

**„EGYÜTT EGYMÁSÉRT”
SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI
SZOLGÁLAT**

**SZERVEZETI - ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2016. január

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések

II. Részletes rendelkezések

- 1. A Szolgálat jogállása**
- 2. Az intézmény alapadatai**
- 3. Társulás tagjai**
- 4. Alapító Okirat kelte, száma**
- 5. Vállalkozási tevékenység**
- 6. Az intézmény működési területe**
- 7. Működés megkezdésének időpontja**
- 8. Adószám**
- 9. Számlavezető pénzügyintézet és számlaszám**
- 10. A Szolgálat bélyegzője**
 - 10.1. Hosszú (fej) bélyegző
 - 10.2. Körbélyegző
 - 10.3. Iktatóbélyegző

III. Az intézmény szervezete és működésének rendszere

- 1. Az intézmény szervezeti felépítése**
- 2. Szervezeti ábra**
- 3. Szervezeti forma**

IV. Szervezeti egységek közötti együttműködési rend

1. Az intézményvezető feladata
2. A vezető gondozó feladata
3. A házi gondozók feladata
4. A családsegítő feladata
5. Szociális segítő feladata

V. Az intézmény működésének rendszere, belső szervezeti tagozódás

1. Szociális alapszolgáltatások
 - a) Étkeztetés
 - b) Házi segítségnyújtás
 - c) Családsegítés
2. Gyermekjóléti alapellátás
 - d) Gyermekjóléti szolgáltatás

VI. A szociális alapszolgáltatások bemutatása, az intézmény szervezeti leírása

1. Étkeztetés

- 1.1. Rászorultsági feltételek**
- 1.2. Az étkeztetés iránti kérelem**
- 1.3. Az étel beszerzésének helye:**
- 1.4. A szociális ebéd az alábbi helyeken/helyről vihető el**
- 1.5. Az étel kiszállításának módja**

2. Házi segítségnyújtás

- 2.1. Gondozási szükséglet**
 - 2.1.1. Az étkeztetés és házi segítségnyújtási feladatok koordinatív munkája**
 - 2.1.2. A szolgáltatások igénybevételének rendje**
 - 2.1.3. Megállapodás megkötésére vonatkozó szabályozás**
 - 2.1.4. Megállapodás kötelező tartalmi elemei**

3. Családsegítés

3.4. Nyilvántartási rendszer

4. A gyermekjóléti szolgáltatás

- 4.1. Feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése
- 4.2. Feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése
 - 4.2.1. Az észlelő- és jelzőrendszer
- 4.3. Feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése

5. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

6. Az intézmény feladata az önkormányzatok működésével kapcsolatban

VII. A Szolgálat munkájának értékelése

VIII. Intézményi fórumok

1. Intézményi munkaértekezlet
2. Szakmai értekezlet
3. Belső továbbképzés, esetmegbeszélés

IX. Az ügyfélfogadás rendje

X. Kliensfogadás

1. Az intézmény feladata az ügyfélfogadás terén
2. Az intézmény feladata a kapcsolattartás, együttműködés terén
3. A kapcsolattartásban résztvevők
 - 3.1 Orvosi szolgálat
 - 3.2. Védőnői szolgálat
 - 3.3. Fogorvosi szolgálat
 - 3.4. Iskolák
 - 3.5 . Óvodák
 - 3.6. Közös Hivatal
 - 3.7. Gyámhivatal
 - 3.8. Veszprém Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
 - 3.9. Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
 - 3.10. Gyermekjogi képviselő
 - 3.11. Ellátott-jogi képviselő
 - 3.12. Veszprém Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat
 - 3.13. Munkaügyi Szervezet
 - 3.14. Személyes gondoskodást nyújtó intézmények
 - 3.15. Fogyatékos személyek érdekképviselője
 - 3.16. Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet
Család-és Gyermekjóléti Központ

XI. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

XII. Működési rend, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. Az intézményvezető, mint munkáltató feladatai

XIII. Adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a központi elektronikus nyilvántartási rendszerben

XIV. Helyettesítés rendje

XV. A munkarend

XVI. Szabadság

XVII. Jogok és kötelezettségek

1. A Szolgálat dolgozóinak jogai

1.1. A Szolgálat valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

1.2. A Szolgálat vezetőjének jogai, kötelességei:

2. Az ellátottak és szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

2.1. Az ellátott-jogi képviselő feladatai

XVIII. Az intézmény gazdálkodása

1. Az alap-, és kiegészítő tevékenységek forrásai

2. Az intézmény jogállása

3. Gazdálkodásának belső ellenőrzése

4. Költségvetési szerv jogköre a vagyongazdálkodásban

5. A Szolgálat fenntartásának költségeihez a társult önkormányzatok az alábbiak szerint járulnak hozzá

XIX. A Szolgálat helyiségeinek használati rendje

XX. A Szolgálat ügyiratkezelése

XXI. Záró rendelkezések

I. Általános rendelkezések

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezése szerint, a települési önkormányzat feladata a szociális alapellátás ellátórendszerének, valamint a gyermekvédelem helyi ellátórendszerének kiépítése és működtetése, a területén lakó szociális rászorulóknak valamint a gyermekek ellátásának a megszervezése.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Sz.M.Sz.) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli, államháztartási törvény rendelkezéseit, valamint a Közalkalmazottak jogállásával és a Munka Törvénykönyvével kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Az Sz.M.Sz. az „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat vezetésének és gazdálkodásának, jellegének megfelelő szabályokat tartalmaz, így:

a szolgálat, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;

a szolgálat irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályzatait;

a szolgálat ellenőrző és vezető szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

A szabályzat célja a törvényes működés belső feltételeinek biztosítása.

Ennek érdekében a szabályzat feladata, hogy meghatározza:

a) Az „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat részletes feladatait

b) A működés személyi feltételeinek biztosítását,

c) Az „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti felépítését, hatáskörét

d) Működésre vonatkozó speciális szabályokat.

Balatonederics, Hegymagas, Lesencefalu, Lesenceistvánd, Lesencetomaj, Nemesvita, Szigliget és Uzsa Önkormányzata 2006. december 4. napján megkötött megállapodással 2007. január 1. napjától kezdődően „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálatot (a továbbiakban: Szolgálat) hoztak létre.

A Szolgálat ellátja az Önkormányzatok területén lakó személyek, gyermekek szakmai programban meghatározott szociális és gyermekjóléti alapellátási feladatait.

Az Sz.M.Sz. betartása (betartatása) a szolgálat vezetőjének és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

II. Részletes rendelkezések

1. A Szolgálat jogállása

A Szolgálat az önkormányzatok által együttesen alapított, önállóan működő költségvetési szerv.

A Szolgálat gazdálkodását tekintve önállóan működő költségvetési szerv, mely éves költségvetés alapján, jogszabályokban meghatározott feltételek mellett gazdálkodik.

A Szolgálat gazdálkodási feladatait Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el külön megállapodás alapján. A megállapodás a Hivatal és a Szolgálat közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti.

2. Az intézmény alapadatai

Az intézmény megnevezése: „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat

Székhelye: 8318 Lesencetomaj, Kossuth Lajos utca 91..

Felügyeleti, irányító szerve: „Lesencéktől a Balatonig” Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltató Társulás Társulási Tanácsa
(Továbbiakban Társulási Tanács)

Levelezési címe: 8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145.

3. Társulás tagjai

- a) Balatonederics Község Önkormányzata 8312 Balatonederics, Kossuth u. 84.
- b) Hegymagas Község Önkormányzata 8265 Hegymagas, Szigliget u. 13.
- c) Lesencefalu Község Önkormányzata 8318 Lesencefalu, Kossuth utca 46.
- d) Lesenceistvánd Község Önkormányzata 8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145.
- e) Lesencetomaj Község Önkormányzata 8318 Lesencetomaj, Kossuth Lajos utca 51.
- f) Nemesvita Község Önkormányzata 8311 Nemesvita, Dózsa Gy. u. 8.
- g) Szigliget Község Önkormányzata 8264 Szigliget, Kossuth u. 54.
- h) Uzsa Község Önkormányzata 8321 Uzsa, Lázhegy utca 21.

Zalahaláp– mint a Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal egyik fenntartó önkormányzata – a család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatokat 2016.január 1. naptól az Intézmény közreműködésével látja el.

4. Alapító Okirat kelte, száma

- a) kelte: 2006. december 04.
- b) száma: 1852/2006

5. Vállalkozási tevékenység

Az Alapító Okirat szerint vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. Az intézmény működési területe

- a) Balatonederics,
- b) Hegymagas,

- c) Lesencefalu,
- d) Lesenceistvánd,
- e) Lesencetomaj,
- f) Nemesvita,
- g) Szigliget és
- h) Uzsa
- i) Zalahaláp Önkormányzatainak közigazgatási területe.

7. Működés megkezdésének időpontja

2007. január 01.

8. Adószám

A Szolgálat önálló adószámmal rendelkezik.

Adószáma: 15589624-2-19

9. Számlavezető pénzügyintézet és számlaszám

a) A Szolgálat önállóan bankszámlával rendelkezik.

b) Gazdálkodási feladatait a Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal (8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145.) látja el.

c) OTP Bank RT. Közép Dunántúli régió, 8300 Tapolca, Fő-tér 2.

d) 11748052-15589624-00000000 költségvetési elszámolási számla.

10. A Szolgálat bélyegzője

10.1. Hosszú (fej) bélyegző

Szöveg: „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat
8318 Lesencetomaj, Kossuth Lajos utca. 91.

Lenyomata:

10.2. Körbélyegző

Szöveg: „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat felirat, középen a Magyar Köztársaság címere, átmérője 30 mm.

Lenyomata:

10.3. Iktatóbélyegző

Szöveg: „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat
8318 Lesencetomaj, Kossuth Lajos utca 91.

Az ügyirat érkezése, száma, előszáma, mellékletei
és az ügyintéző/előadó.

Lenyomata:

III. Az intézmény szervezete és működésének rendszere

1. A z intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény egységes szerv

A Szolgálat szervezeti egységei:

a) munkaköri megnevezés	létszám
b) intézményvezető (családsegítő)	1 fő
c) családsegítő(vezető gondozói feladatok)	1 fő
d) szociális segítő	1 fő
e) házi gondozó	10 fő

A dolgozók létszáma, munkaköre, és képesítése:

- a) 1 fő intézményvezető, szakmai vezető munkáltatói jogkörrel: felsőfokú mentálhigiénés egyetemi végzettség, egyben családsegítő feladatokat lát el.
- b) Család- és gyermekjóléti szolgáltatás: 1 fő családsegítő vezető gondozói feladatokat lát el, felsőfokú főiskolai szociális alapvégzettség.
- c) Szociális segítő: 1 fő

Házi segítségnyújtás:

10 fő szociális gondozó látja el a házi gondozással kapcsolatos teendőket a társult településeken, ebből 8 fő teljes munkaidőben, 2 fő részmunkaidőben. A házi gondozó munkakör betöltéséhez szociális gondozó és ápoló szakképzettség szükséges.

- a) Lesencetomaj: 2 fő szociális gondozó 8 órában,
- b) Lesencefalu: 1 fő szociális gondozó 6 órában,
- c) Balatonederics: 1 fő szociális gondozó 8 órában,
- d) Nemesvita: 1 fő szociális gondozó 6 órában,
- e) Lesenceistvánd: 1 fő szociális gondozó 8 órában,
- f) Uzsa: 2 fő szociális gondozó 8 órában,
- h)Szigliget: 1 fő teljes munkaidőben látja el a házi segítségnyújtással járó feladatokat.
- i) Hegymagas: 1 fő szociális gondozó 8 órában látja el a házi segítségnyújtással járó feladatot

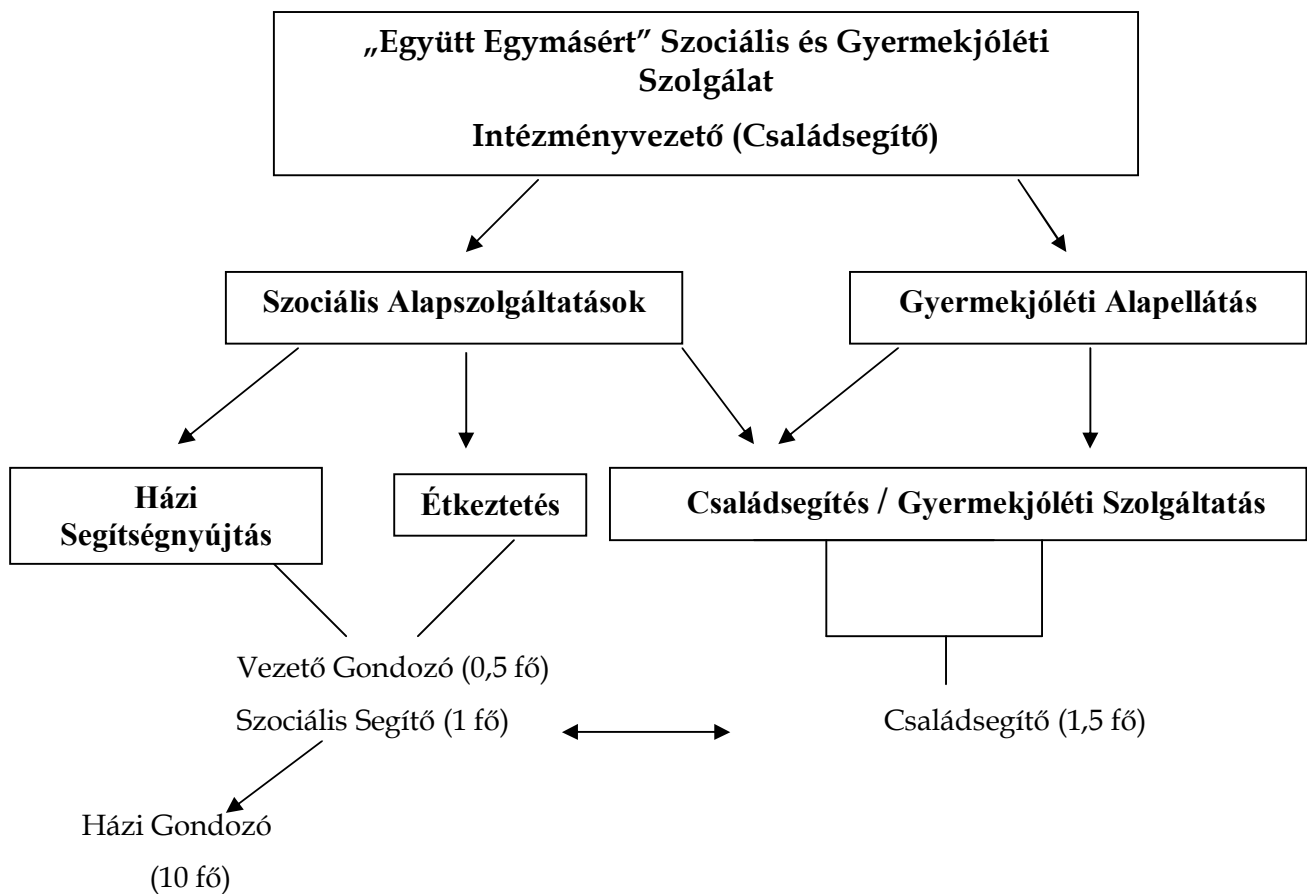
Az „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a I/2000 SzCsM rendelet 6. §-ban 5. bekezdésében foglaltak alapján felmentést adhat a munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások alól legfeljebb 5 évre, amennyiben a dolgozó írásban nyilatkozatot tesz, amelyben 5 éven belül vállalja a munkakör betöltéséhez szükséges szociális gondozó és ápoló szakképesítés megszerzését.

A dolgozók munkájukat kötelesek a szociális munka etikai kódexének betartása mellett végezni.

FŐ TEVÉKENYSÉG:

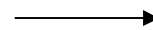
TEÁOR'08: 8899 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
Szakágazat száma: 889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

2. Szervezeti ábra



Jelölések:

Hierarchikus kapcsolat (szakmai és szervezeti alárendeltség)



Szakmai munkakapcsolat (szervezeti mellérendeltség)



3. Szervezeti forma

Az intézmény integrált szervezet, melynek jellemzője a több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése.

IV. Szervezeti egységek közötti együttműködési rend

1. Az intézményvezető feladata a munkáltatói jogok gyakorlása mellett felügyeli és ellenőrzi a szociális alapszolgáltatás és a gyermekjóléti alapellátás működését, biztosítja a szolgáltatások törvényes és megfelelő szakmai színvonalú ellátását.

2. A vezető gondozó feladata: az étkeztetés és a házi segítségnyújtás feladatainak koordinációs munkája, valamint a gondozónők, ételmezésvezetők által leadott havi jelentések összesítése, ellenőrzése. A szolgáltatott esetszámok, létszámadatok elektronikus formában való folyamatos, több oldalról történő kezelése, nyomon követése, ezáltal pontos adatszolgáltatás a normatíva igényléshez. Az intézményvezető fele havi rendszerességgel adatszolgáltatás, adatelemzés a hatékonyabb, racionalizáltabb működéshez.

A vezető gondozó tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi az étkeztetés és a házi segítségnyújtás tevékenységét, jogokat érintő kérdésekben javaslattevői jogokkal bír.

A központi elektronikus nyilvántartó rendszerben adatszolgáltató munkatársként az étkeztetés, házi segítségnyújtás napi jelentését végzi.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma, a törvényi előírások változásait.

Megismeri és megismerteti az új szakmai módszereket.

Részt vesz az intézmény éves munkatervének, fejlesztési terveknek a kidolgozásában, javaslattevői joga van a képzési és továbbképzési tervek készítésénél.

Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, kivizsgálja illetve kivizsgáltatja azokat. Javaslattevői joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően, különös tekintettel az etikai szabályokra.

Az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt.

3. A házi gondozók feladata: gondozási, ápolási feladatok elvégzése mellett, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakóközössége higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködés, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtás. A házi gondozók közvetlenül az intézményvezető - egyben munkáltató - irányításával a vezető gondozó szakmai felügyelete alatt végzik munkájukat. A házi gondozó együttműködik a vezető gondozóval, szociális segítővel, családsegítővel

Feladata a központi elektronikus jelentési rendszerhez napi szintű pontos adatszolgáltatás.

4. Családsegítő feladata: a veszélyeztetettség, illetve a krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket, az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt.

Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében, pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez, közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programokat szervez (üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet stb.) a működési területén élő lakosság számára, segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatkészségének javításához, segíti speciális támogató, önszegítő csoportok szervezését, működtetését. Segíti a hivatalos ügyek intézését, együttműködik más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal.

Feladata, hogy ismerje és alkalmazza a szociális munka végzéséhez szükséges elméleti ismeretanyagot. Magartartását a kliensekkel, a munkatársakkal, munkaadóval, más szakmák

képviselőivel szemben a szociális munkások etikai kódexében megfogalmazott etikai normák jellemezzék. Ismerje a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, építsen ki munkakapcsolatot az ott dolgozókkal. Munkája nem egyszerűsíthető le a kliensekkel való egyéni foglalkozásokra, kliensrendszerben kell gondolkodnia. Az esetmunka során egyéneknek, családoknak nyújtson segítséget. A klienseit, azok családjait, a család belső struktúráját, életkörülményeit, családlátogatás során ismerje meg. A kliensekkel építsen ki segítő kapcsolatot, a szociális munka eszközeivel és módszereivel alakítson ki bizalmon alapuló együttműködést.

Klienseiről nyilvántartást kell vezetnie, a törvényben és rendeletben foglaltak szerint. A központi elektronikus nyilvántartó rendszerben adatszolgáltató munkatársként a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás napi jelentését végzi.

Kötelessége, hogy nyomon kövesse a szociális szakma fejlődését, a változásokat alkalmazza munkájában, a szakma szabályait betartsa. Szakmai fórumokon, továbbképzéseken köteles aktívan részt venni, gyakorlatát javítsa, növelje munkahelye szolgáltatásainak színvonalát és hatékonyságát.

5. Szociális segítő feladata: a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás koordinációs tevékenysége a vezető gondozó feladatokat ellátó dolgozó irányítása mellett.

V. Az intézmény működésének rendszere, belső szervezeti tagozódás

Az intézmény szociális alapszolgáltatási és gyermekjóléti alapellátási feladatokat lát el.

Szociális alapszolgáltatások

- a) Étkeztetés
- b) Házi segítségnyújtás
- c) Családsegítés

Gyermekjóléti alapellátás

- d) gyermekjóléti szolgáltatás

VI. A szociális alapszolgáltatások bemutatása, az intézmény szervezeti leírása

1. Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt

A jogosultsági feltételek részletes szabályait Nemesvita Község Önkormányzata rendeletben határozza meg.

1.1. Rászorultsági feltételek

Nemesvita Község Önkormányzatának helyi rendelete szerint étkeztetés szempontjából szociálisan rászorult igénylőnek kell tekinteni

- a) Korára tekintettel azt a kérelmezőt, aki a reá irányadó öregségi nyugdíj korhatárt elérte és nyugdíjra, korhatár előtti ellátásra jogosult
- b) Egészségi állapotára tekintettel azt a kérelmezőt, aki
 - b)a) egészségi állapota miatt napi gondozást, ápolást igényel (házi gondozott, ápolt stb.)
 - b)b) életkorától függetlenül azt a kérelmezőt, aki egészségügyi állapotára tekintettel rendszeres ellátásban részesül
 - b)c) aki szakorvosi vagy háziorvosi vélemény alapján, az abban meghatározott időtartamban, átmenetileg, vagy tartósan akadályozott abban, hogy önmaga ellátásáról gondoskodjon.,
- c) Fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük alapján azokat a kérelmezőket, akiknek fogyatékoságát, illetve pszichiátriai betegségét szakvélemény támasztja alá, vagy állapotára tekintettel rendszeres ellátásban részesül (rehabilitációs ellátás, vagy rokkantsági ellátás, fogyatékosági támogatás)
- d) Szenvedélybetegsége alapján azt a kérelmezőt, aki szenvedélybetegsége miatt orvosi kezelés alatt áll és ezt szakorvos igazolja
- e) Aki a településen hajléktalanként él.

1.2. Az étkeztetés iránti kérelmet - amely történhet írásban és szóban - az intézmény címére kell benyújtani, elbírálásáról az intézményvezető dönt. Az étkeztetésről az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 4. számú melléklete szerinti Igénybevételi Napló és a 29/1993. (II.17.) Korm. Rendelet szerinti térítési díj nyilvántartási törzslap vezetése a házi szociális gondozó/élelmezésvezető/falugondnok feladata.
Az ellátásban részesülővel megállapodást kell kötni.

1.3. Az étel beszerzésének helye

Az étkeztetés biztosítása vásárolt ebéddel történik

- a) Balatonedericsen: Napközi-otthonos Óvoda címe: 8312 Balatonederics, Kossuth u. 110. konyhájáról,
- b) Lesencetomaj: Lesencetomaj Önkormányzata által fenntartott Főzőkonyháról, Címe: 8318 Lesencetomaj, Nedeczky K. u. 1.
- c) Lesenceistvándon: Mikola Flóriánné által üzemeltetett Főzőkonyháról, Címe: 8321 Uzsa, Petőfi u. 1.
- d) Lesencetomajon: Lesencetomaj Önkormányzata által fenntartott Főzőkonyháról, Címe: 8318 Lesencetomaj, Nedeczky K. u. 1.
- e) Nemesvitan: Napközi-otthonos Óvoda címe: 8312 Balatonederics, Kossuth u. 110. konyhájáról,
- f) Szigligeten: Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány Irodalmi Alkotóház, Címe: 8264 Szigliget, Kossuth L. u. 17.
- g) Uzsán: Mikola Flóriánné által üzemeltetett Főzőkonyháról, Címe: 8321 Uzsa, Petőfi u. 1.
- h) Hegymagason Deeksha-Kol Hungary Kft, Keszthely, Pipacs utca 57/C által üzemeltetett főzőkonyháról.

Az étkeztetés az igénylő kérésének megfelelően elvitellel, illetve házhoz szállítással történik.

1.4. A szociális ebéd elvihető az alábbi helyeken/helyről

- a) Balatonedericsen: Napközi-otthonos Óvoda címe: 8312 Balatonederics, Kossuth u. 110. konyhájáról,
- b) Lesencetomajon: Lesencetomaj Önkormányzata által fenntartott Főzőkonyháról, Címe: 8318 Lesencetomaj, Nedeczky K. u. 1.

1.5. Az étel kiszállításának módja

- a) Lesencefalun a falugondnoki jármű bevonásával,
- b) Lesenceistvádon az étkezést nyújtó konyha szállítójárművével,
- c) Lesencetomajon az intézmény által üzemeltetett gépjárművel,
- d) Nemesvítán a falugondnoki jármű bevonásával
- e) Szigligeten ételkiosztó saját járművével,
- f) Uzsán az önkormányzat biztosítja az étel házhoz szállítását,
- g) Balatonedericsen az intézmény által üzemeltetett gépjárművel
- h) Hegymagason Deeksha-Kol Hungary Kft, Keszthely, Pipacs utca 57/C által biztosított gépjárművel

2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- a) az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- b) az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

Házi segítségnyújtás iránti kérelmet a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete szerinti formanyomtatványon lehet előterjeszteni.

Az ellátásban részesülővel megállapodást kell kötni. A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt 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.

2.1. Gondozási szükséglet vizsgálata

A házi segítségnyújtás igénybevételel megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. Az ellátás biztosítását megelőzően a gondozási szükséglet vizsgálata az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő hatásköre. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében **szociális segítség** vagy **személyi gondozás** indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét.

A gondozási szükséglet vizsgálatához az igénylőnek vagy a törvényes képviselőjének be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló szakorvosi leletek, szakvélemények másolatát, egyéb orvosi igazolásokat. A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. számú melléklete szerinti értékelő adatlapon történik.

- a) A személyi gondozás a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt
- b) A szociális segítség a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor is indokolt, ha az ellátást igénylő
 - ba) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,
 - bb) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
 - bc) hetvenötödik életévét betöltötte.

A 4 órát meghaladó gondozási szükséglet III. fokozat esetén áll fenn.

Az értékelő lap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének. Az értékelő adatlap kitöltésében a házi orvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azzal, hogy a Szt. 63. §. (7) bekezdés a) pontja szerinti esetben a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni. Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

A házi segítségnyújtást a meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb négy órában kell nyújtani, amennyiben a gondozási szükséglet a napi négy órát meghaladja az intézmény vezetője tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevőt a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.

Amennyiben a házi orvos véleménye alapján ápolási feladatok ellátása is szükséges, a gondozási terv ápolási tervvel egészül ki. Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó gondozó folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben foglaltak érvényesülését.

Az egyéni gondozási tervet készítő személy évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkezésekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembe vételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

A gondozás az egyéni igényeknek és az ellátást igénybe vevő életkörülményeinek megfelelően történik.

2.1.1. Az étkeztetés és házi segítségnyújtási feladatok koordinatív munkája

Az étkeztetés és házi segítségnyújtási feladatok ellátásának koordinálása, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok a vezető gondozói feladatokat ellátó munkatárs hatáskörébe tartozik.

A vezető gondozói feladatok:

A vezető gondozó szociális alapellátásban dolgozó szakember, aki az intézményvezető irányítása alatt elvégzi az ellátási területen jelentkező gondozási igények felmérését.

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket,
- b) javaslatot tesz az intézményvezető közreműködésével, egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére,
- c) az intézményvezetőn keresztül kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését, a működő ellátások szükség szerinti átalakítását,
- d) együttműködik a házi orvosi szolgálatokkal, körzeti védőnőkkel, továbbá más személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, illetve egészségügyi intézményekkel,
- e) igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevők részére,
- f) segíti a támogató, önszorgító csoportok szervezését, működését,
- g) segítséget nyújtanak az ellátást igénybe vevő hivatalos ügyei intézéséhez.

2.1.2. A szolgáltatások igénybevételének rendje

A szociális alapellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik.

A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmet a törvényes képviselő beleegyezésével, vagy ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

2.1.3. Megállapodás megkötésére vonatkozó szabályozás

Az étkeztetés és a házi segítségnyújtás igénybevétele esetén a szolgáltató az ellátást igénybevevővel a többször módosított 1993. évi III. törvény 94/C. §. (3) bekezdésében meghatározott tartalommal megállapodást köt.

2.1.4. Megállapodás kötelező tartalmi elemei:

- a) Az igénybevevő természetes személyazonosító adatai, az ellátás kezdetének időpontja,
- b) Az intézményi ellátás időtartama (határozott vagy határozatlan)
- c) Az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma
- d) A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok, amennyiben az ellátás térítési díj fizetési kötelezettséggel jár
- e) Az ellátás megszüntetésének módja
- f) Panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja.

3. Családsegítés

Az 1993. évi III. törvény értelmében a családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogó felügyelői és a jogi segítségnyújtó szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató feltérképezi az ellátási területen élő szociális, mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét és személyesen felkeresve tájékoztatást nyújt a családsegítés céljáról, tartalmáról.

A családsegítés keretében biztosítani kell:

- a) A szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást
- b) Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) A szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését.
- d) Közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- e) A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

3.4. Nyilvántartási rendszer

A szociális alapszolgáltatások esetében az ellátást igénybe vevőkről a 1993. évi III. törvény 20. §-a szerinti nyilvántartást szükséges vezetni.

Az 1. rész adattartalma:

A 20. § (2) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) A kérelmező természetes személyazonosító adatai,
- b) A kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- c) A kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat
- d) A kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- e) A kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója természetes személyazonosító adatai, telefonszáma, lakó-és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- f) A kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- g) A soron kívüli ellátásra vonatkozó igény és
- h) Az egyszerűsített előgondozás vagy az előgondozás szakaszai lefolytatásának időpontja.

A 2. rész adattartalma

A 20. § (4) A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatás megkezdésekor a (2) bekezdés szerinti nyilvántartásban rögzített adatokat kiegészíti az alábbi adatokkal:

- a) Az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- b) Az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- c) A jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,
- d) Bentlakásos ellátás esetén a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés , a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e.

4. A gyermekjóléti szolgáltatás

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

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan **észlelő- és jelzőrendszert** működtet, amely lehetővé teszi a gyermeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek keretében figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek

- a) életkörülményeit és szociális helyzetét,
- b) gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét,
- c) gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

4.1. Feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése

- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájárítás szervezése
- szabadidős programok szervezése
- hivatalos ügyek intézésének segítése

4.2. Feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése

- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése
- A veszélyeztetettséget megelőző észlelő- és jelzőrendszer működtetése.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 17. §-ában felsorolt, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó intézmények, szervezetek, személyek a gyermekjóléti szolgálat fele jelzési kötelezettséggel tartoznak, amennyiben a gyermek veszélyeztetettségét észlelik.

4.2.1. Az észlelő- és jelzőrendszer

A gyermekjóléti szolgálat legfontosabb alappillére, feltáró, informatív és segítő szociális kapcsolatrendszer, amelyet a gyermekjóléti szolgálat működtet.

Az észlelő- és jelzőrendszer a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését gátló, vagy akadályozó magatartás, mulasztás vagy körülmény miatt kialakult állapot /veszélyeztetettség/ megelőzése érdekében végzi munkáját.

A gyermekjóléti szolgálat jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélést tart. Az esetmegbeszélés állandó meghívottjairól a családgondozó nyilvántartást vezet.

Állandó meghívottjai között szerepel a védőnő, háziorvos, szociális előadó, rendőrség, bűnmegelőzési előadó, óvodák gyermekvédelmi felelősei, iskolai ifjúságvédelmi felelősök, családsegítő, közművelődési intézmények képviselői, munkaügyi központ, és az egyház képviselőjében a lelkész. Pártfogó felügyelő meghívása szükséges abban az esetben, ha olyan család ügyét tárgyalják, amely család bármely tagja pártfogó felügyelet alatt áll. A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó egyéb személyek, intézmények képviselői, vezetőinek meghívása célszerű abban az esetben, ha részvételük elősegíti az egyes gyermekkel kapcsolatos probléma megoldását.

A gyermekjóléti szolgálat minden év február 28-ig tanácskozást szervez, amelyen a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékelik a jelzőrendszer éves működését,

Áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját és szükség szerint javaslatot tesz működésük javítására.

A tanácskozás állandó meghívottjairól a családgondozó nyilvántartást vezet. A tanácskozás állandó meghívottjai a települési önkormányzatok polgármesterei, a képviselő testület tagjai, a települések jegyzői, gyámhivatal munkatársai, jelzőrendszer tagjainak képviselői, a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselői, a fiatalok pártfogó felügyelője, a megelőző pártfogó felügyelő, a megyei gyámhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor.

4.3. Feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése

- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását

- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen válás, gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében
- Kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- Hatósági beavatkozások kezdeményezése

5. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

A családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató – család-és gyermekjóléti szolgálat – keretében működtethető. A család-és gyermekjóléti szolgálat ellátja fent részletezett családsegítés Sztv. 64. § (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell

- a) a heti munkaidőkeretnek legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez
- b) a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve a tömegközlekedési eszköz használatával járó költségek megtérítését
- c) a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében
- d) az egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából, konkrét ügyek, vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott eszmegbeszélő csoporton történő részvételt
- e) a szupervíziót.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait a szolgálat tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

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

- a) a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével
- b) Tájékoztatja a válsághelyzetben levő várandós anyát, az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról
- c) A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben levő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbeadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbebefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbebefogadást elősegítő és a titkos örökbebefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről
- d) Az örökbebefogadó szülőt az örökbebefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásokról és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A család-és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítő munka keretében:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A család- és gyermekjóléti szolgálat egyéb feladatai:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, szolgáltatás iránti szükségletét.
- Meghallgatja a gyermek ill. a szülő panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Segíti az oktatási-nevelési intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatoknál az új ellátások bevezetését.
- Szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat.
- Nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről
- A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit,
- Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- Ruhagyűjtés, adománygyűjtés szervezése
- Közösségi programok lebonyolítása (játsszóházak, kirándulások)
- Prevenációs programok szervezése

6. Az intézmény feladata az önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- a) Az intézmény évente beszámol a végzett munkájáról,
- b) kezdeményezi a települési önkormányzatnál az új ellátások bevezetését.

VII. A Szolgálat munkájának értékelése

A Szolgálat munkatársa a Társulási Tanácsnak évente egy alkalommal beszámolót készít az adott évben végzett munkájáról.

A beszámolóban tartalmaznia kell:

- a) az értékelés napjáig eltelt idő, végrehajtott feladatait,
- b) a beszámoló napja utáni időszak feladatait, figyelemmel a megvalósulás módjára, a személyi és tárgyi feltételek meglétére.

VIII. Intézményi fórumok

Értekezletek

1. Intézményi munkaértekezlet

Az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz. Összehívásáért, előkészítéséért, lebonyolításáért az intézményvezető felel. Célja az intézmény tevékenységének, az éves munkájának értékelése, a következő évi feladatok meghatározása. Gyakorisága évi egy alkalom, minden év február 28-ig. A munkaértekezletre meg kell hívni a székhely település jegyzőjét, és a társult települések polgármestereit.

A munkaértekezleten a Szolgálat munkájának értékelése kiterjed:

- a) az értékelés napjáig eltelt idő alatt a feladatellátás helyzetére, különös figyelemmel a határidős jelentések teljesítésére, vagy késésének, elmaradásának tényére, annak okára.
- b) az értékelés napja utáni időszak időszerű feladataira, megvalósulás módjára, különös figyelemmel a személyi és tárgyi feltételek meglétére, esetleg hiányára.
- c) minden olyan tényre, körülményre, ami a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak módosításával jár, pld.: feladat-átcsoportosítás, munkakör-változás, stb.
- d) a társulás tevékenységéről, a pénzügyi helyzetről, a társulási cél megvalósulásáról.

A munkaértekezletről írásos emlékeztetőt kell készíteni.

- a) Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell: a munkaértekezlet helyét, idejét, a jelenlévők nevét, munkakörét, az elhangzott értékelés, érdemi hozzászólás, javaslat röviden, lényegre törően megfogalmazott tartalmát.

2. Szakmai értekezlet

Havonta egy alkalommal történik. Összehívásáért, előkészítéséért, lebonyolításáért az intézményvezető irányítása alatt a vezető gondozói feladatokat is ellátó családsegítő felel.

- Az eltelt időszakban végzett munka értékelése
- Szakmai team munka - esetmegbeszélésekkel
- Feltárja a hiányosságokat és azok felszámolására megoldást keres.
- Fejlesztő célú javaslatokat dolgoz ki.
- Az intézmény működését és a munkavállalókat érintő aktuális kérdések feladatok megtárgyalása.

3. Belső továbbképzés, esetmegbeszélés

Családsegítő dolgozók: heti rendszerességgel hétfői napokon.

Célja, a családgondozó segítése az általa vezetett eset kreatív megoldásában, valamint segítséget nyújtson az esethezónak az érzelmei kezelésében.

IX. Az ügyfélfogadás rendje

Család- és Gyermejjóléti Szolgálat:

„Együtt-egymásért” Szociális és Gyermejjóléti Szolgálat

a) Lesencefalu Polgármesteri Hivatal Hétfő 9.00 órától 10.30 óráig

b) Lesencetomaj	Kossuth Lajos utca 91.	Hétfő 11.00 órától 12.30 óráig
c) Lesenceistvánd	Kultúrház	Kedd 10.00 órától 11.30 óráig
d) Uzsa	Polgármesteri Hivatal.	Kedd 8.00 órától 9.30 óráig
e) Balatonederics	Polgármesteri Hivatal	Szerda 11.00 órától 12.30 óráig
f) Nemesvita	Könyvtár	Szerda 9.00 órától 10.30 óráig
g) Zalahaláp	Polgármesteri Hivatal	Csütörtök 9.00 órától 10.30 óráig

X. Kliensfogadás

Hétfőtől-Péntekig: 8,00 - 16,00 óráig,
valamint az egyes szolgáltatásokhoz igazodva

1. Az intézmény feladata az ügyfélfogadás terén:

- a kulturált, udvarias ügyfélfogadás az SzMSz-ben rögzített ügyfélfogadás teljes időtartama alatt,
- az ügyfelek önkormányzati ügyeinek döntésre való előkészítése,
- az ügyfelek államigazgatási ügyeinek törvényes, gyors intézése, és a szakszerű tájékoztatás nyújtása.

2. Az intézmény feladata a kapcsolattartás, együttműködés terén:

- kapcsolatot tart fenn a közszolgáltatást végző szervezetekkel,
- gondoskodik az önkormányzati társulás megállapodásában és a szakmai programban foglaltak végrehajtásáról,
- együttműködik az önkormányzatok intézményeivel,
- gondoskodik a lakosságot érintő előírások kihirdetéséről, a lakosság tájékoztatásáról (hirdetmény, szükség esetén szórólap útján),
- a köz érdekében a jogszabályoknak és az irányító képviselőtestületek döntésének megfelelően szakszerűen ellátni valamennyi feladatába rendelt ügyet.

3. A kapcsolattartásban résztvevők

3.1 Orvosi szolgálat

- Orvosi Rendelő 8318 Lesencetomaj, Kossuth u. 96.
- Orvosi Rendelő 8318 Lesencefalu, Kossuth u. 48.
- Orvosi Rendelő 8319 Lesenceistvánd, Kossuth u. 91.
- Orvosi Rendelő 8321 Uzsa, Lázhegy utca 21.
- Orvosi Rendelő 8312 Balatonederics, Egry u. 2.
- Orvosi Rendelő 8311 Nemesvita, Dózsa u. 8.
- Orvosi Rendelő 8264 Szigliget, Kossuth u. 23.
- Orvosi Rendelő 8265 Hegymagas, Szigligeti u 13.

3.2. Védőnői szolgálat

3.2.1. Lesencetomaj-Lesencefalu-Balatonederics-Nemesvita Védőnői Szolgálat:

- Tanácsadó 8318 Lesencetomaj, Kossuth Lajos utca 75.
- Tanácsadó 8312 Balatonederics, Egry u. 2.

3.2.2. Lesenceistvánd-Uzsa Védőnői Szolgálat

Tanácsadó 8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 91.

3.2.3. Szigliget-Hegymagas-Badacsonylábdihegy-Badacsonytördemic-Raposka Védőnői Szolgálat

Tanácsadó 8264 Szigliget, Kossuth u. 21.

3.3. Fogorvosi szolgálat

- a) Fogorvosi Rendelő 8318 Lesencetomaj, Kossuth Lajos utca 96.
- b) Fogorvosi Rendelő 8312 Balatonederics, Egry u. 2.

3.4. Iskolák

- a) Eötvös Károly Közös Fenntartású Óvoda, Általános Iskola és alapfokú Művészetoktatási intézmény, 8314 Vonyarcvashegy, Fő u. 84/1.
- b) Balatonedericsi tagintézményei:
 - ba) Általános Iskola, 8312 Balatonederics, Kossuth u. 115.
 - bb) Napközi Otthonos Óvoda, 8312 Balatonederics, Kossuth u. 110.
- c) „Lesence Völgye” Közös Fenntartású Általános Iskola 8318 Lesencetomaj, Nedeczky K. u. 2.
- d) Szigliget Közös fenntartású Általános Iskola 8264 Szigliget, Kossuth u. 53.

3.5. Óvodák

- a) Eötvös Károly Közös Fenntartású Óvoda, Általános Iskola és alapfokú Művészetoktatási intézmény, 8314 Vonyarcvashegy, Fő u. 84/1.
- b) Balatonedericsi tagintézményei:
 - ba) Általános Iskola, 8312 Balatonederics, Kossuth u. 115.
 - bb) Napközi Otthonos Óvoda, 8312 Balatonederics, Kossuth u. 110.
- c) Százholdas Pagony Közös Fenntartású Napközi otthonos Óvoda 8319 Lesenceistvánd, Zrínyi u. 10.
- d) Közös Fenntartású Mesevár Napközi Otthonos Óvoda 8318 Lesencetomaj, Nedeczky K. u. 1.
- e) Napközi-otthonos Óvoda 8264 Szigliget, Kossuth u. 53.

3.6. Közös Hivatal

- a) Lesencetomaji Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője 8318 Lesencetomaj, Kossuth Lajos utca 91.
- b) Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője 8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145.
- c) Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője 8264 Szigliget, Kossuth u. 54.

3.7. Veszprém Megyei Kormányhivatal Tapolcai Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály

8300 Tapolca, Hősök tere 15. Tel/Fax: 06/87 511-160

3.8. Veszprém Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

8200 Veszprém, Megyeház tér 1. Tel/Fax: 06/88 620-053

3.9. Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

8300 Tapolca, Ady Endre utca 22.

3.10. Gyermejjogi képviselő

Gyermejjogi képviselő neve: Makara Melinda

Elérhetősége: 06/20-489-96-21

E-mail címe: makara.melinda@obdk.hu

Levelezési címe: 8200 Veszprém Megyei Területi Gyermekvédelmi Központ
Veszprém, Kossuth u. 10. II.em.

3.11. Ellátott-jogi képviselő

Ellátott jogi képviselő neve: Huszárné Török Katalin

Elérhetősége: 06/20-489-9661

E-mail címe: torok.katalin@obdk.hu

Ha a képviselő nem elérhető, információ az obdk zöld számán kérhető 06/80-620-055 telefonszámon.

3.12. Veszprém Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat

a) Jogi segítségnyújtó osztálya

8200 Veszprém, Kossuth u. 10.

Telefonszám: 06/88 590 375

A hivatal fax száma: 06/88 590 376

b) Fiatalkorú bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya

8200 Veszprém, Kossuth u. 10.

Telefonszám: 06/88 510 445

Fax szám: 06/88 510 444

3.13. Munkaügyi Szervezet

Veszprém Megyei Kormányhivatal Tapolcai Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály

8300 Tapolca, Liszt F. u. 1/1

3.14. Személyes gondoskodást nyújtó intézmények

Balaton-felvidéki Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat

8300 Tapolca, Nyárfa u. 3.

3.15. Fogyatékos személyek érdekképviselete

Értelmi Fogyatékosok és Segítőik Országos Érdekvédelmi Szövetsége Tapolcai Közhasznú Egyesület 8300 Tapolca, Nagyköz u. 1.

3.16. Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet

Család-és Gyermekjóléti Központ

8300 Tapolca, Hősök tere 15. Tel.: 87/322-977

XI. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének, mint intézményvezetőnek a kinevezése, megbízása, a megbízás visszavonása, fegyelmi jogkör gyakorlása, összeférhetetlenség megállapítása, felmentése a Társulási Tanács hatáskörébe tartozik.

Egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető felett a Társulás elnöke gyakorolja.

XII. Működési rend, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézmény a munkáját az Egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól szóló 1/2000 (I.07.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet; 29/1993 (II.17.) Korm. Rend. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól; 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól;

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM.

rendelet, a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. Rendelet;

A szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. Rendelet és a Szociális Munkások Etikai Kódexe alapján végzi.

További alaptevékenységet meghatározó jogszabályok: Alaptörvény, 2013- évi V.. törvény a Polgári Törvénykönyvről, 2011.évi CXCV. törvény az Államháztartásról, 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól, 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról, a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról, az adatok kezelése, és az adatok védelme érdekében a 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

Az intézményben a munkáltatói jogokat kizárólagosan az intézményvezető gyakorolja.

Az intézményvezető felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáért. Az intézmény képviselőjét a mindenkori vezető látja el. A képviselőre jogosult személy köteles névalírást, aláírási címpéldányon bejelenteni. A Szolgálat alkalmazásában álló személyek kinevezése, megbízása, a megbízás visszavonása, fegyelmi jogkör gyakorlása, összeférhetlenség megállapítása, felmentése az intézményvezető hatáskörébe tartozik, azon település polgármestere véleményének kikérése mellett, amely településen az érintett személy a feladatait ellátja.

1. Az intézményvezető, mint munkáltató feladatai

- Biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját; éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.
- Gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kivéve új státusz létrehozását illetve megszűnését, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Meghatározza az intézmény munkarendjét.
- Felel az intézmény gazdálkodásáért, költségvetés által meghatározott kereteken belül önálló tevékenységet folytat.
- Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet.
- E-képviselőként végzi, felügyeli és ellenőrzi a központi elektronikus nyilvántartó rendszerben az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének teljesülését.
- Képviseli az intézményt más szervek előtt.
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
- Távolléte esetén a vezető gondozói feladatokat is ellátó dolgozó (az intézmény családsegítője) helyettesíti.

Az intézményvezető a jelzőrendszer tagjairól naprakész nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a szervezet megnevezését,
- b) a szervezet székhelyét,
- c) a szervezet levelezési címét,
- d) a szervezet képviselőjének nevét,
- e) a szervezet telefonszámát,
- f) a szervezet faxszámát,
- g) a szervezet e-mail címét,
- h) a szervezet honlapját.

XIII. Adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a központi elektronikus nyilvántartási rendszerben

A szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. Rendelet írja elő a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét.

A fenntartónak az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében E-képviselőt szükséges kijelölni.

E-képviselő (intézményvezető) feladata: fenntartó szervezet képviselete az adatszolgáltatás tekintetében.

Az adatszolgáltatás az igénybe vevők Szt., illetve Gyvt. szerinti adatainak a 4-6 § szerinti rögzítéséből és a 7. § szerinti időszakos jelentésből áll.

Az adatszolgáltatásra jogosult az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat a szociális alapszolgáltatás (étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés) és gyermekjóléti alapellátás (gyermekjóléti szolgáltatás) esetén legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig jelenteni köteles.

Az étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás esetében a napi jelentési rendszerben az adatszolgáltatás végzésére vonatkozó feladatokat, felelősségi köröket külön szabályzat tartalmazza.

XIV. Helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjének alkalmazása bármely munkavállaló távolléte esetén biztosítja az intézmény zavartalan zökkenőmentes működését.

Az intézményvezető távollétében az általános vezetői feladatok ellátására saját hatáskörben jelöli ki helyettesét, vagy eseti jelleggel bíz meg helyettesítőt 1-1 konkrét feladatra.

A Család- és Gyermekjóléti szolgálat családsegítő munkatársai szabadság, tartós távollét esetén egymást helyettesítik.

A házi gondozók helyettesítése: a házi gondozók bármelyikének távolléte esetén a helyettesítésükről a településen dolgozó másik gondozónő, annak hiányában a szomszédos település házi segítségnyújtást ellátó dolgozója gondoskodik, illetve a helyettesítéssel járó feladatokat a vezető gondozó végzi.

XV. A munkarend

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. Az intézményben a heti munkaidő 40 óra. A munkaidő hétfőtől-péntekig terjed. 8.00-16.00 óráig.

A családgondozók heti munkaidejükben terepmunkát is végeznek. Az intézményben és a terepen végzett munkának összhangban kell lennie. A családgondozók legalább munkaidejük 50%-át terepen töltik.

XVI. Szabadság

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A szabadság évi ütemezésének elkészítése az intézményvezető feladata.

A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

XVII. Jogok és kötelezettségek

1. A Szolgálat dolgozóinak jogai

A Szolgálat dolgozóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- a) Az Alaptörvényben megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- b) megismerje a Szolgálat terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- c) Szabadon kinyilvánítsa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- d) A végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, és a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Szolgálat belső szabályai alapján jár;
- e) Számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

1.1. A Szolgálat valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- a) Elősegíteni a Szolgálat célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- b) Bármely munkatárs megbetegedése illetve távolléte esetén szakképzettségéhez mérten ellátni helyette a gondozási feladatokat a Szolgálat hatékony és folyamatos működése érdekében.
- c) A jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatok, előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- d) Az Alapítók határozatait, és a polgármester intézkedéseit késedelem nélkül végrehajtani;
- e) Munkaterületén a törvényességet betartani;
- f) A munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatok folyamatosan és következetesen ellátni;
- g) A vagyon és eszközök megóvását előmozdítani;
- h) A baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy erre illetékesek figyelmét felhívni;
- i) A munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- j) Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- k) A felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- l) Nem szabad a dolgozónak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kapnak;
- m) A más szerveknél tartott értekezletekről, a megbízott dolgozó, a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- n) A Szolgálat klienseivel és dolgozóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében az Alapító követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni;
- o) A rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- p) A Szolgálat gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Szolgálat érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók;
- q) A jogtalan használat a Szolgálatnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

r) Személyi azonosságát az igazolvánnyal igazolja.

1.2. A Szolgálat vezetőjének jogai, kötelességei:

- a) Jogsabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- b) A vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint, a közlés elmaradásából vagy késedelmeiből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik;
- c) A munkafegyelmet betartani és betartatni;
- d) A beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- e) Elősegíteni az irányítása alá tartozó dolgozók, más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- f) A dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- g) A Szolgálat dolgozóinak munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni; megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a polgármestert tájékoztatni; kérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják; megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabért vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- h) Az irányítása alatt álló Szolgálatban a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- i) A beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- j) A pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését elősegíteni;
- k) A balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megóvását szorgalmazni;
- l) A képviseleti, aláírási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni;
- m) Biztosítani a nyilvántartások egyezőségét az általa irányított területen kiállított mindennemű nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- n) Az okmányok gondos kezelését, előírás szerinti irattárolását, megőrzését, selejtezését az előírásoknak megfelelően megszervezni;
- o) Szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- p) A használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- q) Intézkedni a külső és belsőellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- r) Részt venni és véleményt kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- s) Munkaterületét érintő szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- t) A Szolgálat munkahatékonyágát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- u) Az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítésértől gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen információk gyűjtése, feldolgozása és szolgáltatását.

2. Az ellátottak és szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

Az Sztv. és a Gyvt. szerint vannak olyan jogok, amelyek minden ellátotti csoportot megilletnek, pl.: az élethez, emberi méltósághoz, a testi-lelki egészséghez, tulajdon, a személyes adatok, a magántitok védelme. Ezenkívül vannak speciális helyzetben lévő ellátottak, akiknek sajátos egyéb jogai is megfogalmazásra kerültek, pl.: az akadálymentes környezethez való jog, az információhoz való hozzáférés joga, vagy az önrendelkezés joga. A törvényi szabályozás ugyanakkor garancia is a szociális szolgáltatásokat igénybevevők részére, különösen a bentlakásos intézményben élők esetén.

Az ellátotti jogok érvényesítése minden intézményvezető és dolgozó feladata, hiszen az ellátott-jogi képviselő nem oldhat meg mindent a napi ügyekben.

2.1. Az ellátott-jogi képviselő feladatai

- a) az ellátotti jogokkal kapcsolatos tájékoztatás,
- b) az ellátottak, vagy hozzátartozók ellátással kapcsolatos problémáinak megoldásában való közreműködés,
- c) ellátottak panaszainak megfogalmazásában segítséget nyújt,
- d) bizonyos körben képviselheti az ellátottat,
- e) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál,
- f) jelzéssel élhet az illetékes hatóságok felé a jogsértés megszüntetése érdekében,
- g) a korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos dokumentációkat megvizsgálhatja,
- h) fogadóórát tart a 100 fő feletti ellátottai létszámú intézményekben, illetve a nappali
- i) ellátást biztosító intézményekben.

A képviselői fogadóórákra bárki elmehet, panaszát, észrevételét elmondhatja.

Ellátott jogi képviselő neve: Huszárné Török Katalin

Elérhetősége: 06/20-489-9661

XVIII. Az intézmény gazdálkodása

A Hivatal és a Szolgálat vezetője között megkötött megállapodás alapján történik a Szolgálat bankszámla-vezetési rendje.

1. Az alap-, és kiegészítő tevékenységek forrásai

A központi költségvetésben évente a költségvetési törvény alapján biztosított feladatalapú, kötött felhasználású hozzájárulás.

2. Az intézmény jogállása

- a) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem lát el, önálló bankszámlával, adószámmal rendelkezik.
- b) A költségvetési szerv besorolása a gazdálkodás megszervezésének módjára tekintettel önállóan működő.
- c) A költségvetési szerv besorolása az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező.
- d) Gazdálkodási feladatait Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal 8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145. látja el.

3. Gazdálkodásának belső ellenőrzése

A belső ellenőri feladatokat 2013. december 31. napjáig a Tapolca Környéki Önkormányzatok Társulása (Székhely: 8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145.) látja el. Ezt követően a Társulási Tanács által megbízott belső ellenőr látja el.

4. Költségvetési szerv jogköre a vagyongazdálkodásban

A költségvetési szerv feladatellátását biztosító ingatlanvagyon, mely természetben 8318 Lesencetomaj, Kossuth Lajos utca 91. szám alatt található Lesencetomaj Önkormányzatának tulajdonában áll. Az ingatlanvagyon használata/hasznosítása a tulajdonos önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében foglaltak szerint történik. A költségvetési szerv alapításkori ingóság vagyona valamint a működés alatt szerzett ingóság vagyona az alapítók közös tulajdonát képezi.

5. A Szolgálat fenntartásának költségeihez a társult önkormányzatok az alábbiak szerint járulnak hozzá

a) Család-és Gyermekejélési szolgáltatási feladatok:

Uzsa, Lesenceistvánd, Lesencetomaj, Lesencefalu, Nemesvita és Balatonederics, Zalahaláp önkormányzatai lélekszámarányosan járulnak hozzá a költségekhez.

b) Házi segítségnyújtás:

Uzsa, Lesenceistvánd, Lesencetomaj, Lesencefalu, Nemesvita, Balatonederics Szigliget és Hegymagas önkormányzatai ellátottak arányában járulnak hozzá a költségekhez.

c) Étkeztetés:

Uzsa, Lesenceistvánd, Lesencetomaj, Lesencefalu, Nemesvita, Balatonederics Szigliget és Hegymagas önkormányzatai ellátottak arányában járulnak hozzá a költségekhez.

A szakmai irányítással járó költségekhez valamennyi társult önkormányzat lélekszámarányosan járul hozzá.

XIX. A Szolgálat helyiségeinek használati rendje

A Szolgálat helyiségei:

- a) Ingatlan/épület megnevezése, címe: 8318 Lesencetomaj, Kossuth Lajos utca 91.
- b) Épületen belül 1 db várakozóhelyiség, 1 db irodahelyiség, 1 db interjúszoba
- c) Közös használatú helyiségek: pl. konyha, mosdó,
- d) Felszerelési tárgyak: pl. beépített szekrény, telefonhálózat, asztal, szék, telefon/fax.

A Szolgálat valamennyi munkavállalója köteles a helyiségeket rendeltetésszerűen használni, állagát megővni,

A Szolgálat valamennyi munkavállalója köteles a helyiségek berendezési, felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni,

A berendezési és felszerelési tárgyak nyilvántartása és leltározása rendjét külön szabályzat tartalmazza.

A feladatok helyben történő ellátása érdekében a Társulási Tanács a működéshez szükséges, rendeltetésszerű használatra alkalmas helyiséget a szolgálat részére biztosítja. A Társulási Tanács a helyszíni feladatellátás érdekében biztosított helyiség rendeltetésszerű használatához szükséges berendezési és felszerelési tárgyak beszerzéséről a költségvetésében tervezve gondoskodik.

A társulás működése során a fentiekben megjelölt vagyonkörön kívül, a közös fenntartással összefüggésben keletkezett vagyonnövekményre vonatkozóan a Társulási Megállapodás rendelkezései az irányadók.

XX. A Szolgálat ügyiratkezelése

- a) Az érkező postát a szolgálat ügyintézője bontja, valamennyi külső szervtől érkező iratot, továbbá saját kezdeményezésre induló ügynek az alapiratát be kell iktatni (ideértve a telefaxon, e-mail-on érkező iratokat is),
 - b) az elkészített ügyiratot az ügyintéző kiadmányozza saját ügykörében,
 - c) irattárba az elintézett ügyiratok kerülnek, melyeket kettő évig a kézi irattárban, majd a központi irattárban kell megőrizni,
 - d) az ügyiratok irattározását, selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell végezni,
 - e) az aláírt irat postázását a hivatalsegéd végzi,
 - f) a kézi irattár helye: az ügyintéző alkalmazott iratszekrénye, a központi irattár helye: a hivatal irattári helyisége.
- A kiadmányozás rendje: általános kiadmányozási joga a vezetőnek van.

XXI. Záró rendelkezések

Az „Együtt Egymásért Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti - és Működési Szabályzatát a Társulási Tanács 2016. január 28. napján megtartott ülésén a számú határozatával egységes szerkezetben elfogadta , és felhatalmazta az elnököt annak aláírására.

Lesenceistvánd, 2016. január 28.

**Tóth Csaba
Társulás Elnök**

