtartása megítélésem szerint mindannyiunk közös érdeke. Zalaszentgrót város mindent elkövet annak érdekében, hogy a már megfelelő szakmai és műszaki szintre fejlesztett, jól képzett szakorvossal és megfelelő számú és végzettségű szakasszisztenciával működő intézménye megmaradjon. Úgy gondolom, hogy nem valótlan azon feltételezés, hogy a jelenlegi egészségügyi ellátórendszerben elindított átszervezés és struktúraváltás magába hordozza annak jövőképét is, hogy esetleges állami kézbe történő átvétellel mind a szakellátások számában, mind annak bázisát adó egészségügyi és műszaki paraméterekben jelentős visszalépés veszélye fenyegeti a járásban élőket.

Mindezek alapján fordulunk Önökhöz kérve a Zalaszentgrót és környező települések intézményfenntartó társulásának önkormányzatait, hogy ezen ülésen közösen, az intézmény vezetőjével vitassuk meg a járás egészségügyi szakellátásának helyzetét, a jövőbeni lehetőségeinket, a várható és feltételezhető változásokat, melyek irányt mutathatnak a fenntartó önkormányzat számára is a további döntései meghozatalánál.

A kölcsönös együttműködés realitásának reményével kérem, hogy a lehetőségeikhez mérten 2024. évi költségvetésükben teremtsék meg a járóbeteg ellátás működéséhez önkormányzatuk támogatásának lehetőségét.

Zalaszentgrót, 2024. január 26.



Egészségügyi Központ éves költségvetési terve

Szakrendelések	Bevételek E Ft-ban	Kiadási tételek	Kiadások E Ft- ban
Általános belgyógyászat	1 320	Asszisztensek személyi illetménye (15 fő)	71 577
Általános Sebészet	2 814	Orvosok személyi illetménye (18 fő)	113 050
Általános szülészeti- nőgyógyászat	7 118	Technikai dolgozó személyi illetménye (4 fő)	14 873
Fül-orr-gégészet	2 671	Jubileumi jutalom (3 fő)	5 716
Általános szemészet	22 169	Egyéb személyi jellegű kiadás*(caf, munkába járás, banki ktg)	4 011
Bőrgyógyászat/bőr és nemibeteg gond.	4 055	Nyugdíjas orvosok JKR kiadása	12 817
Neurológia	2 570	Összes személyi jellegű kiadás	222 044
Ortopédia	3 105	Munkaadót terhelő járulék	23 692
Urológia	5 831	Anyag beszerzés	6 955
Reumatológia	2 100	Kommunikációs szolgáltatások	1 352
Tüdőgyógyászat/Tüdőgondozó	34 360	Közütemi díjak	4 315
Diabetológia	1 565	Vásárolt szolgáltatások	18 948
Kardiológia	18 375	Általános forgalmi adó	7 547
Labor diagnosztika	7 355	Összes dologi kiadás	39 117
Röntgendiagnosztika	3 671		
Ultrahang	22 313		
Nőgyógyászati Uh	536		
Radiológia	13 432		
Audiológia	1 186	EFI működtetés	
Fizioterápia	7 475	EFI személyi jellegű kiadások (4 fő)	18 360
Gyógytorna	18 636	Munkaadót terhelő járulék	2 387
Dietetika	192	Dologi kiadások	4 453
Endokrinológia	1 583	EFI összes kiadás	25 200
Csecsemő- és gyermekgyógyászat	3 015		
Pszichiátria	29 730		
Iskola eü.	414		
Mozgó szakorvosi szolgálat	3 000		
Nyugdíjas orvosok JKR finanszírozása	12 817		
Összes NEAK bevétel	233 408		
Összes működési bevétel	12 606		
Összes saját bevétel	246 014	Összes kiadás	310 053
Egyenleg Eü. központ EFI nélkül			-38 839
Egyenleg Eü. központ EFI-vel			-64 039