



Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ

Székhely: 8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos utca. 15.

0630-825-8685

06-83/347-743

06-83/347-744

e-mail: grotmaci@zalaszentgrot.hu

szoc@zalaszentgrot.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Zalaszentgrót,
2025.11.19.

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 Gyermekjóléti 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: Möt.v.) 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, Kallósd, Kisgörbő, Kisvásárhely, Ligetfalva, Mihályfa, Nagygörbő, Nemesbük, Pakod, Sénye, Sümegcsehi, Szalapa, Tekenye, Zalabér, Zalaköveskút, Zalaszentlászló és Zalavég Község Önkormányzata az Möt.v. 10. §-ában kapott felhatalmazás, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szocvt.v.) 56. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörben a család- és gyermekjóléti szolgálat működtetésére, továbbá Zalaszentgrót Város Önkormányzata, Kallósd, Sénye és Tekenye Község Önkormányzata a Szocvt.v. 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 Szocvt.v. 63. §-a alapján a házi segítségnyújtás szociális szolgáltatásának biztosítását szolgáló intézmény, nevezetesen a Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ közös fenntartása érdekében önkéntes és sza-

bad 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:

103350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
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:

A Társulás tagjai:

Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulása

8790 Zalaszentgrót, Dózsa György utca 1.

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

székhelye: 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:

Baracscai József

Beosztása:

polgármester

Telefonszáma:

+3683562960

Elektronikus levélcíme:

polgarmester@zalaszentgrot.hu

Alapítás dátuma:

2000. 01.01.

Az alapító okiratot jóváhagyó
társulási tanácsi határozat száma:

5/2024. (I.31.)

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, Tekenyé községek közigazgatási területe;

házi segítségnyújtás szakfeladaton Zalaszentgrót város, Döbröce, Felsőpáhok, Kallósd, Kisvásárhely, Ligetfalva, Sénye, Tekenyé és Zalacsány községek közigazgatási területe;

nappali ellátás – időskorúak részére szakfeladaton Zalaszentgrót város, Kallósd, Sénye és Tekenyé 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, Zalaacsány 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, Kisgörbő, Kisvásárhely, Mihályfa, Nagyörbő, Sénye, Sümegcsehi, Szalapa, Túrje, Batyk, Zalaszentlászló
Zalacsány, Ligetfalva, Nemesbük, Zalaköveskút
A szolgáltató tevékenység megkezdésének időpontja: 2016. január 1.
A szolgáltatás bejegyzése határozatlan idejű

2., Szolgáltatás neve:

Zalaszentgróti Család- és gyermekjóléti központ

Típusa: Gyermekjóléti alapszolgáltatás

Formája:
Ellátási területe:

Gyermekjóléti szolgálat
Zalaszentgróti járás közigazgatási területe
A szolgáltató tevékenység megkezdésének időpontja: 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 képviselő-testületek 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, Kallósd, Kehidakustány, Kisgörbő, Kisvásárhely, Ligetfalva, Mihályfa, Nagygörbő, Nemesbük, Óhid, Pakod, Sénye, Sümegcsehi, Szalapa, Tekenye, Túrje, Zalabér, Zala csány, 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 feletti 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 képviselőjében.

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 megbízással jogviszonyban állókra,
- az Intézményben működő testületekre, közösségekre
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ fenntartói jóváhagyással **2025. november 25.** 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 fordulóik 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 családban 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 törvénykönyvéről
- 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 igénybevételeivel 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 igénybevételeiről
- 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 fogantatható 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, eltartottaik 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) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) 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 Gyermkeink 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 állam által működtetett Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal, valamint tájékoztatja a jelzőrendszer tagjait a Magyar Ökomenikus Segélyszervezet kapcsolati erőszak áldozatai számára nyújtott online tanácsadási szolgáltatásról.

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 fiatalok 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 járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztettségének 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 közvetítói 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 járásszékhely 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 készített 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, eszményvezetők, tanácsadók, a családgondozó asszisztens/szociális segítő, a gondozók, a tiszteletdíjas foglalkoztatásúak, a közfoglalkoztatottak, a társadalmi segítő, 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 Intézményüzemeltési 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 GYVR-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 család gondozó 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 veszélyeztettségének 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 betartását, aktívan részt venni az intézmény életében, figyelemmel kíséni 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/esetmenedzserek 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 él 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 esetmenedzsert 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 esetmenedzsert.

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,
- tevékenységéről, 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 eszközzrendszerével 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 vezetőikkel, a családsegítőkkal, 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 vezetőikkel, a családsegítőkkal, 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, eszménedzser 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 szoruló gondozásba vétele, a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítésével,
- a személyes gondoskodásra szoruló 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 ládába,
- 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, egyezteteti 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 betegségeik 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: 8,75 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 kifejthesék, 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 kinevezési okiratban, a munkavállalók esetében munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel, illetve munkabérral foglalkoztatja.

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

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, 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 igénybevitelére 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 tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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 tudomására 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 ügyvel, 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 MUNKAI DŐ 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, eszményvezetők, 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 figyelembevétele 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 bejelentése, 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.

A 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 költségterítés 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 Gyermejkölési 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 családgondozó
- 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

**ZALASZENTGRÓTI SZOCIÁLIS,
CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI
KÖZPONT**

8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos utca 15.

Sz. sz.: 11749053- 15559696

Adószám: 15559696-2-20

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

**ZALASZENTGRÓTI SZOCIÁLIS,
CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI
KÖZPONT**

8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos utca 15.

Sz. sz.: 11749053- 15559696

- *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 Munkamegosztási 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 gondoskodik 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 körében az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét meghatározó Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

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

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni.

Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – 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 épységük 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 19/2025. (XI.24.) számú határozatában megadott jóváhagyásával 2025. november 25. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2025. január 1-jétől hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Dátum: 2025. november 19.

Készítette:

Ságiné Szabó Beáta
Ságiné Szabó Beáta
intézményvezető

Jóváhagyta:

Baracskai József
Zalaszentgrót és környező települések
Intézményfenntartó Társulásának elnöke