

Ügyiratszám: /2023.

“Kertváros” Önkormányzati Társulás  
Társulási Tanácsának tagjai

## MEGHÍVÓ

A “Kertváros” Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa

**2023. május 25. (csütörtök) 11.00 órakor**

ülést tart, amelyre tisztelettel meghívom.

**Ülés helye:** Gyáli Polgármesteri Hivatal, Tanácsterem  
2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.

### **Napirend**

#### **Zárt ülés:**

1. Javaslat Kertváros Szociális Központ vezetői állás pályázatának elbírálására, intézményvezető megbízására

**Előterjesztő: Pápai Mihály Elnök**

#### **Nyílt ülés:**

2. Beszámoló „Kertváros” Önkormányzati Társulás 2022. évi költségvetésének alakulásáról.

**Előterjesztő: Pápai Mihály Elnök**

3. Javaslat „Kertváros” Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

**Előterjesztő: Pápai Mihály Elnök**

4. Javaslat Kertváros Szociális Központ Szakmai programjának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

**Előterjesztő: Pápai Mihály Elnök**

5. Beszámoló a belső ellenőrzés 2022. évi vizsgálatának tapasztalatairól

**Előterjesztő: Rozgonyi Erik címzetes főjegyző**

6. Javaslat a Kertváros Szociális Központ 2022. évi beszámolójának elfogadására, 2022. évi tevékenységéről szóló éves értékelő jelentés megismerésére

**Előterjesztő: Pápai Mihály Elnök**

7. Javaslat Kertváros Szociális Központ álláshelyeinek 2,5 fővel történő bővítésére 2023. július 1. napjától

**Előterjesztő: Pápai Mihály Elnök**

Gyál, 2023. május 16.

**Megjelenésére feltétlenül számítok:**

**Pápai Mihály sk.**

**a Társulási Tanács Elnöke**

**Tárgy:** Beszámoló „Kertváros” Önkormányzati Társulás 2022. évi költségvetésének alakulásáról.

### **Tisztelt Társulási Tanács!**

A „Kertváros” Önkormányzati Társulása (továbbiakban: Társulás) jogi személy, gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban ÁHT) 87 §. -a szerint a vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően zárszámadást kell készíteni.

Az ÁHT 91.§. (1) bekezdése szerint “a helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét a jegyző készíti elő, és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.” A zárszámadási rendelet tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a Kincstár 68/B. § szerinti ellenőrzése keretében a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

A Magyar Államkincstár 2020. évben szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzést végzett a „Kertváros” Önkormányzati Társulásnál és a fenntartása alá tartozó intézménynél. 2022. évben utóellenőrzés keretében a Kincstár ellenőrizte a 2020. éves költségvetési beszámolóval kapcsolatosan elkészített ellenőrzési jelentés megállapításaira, javaslataira készült intézkedési tervben foglaltak megvalósítását. Az utóellenőrzésről készült jelentés az előterjesztés mellékleteként, tájékoztatásul benyújtjuk a Tisztelt Társulási - tanács elé.

A Társulás zárszámadásának megalkotására az ÁHT 91.§ (1) bekezdését kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy költségvetési rendeleten költségvetési határozatot kell érteni, a képviselő-testület hatáskörét a társulási tanács gyakorolja, a polgármester részére meghatározott feladatokat a társulási tanács elnöke látja el. A jegyző részére meghatározott feladatokat a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv vezetője látja el.

Ezen törvényi kötelezettségnek eleget téve a 2022. évi vagyoni helyzet változásáról, a gazdálkodás alakulásáról, a költségvetés bevételi és kiadási előirányzatainak teljesítéséről, a maradvány alakulásáról az alábbiak szerint számolok be.

A „Kertváros” Önkormányzati Társulás, valamint a Kertváros Szociális Központ *a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet megfelelő szakaszában foglaltaknak értelmében a Társulási Tanács elé terjeszti a 370/2011 (XII.31) Kormányrendelet szerinti 1 sz. mellékletét, amelyben a költségvetési szerv belső kontrollrendszer minőségét értékeli mindkét költségvetési szerv vonatkozásában.*

## **I. Költségvetés alakulása**

### **BEVÉTELEK**

A bevételek és azok teljesítésének alakulását előirányzat-csoportok és kiemelt előirányzatok szerinti bontásban az előterjesztés 1. sz., 2. sz., 3. sz., 4. sz., és 6. sz. mellékletei, COFOG kód szerinti bontását pedig a 7. sz. melléklet tartalmazza.

A bevételek eredeti előirányzata 374 165 407 Ft, amely év közben 478 619 006 Ft-ra változott, 478 394 563 Ft-ra, a módosított előirányzat 99,95 %-ára teljesült.

### **1. Társulás bevételei**

A Társulás bevételeinek részletezését az előterjesztés 2. sz., 3. sz., 4. sz. melléklete, kormányzati funkciók szerinti bontását pedig a 7. sz. melléklete tartalmazza.

A Társulás bevételeinek eredeti előirányzata 347 176 077 Ft, amely év közben 435 084 186 Ft-ra változott, 435 395 137 Ft-ra, a módosított előirányzat 100,07 %-ára teljesült.

#### **Működési célú bevételek**

A működési célú bevételek eredeti előirányzata 332 176 077 Ft, amely év közben 386 522 933 Ft-ra módosult, 386 833 884 Ft-ra, a módosított előirányzat 100,08 %-ára teljesült.

#### **Működési bevételek**

Ezen a rovaton került tervezésre és elszámolásra a Társulás tulajdonában lévő és a Pest Megyei Kormányhivatal használatába adott épületért fizetendő bérleti díj bevétele, amelynek összege 2022. január 01.-től 90.000 Ft/hó.

Itt került továbbá tervezésre és elszámolásra továbbszámlázott tételként a fenti használatból eredő költségek (takarítás, riasztóvonal alapdíja) összege, amelynél szerződés szerint a költségek 100 %-a került tovább számlázásra.

A működési bevételek eredeti előirányzata 4 130 000 Ft, amely nem változott év közben és 3 825 965 Ft-ra, 92,64 %-ra, ezen belül a bérleti díj bevétel összege 100 %-ra, míg a továbbszámlázott bevételek összege 90,03 %-ra teljesült.

#### **Működési célú támogatások bevételei ÁH-on belül**

A működési célú átvett pénzeszközök eredeti előirányzata 328 046 077 Ft, amely év közben 382 392 933 Ft-ra változott, teljesítése 383 077 919 Ft, 100,16 %.

#### **Költségvetési támogatás**

Itt került megtervezésre és elszámolásra a 2022 évi központi költségvetésről szóló 2021. évi XC. törvény 2. és 3. mellékletében meghatározott feladatmutatók alapján a Társulást megillető támogatások összege.

A 2. mellékletben meghatározott támogatási jogcímek: család- és gyermekjóléti szolgálat, család és gyermekjóléti központ, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, szociális segítség, személyes gondozás, időskorúak nappali ellátása, demens személyek nappali intézményi ellátása.

Költségvetési törvény 3. mellékletében meghatározott támogatási jogcímek: szociális ágazati összevont pótlék, óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység támogatása.

A költségvetési támogatás eredeti előirányzata 142 057 497 Ft, amely év közben 142 057 497 Ft-ra változott, 142 057 497 Ft-ra, a módosított előirányzat 100 %-ára teljesült.

#### **Működési célú támogatások**

A Társulási Megállapodás szerinti tagdíjak, és a társulási szinten működtetett intézmény fenntartásához szükséges hozzájárulás összege került ezen a soron tervezésre és elszámolásra, amelynek önkormányzatonkénti részletezését az előterjesztés 3. sz. és a 4. sz. mellékletei tartalmazzák.

Ezen támogatások között került tervezésre és elszámolásra továbbá a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért, támogatás keretében folyósítandó összeg, amely 5 420 000 Ft-tal került tervezésre. Az év közben a kihelyezett eszközök számának növekedése miatt az átutalt támogatás összege 6 035 000 Ft.

A működési célú támogatások között került kimutatásra módosított előirányzatként az ágazati pótlék., és normatív pótlék támogatás, amely 100 %-ra teljesült.

A működési célú bevétel ÁH-n belülről eredeti előirányzata 185 988 580 Ft, év közben 240 335 436 Ft-ra emelkedett, teljesítése 240 950 422 Ft, a módosított előirányzat 100,26 %-a.

#### **Felhalmozási célú bevételek**

Ezen a rovaton nem került tervezésre és elszámolásra összeg.

#### **Finanszírozási bevételek**

A finanszírozási bevételek között a 2021. évi maradvány összegéből 15 000 000 Ft került betervezésre eredeti előirányzatként, a zárszámadás elfogadását követően 48 561 253 Ft-ra változott és 100 %-ra teljesült.

## 2. Kertváros Szociális Központ bevételei

A Kertváros Szociális Központ bevételeinek részletezését az előterjesztés 6. sz. melléklete, COFOG kód szerinti bontását pedig a 7. sz. melléklete tartalmazza.

A bevételek eredeti előirányzata 352 108 116 Ft, amely év közben 437 460 741 Ft-ra változott, 428 717 891 Ft-ra, a módosított előirányzat 98,00 %-ára teljesült.

### Működési célú bevételek

Az intézmények működési bevételei soron az étkeztetésből, az étkeztetés áfájából, házi segítségnyújtásból és ételek szállításából származó bevételei kerültek tervezésre 26 989 330 Ft összegben. A betervezett összeg év közben 31 439 605 Ft-ra módosult, amelynek teljesülése 30 904 211 Ft, 98,30 %.

#### A teljesítés az alábbiak szerint alakult:

A szociális étkeztetésből származó bevétel 12 796 990 Ft-ra teljesült. Az étkezésből származó ÁFA bevétel 3 462 113 Ft. A házi segítségnyújtás 11 643 970 Ft-ban realizálódott.

A szállításból befolyt bevétel 2 308 457 Ft-ra teljesült, a kapcsolódó áfa bevétel 623 490 Ft.

A továbbszámolt szolgáltatások soron, 8 000 Ft értékben jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatban felmerült továbbszámolás díja, valamint annak áfája 2 160 Ft, valamint 25 650 Ft az Idősklub vízdíjának továbbszámolásából adódik.

Egyéb működési bevételként kerültek elszámolásra a kerekítési különbözetek, amely összességében 3 381 Ft, valamint közigazgatási bírság megfizetése melynek összege 30 000 Ft.

### Felhalmozási célú bevételek

2022. évben nem volt felhalmozási célú bevétel.

### Finanszírozási bevételek

*Finanszírozási bevételként* került tervezésre és elszámolásra a Társulás által adott támogatás összege, amely az Intézmény kiadásainak és bevételeinek különbözete. Ez az összeg a nettósítás szabályai miatt csak a 6. sz. mellékletben jelenik meg, az 1. sz. mellékletben nem szerepel.

Ezen a soron került továbbá elszámolásra a 2021. évi maradvány 12 095 215 Ft-os összege, amely 100 %-ban teljesült.

A finanszírozási bevételek eredeti előirányzata 325 118 786 Ft, amely év közben 393 925 921 Ft-ra változott, 385 718 465 Ft-ra, a módosított előirányzat 97,92 %-ára teljesült.

## KIADÁSOK

A kiadási előirányzatok és teljesítésének alakulását előirányzat-csoportok és kiemelt előirányzatok szerinti bontásban az előterjesztés 1. sz., 5. sz., és 6. sz. mellékletei, COFOG kód szerinti bontását pedig a 7. sz. melléklete tartalmazza.

A kiadások eredeti előirányzata 374 165 407 Ft, amely év közben 478 619 006 Ft-ra módosult, 435 135 565 Ft-ra, a módosított előirányzat 90,91 %-ára teljesült.

### 1. A Társulás kiadásai

A Társulás kiadásainak részletezését az előterjesztés 5. sz., COFOG kód szerinti bontását a 7. sz. melléklete tartalmazza.

A Társulás kiadásainak eredeti előirányzata az adott támogatások figyelembevételével 347 176 077 Ft, amely év közben 435 084 186 Ft-ra változott, 398 174 982 Ft-ra, a módosított előirányzat 91,52 %-ára teljesült.

Az intézménynek adott támogatás figyelembevétele nélkül a Társulás kiadásainak eredeti előirányzata 22 057 291 Ft, amely év közben 41 158 265 Ft-ra változott, 12 456 517 Ft-ra, a módosított előirányzat 30,26 %-ára teljesült.

### Működési célú kiadások

#### Személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok

A külső személyi juttatások soron 150 000 Ft összeg került tervezésre reprezentációs kiadásokra, amely 5 373 Ft-ra, 3,58 %-ra teljesült.

### Dologi kiadások



*Készletbeszerzést* 2022. évre nem terveztünk, ezen a soron kifizetés sem történt.

A *szolgáltatási kiadások* rovaton kerültek megtervezésre és elszámolásra a továbbszámlázott szolgáltatások – a takarítás, riasztó vonal alapdíja - összege, a bankköltség összege, a fizetendő biztosítási díj összege, valamint karbantartási kiadások összege. Ezen a soron az eredeti előirányzat 3 911 575 Ft, a módosítás során 3 955 379 Ft, amely 3 213 769 Ft-ban teljesült, amely 81,25 %.

A *különféle dologi kiadások, befizetések* soron a működési célú előzetesen felszámított áfa került tervezésre melynek az eredeti előirányzat összege 729 425 Ft módosított előirányzata 736 253 Ft teljesítés összege pedig 550 433 Ft, amely 74,76 % teljesült. A kamatkiadás soron realizálódott az NSZI részére megfizetett késedelmi kamat mely 3 550 Ft összegben.

A dologi kiadások eredeti előirányzata 4 641 000 Ft, amely év közben 4 700 182 Ft-ra változott, 3 767 752 Ft-ra a módosított előirányzat 80,16%-ára teljesült.

### ***Egyéb működési célú kiadás***

Az *egyéb működési célú támogatások ÁH-on belülre* rovaton került megtervezésre és elszámolásra 700.000 Ft/hó összeggel a munkaszervezeti feladatok ellátásáért a Gyáli Polgármesteri Hivatal részére fizetendő átadott pénzeszköz összege, amely tartalmazza a munkaszervezetet ellátó dolgozók bérköltségét, járulékait és dologi kiadásait (irodaszer, nyomtatvány, telefon, üzemanyag stb.), ennek összege 8 400 000 Ft. Ezen a soron lett továbbá kifizetve az NSZI részére 283 392 Ft összegben a jelzőrendszeres házi segítség nyújtás támogatásának visszafizetendő összege. Az egyéb működési célú kiadások teljesítése 8 683 392 Ft-ra, 100 %-ra teljesült.

### ***Tartalékok***

A Tartalékok soron teljesítési adat nem szerepel, azok összegei a költségvetés más soraiba kerültek elszámolásra, jellegüknek megfelelően.

### **Felhalmozási célú kiadás**

A Társuláznál felhalmozási célú beszerzés nem történt.

### **Finanszírozási célú kiadás**

Itt került továbbá tervezésre és elszámolásra a Kertváros Szociális Központ részére a működéshez szükséges támogatás összege. A támogatás eredeti előirányzata 325 118 786 Ft, amely év közben 393 925 921 Ft-ra módosult a teljesítés 385 718 465 Ft-ra, a módosított előirányzat 97,92 %-ára teljesült.

## **2. A Kertváros Szociális Központ működési kiadásai**

A Társulás által fenntartott intézmény kiadásait az előterjesztés 6. sz. melléklete, COFOG kód szerinti bontását pedig a 7. sz. melléklete tartalmazza.

Az Intézmény kiadásainak eredeti előirányzata 352 108 116 Ft, amely év közben 437 460 741 Ft-ra változott, 422 679 048 Ft-ra, a módosított előirányzat 96,62 %-ára teljesült.

### **Működési célú kiadások**

A *személyi juttatás* soron az alkalmazottak részére járó munkabér és egyéb személyi jellegű juttatás került tervezésre és elszámolásra. Ezen a soron került továbbá elszámolásra az év végén kifizetett jutalom összege, valamint a dolgozók részére biztosított cafeteria juttatás. A személyi juttatások eredeti előirányzata 236 041 724 Ft, amely év közben 295 940 397 Ft-ra emelkedett, teljesítése 295 921 102 Ft, a módosított előirányzat 99,99 %-a.

A *munkaadókat terhelő járulékok* került tervezésre és elszámolásra a személyi juttatások után fizetendő szociális hozzájárulási adó összege, a fizetendő egészségügyi hozzájárulás összege, a munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó összege, valamint a fizetendő rehabilitációs hozzájárulás összege is.

Ezen a soron az eredeti előirányzat 33 942 300 Ft, amely év közben 45 503 622 Ft-ra változott, 44 486 622 Ft-ra, a módosított előirányzat 97,77 %-ára teljesült.

A *dologi kiadások* az intézmények készletbeszerzési (irodaszer, nyomtatvány, szakmai anyag, üzemeltetési anyagok) szolgáltatási (telefon, internet, rezsitg, őrzés- védelem szolgáltatási díja, bérleti díj, postaköltség, karbantartás, javítás, szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás, étkezési díj, jelzőrendszer üzemeltetésével kapcsolatos szolgáltatási kiadások), egyéb dologi kiadásait tartalmazzák.

A dologi kiadások eredeti előirányzata 78 720 492 Ft, amely év közben 86 607 570 Ft-ra változott, teljesülése 73 202 345 Ft, a módosított előirányzat 84,52 %-a.

Az intézmény létszámadata: 2022. január 01-től 58 fő (ebből teljes foglalkozású 58 fő, részmunkaidős 0 fő).

Az intézmény év végén 5 fő üres álláshellyel rendelkezett, a betöltött álláshelyek száma 53.

### **Felhalmozási célú kiadások**

Felhalmozási kiadásra 3 403 600 Ft, az intézmény működéséhez szükséges egyéb eszköz beszerzése került megtervezésre és elszámolásra. Év közben az eredeti előirányzat összege 9 409 152 Ft-ra módosult, amely 9 068 979 Ft-ra, a módosított előirányzat 96,38 %-ra teljesült. Az eredeti előirányzat megemlése az Idősklubban elvégzett akadálymentesítési munkálatok miatt történt. A munkálatok befejezése a 2022 évre áthúzódott.

A felújítás nettó összege 5 362 856 Ft és annak áfa összege 1 447 971 Ft volt.

Beszerzésre kerültek továbbá informatikai eszközök (billentyűzetek, nyomtató, komplett számítógépek), egyéb eszközök (hűtő, lamináló gép, hőszugárzó, karbantartáshoz szükséges eszközök, vérnyomásmérő, irodai szék.)

### **Finanszírozási kiadások**

Az Intézménynél finanszírozási célú kifizetés nem történt.

## **II. Mérleg és eredmény-kimutatás**

A” Kertváros” Önkormányzati Társulás és a Kertváros Szociális Központ 2022. évi mérlegét az előterjesztés 8. sz. melléklete tartalmazza.

### **1. Eszközök alakulása**

Az eszközök összesen értéke Társulási szinten 98 485 193-ról 85 450 989 Ft-ra változott, 13 034 204 Ft-tal csökkent.

#### ***A/ Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök***

A tárgyi eszközök esetében 4 493 743 Ft növekedés mutatkozik, amely a Kertváros Szociális Központ által vásárolt tárgyi eszközök beszerzéséből, valamint az értékcsökkenési leírásból adódik.

A Kertváros Szociális Központ esetében az immateriális javaknál csökkenés mutatkozik, amely 135 217 Ft. A sor tartalmazza a tárgyi eszköz és immateriális javak beszerzéseket, és az értékcsökkenési leírásokat. A befektetett eszközök változása 4 358 526 Ft növekedés.

#### ***C/ Pénzeszközök***

A pénzeszközök állománya társulási szinten összességében 17 619 475 Ft-tal csökkent, részleteiben pedig a Társulás pénzeszköz állománya 11 341 098 Ft-tal csökkent, a Kertváros Szociális Központé pedig 6 278 377 Ft-tal.

#### ***D/ Követelések***

Ezen a mérleg soron a 2022. évben kiszámlázott, de pénzügyileg nem teljesített követelések szerepelnek. A követelések állománya 180 096 Ft-tal növekedett. A vevő követelések összege 877 422 Ft, ebből 317 802 Ft a PMKH felé kiszámlázott díjak összege. A Kertváros Szociális Központ vevőkövetelése 559 620 Ft, az ellátási díjak összege.

A Kertváros Szociális Központ esetében a követelés jellegű sajátos elszámolások összege 193 818 Ft, amely a kifizetett táppénz áthúzódó összege, valamint 7 628 Ft téves utalás, ami 2023 évben rendezésre kerül.

#### ***E/ Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások***

Az itt kimutatott összeg a Kertváros Szociális Központ által fizetendő 32 000 Ft általános forgalmi adó kötelezettséget és a gépjármű üzemeltetéshez kapcsolódóan a MOL tankolókártyák 2022. december havi egyenlegét tartalmazza, amely 96 508 Ft.

#### ***F/ Aktív időbeli elhatárolások***

Ezen a mérlegsoron 2022. évben nem került összeg elszámolásra.

### **2. Források alakulása**

A források összesen értéke társulási szinten az eszközök értékével megegyezően 98 485 193 Ft-ról 85 450 989 Ft-ra változott, 13 034 204 Ft-tal csökkent.

#### ***G/ Saját tőke***

A saját tőke összege 16 708 337 Ft-tal csökkent.

A felhalmozott eredmény (vesztesség) összege – 30 316 806 Ft-ról – 11 720 909 Ft-ra változott a 2021. évi mérlegszerinti eredménnyel összehasonlítva.

A 2022. évi mérleg szerinti eredmény – 16 708 337 Ft, amely a 2021. évi mérleg szerinti eredményhez képest 35 304 234 Ft -tal csökkent. A mérleg szerinti eredmény változása a Kertváros Szociális Központ személyi jellegű ráfordításainak növekedéséből, anyag jellegű ráfordítások növekedéséből, valamint a Társulás esetében az egyéb ráfordítások együttes növekedéséből adódik. A jelentős kiadás növekedést nem ellensúlyozza a bevételek növekedése.

#### ***H/ Kötelezettségek***

A kötelezettségek összege Társulási szinten 1 171 661 Ft, amely számlatartozásból keletkezett.

#### ***I Passzív időbeli elhatárolások***

A költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolásaként került elszámolásra a 2022. december havi személyi juttatás összege.

### **3. Eredmény kimutatás**

A „Kertváros” Önkormányzati Társulás, a Kertváros Szociális Központ 2022. évi eredmény-kimutatását az előterjesztés 9. sz. melléklete tartalmazza.

A táblázat adataiból látható, hogy társulási szinten a tevékenység eredménye -16 703 098 Ft, a pénzügyi művelet eredménye 5 239 Ft, a mérleg szerinti eredmény -16 708 337 Ft.

## **III. Maradvány alakulása**

A „Kertváros” Önkormányzati Társulás, a Kertváros Szociális Központ 2022. évi maradványát az előterjesztés 10. sz. melléklete tartalmazza.

Az összes maradvány Társulási szinten 43 258 998 Ft, amely az alaptevékenység maradványából keletkezett, mivel a Társulás és intézménye nem folytat vállalkozási tevékenységet.

A maradvány összegéből 30 920 731 Ft a kötelezettséggel terhelt. Társulási szinten az összes maradvány 12 338 267 Ft, ebből a társulás szabad maradványa 7 471 085 Ft, amely felhasználásáról szükséges döntést hozni.

A Kertváros Szociális Központnál keletkezett szabad maradvány összegét javasolt az intézménynél hagyni, amely összegszerűen 4 867 182 Ft.

## **IV. Egyéb kimutatások és tájékoztató adatok**

A „Kertváros” Önkormányzati Társulás **2022. évi vagyonskimutatását** az előterjesztés 11. sz. melléklete tartalmazza.

A „Kertváros” Önkormányzati Társulás által adott **közvetett támogatások 2022. évi összegét** az előterjesztés 12. sz. melléklete tartalmazza.

A „Kertváros” Önkormányzati Társulása **többéves kihatással járó döntésének** számszerűsítését, az adósságállományát és a 2022. évi részesedések állományát az előterjesztés 13. sz. melléklete tartalmazza.

A „Kertváros” Önkormányzati Társulás **2022. évi előirányzat felhasználási tervének teljesítését** az előterjesztés 14. sz. melléklete tartalmazza.

A „Kertváros” Önkormányzati Társulás **2022. évi költségvetési mérlegének közgazdasági tagolásának bemutatása** az előterjesztés 15. sz. mellékletében található.

A „Kertváros” Önkormányzati Társulás **költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak** alakulását az előterjesztés 16. sz. mellékletében ismertetjük.

**Határozati javaslat:**

A „Kertváros” Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa

1. a Társulás 2022. évi költségvetésének teljesítéséről készült beszámolójelentést az 1. sz., 2. sz., 3. sz., 4. sz., 5. sz., 6. sz., 7. sz., 8. sz., 9. sz., 10. sz., 11. sz., 12. sz., 13. sz., 14. sz., 15. sz., 16. sz. melléletek szerint elfogadja.
2. a Társulás 2022. évi 7 471 085 Ft összegű szabad maradványát a 2023. évi költségvetés általános tartalékába helyezi.
3. a Kertváros Szociális Központnál keletkezett, a költségvetési beszámoló 10. sz. mellékletében szereplő 4 867 182 Ft szabad maradvány összegét nem vonja el, azt az intézménynél hagyja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Társulási Tanács Elnöke

**A határozati javaslat elfogadása minősített szótöbbséget igényel.**

**Az előterjesztést készítette:** Sáfár Csilla

**Az előterjesztést ellenőrizte:** Mitku-Orosz Krisztina irodavezető

**Gyál, 2023. május 15.**

**Pápai Mihály**  
**a Társulás Elnöke**

**"Kertváros" Önkormányzati Társulás és Kertváros Szociális Központ bevételei és kiadásai kormányzati funkciók szerint**

	Kormányzati funkciók							
	011130				018030			
	Önk.ált.tev. eredeti ei.	Önk.ált.tev. mód. ei.	Önk.ált.tev. teljesítés	Önk.ált.tev. Teljesítés %-a	Önk.elszám. Tagdíj,műk.hj.er edeti ei.	Önk.elszám. Tagdíj,műk.hj. mód.ei.	Önk.elszám. Tagdíj,műk.hj. teljesítés	Önk.elszám. Tagdíj,műk.hj. j. Teljesítés %-a
<b>Bevételek</b>								
<b>Működési célú bevételek</b>	4 130 000	4 130 000	3 825 965	93%	322 626 077	376 972 933	376 972 919	100%
<b>Felhalmozási bevételek</b>	0	0	0	0%	0	0	0	0%
<b>Finanszírozási bevételek</b>	0	0	0	0%	0	0	0	0%
<b>2021 évi pénzmaradvány</b>	0	0	0	0%	15 000 000	48 561 253	48 561 253	100%
<b>Bevételek összesen:</b>	<b>4 130 000</b>	<b>4 130 000</b>	<b>3 825 965</b>	<b>93%</b>	<b>337 626 077</b>	<b>425 534 186</b>	<b>425 534 172</b>	<b>100%</b>
<b>Kiadások</b>								
<b>Működési kiadások</b>								
Személyi juttatások	150 000	150 000	5 373	4%	0	0	0	0%
Munkaadókat terhelő járulékok	49 560	49 560	0	0%	0	0	0	0%
Dologi kiadások	4 641 000	4 700 182	3 767 752	80%	0	0	0	0%
Átadott pénzeszköz	0	0	0	0%	8 400 000	8 683 392	8 683 392	100%
Elvonások befizetések	0	0	0	0%	0	0	0	0%
Cél-, és általános tartalék	8 816 731	27 575 131	0	0%	0	0	0	0%
<b>Felhalmozási kiadások</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>Finanszírozási kiadások</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>325 118 786</b>	<b>393 925 921</b>	<b>385 718 465</b>	<b>98%</b>
<b>Kiadások összesen:</b>	<b>13 657 291</b>	<b>32 474 873</b>	<b>3 773 125</b>	<b>12%</b>	<b>333 518 786</b>	<b>402 609 313</b>	<b>394 401 857</b>	<b>98%</b>
<b>Létszám: 2022. január 1-től</b>								
ebből: teljes munkaidős	0	0	0	0%	0	0	0	0%
részmunkaidős	0	0	0	0%	0	0	0	0%

**"Kertváros" Önkormányzati Társulás és Kertváros Szociális Központ bevételei és kiadásai kormányzati  
 funkciók szerint**

<b>Kormányzati funkciók</b>							
<b>018030</b>				<b>107051</b>			
<b>Eredeti ei Jelzőrendszeres támog.</b>	<b>Mód. Ei. Jelzőrendszeres támog.</b>	<b>Jelzőrendszeres támog. teljesítés</b>	<b>Jelzőrendszeres támog. teljesítés %- a</b>	<b>Szoc. étkezés eredeti ei.</b>	<b>Szoc.étkezés mód.ei.</b>	<b>Szoc.étkezés teljesítés</b>	<b>Szoc.étkez és teljesítés %-a</b>
5 420 000	5 420 000	6 035 000	111%	16 864 330	17 613 040	18 237 340	104%
0	0	0	0%	0	0	0	0%
0	0	0	0%	0	0	0	0%
0	0	0	0%	0	0	0	0%
<b>5 420 000</b>	<b>5 420 000</b>	<b>6 035 000</b>	111%	<b>16 864 330</b>	<b>17 613 040</b>	<b>18 237 340</b>	104%
0	0	0	0%	11 364 640	7 184 754	7 476 636	104%
0	0	0	0%	1 571 779	2 418 833	1 158 610	48%
0	0	0	0%	22 460 524	26 632 799	23 690 573	89%
0	0	0	0%	0	0	0	0%
0	0	0	0%	0	0	0	0%
0	0	0	0%	0	0	0	0%
0	0	0	0%	152 400	13 400	11 999	90%
0	0	0	0%	0	0	0	0%
<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	0%	<b>35 549 343</b>	<b>36 249 786</b>	<b>32 337 818</b>	89%
0	0	0	0%	3	3	3	100%
0	0	0	0%	3	3	3	100%

7. sz. melléklet  
 adatok Ft-ban

"Kertváros" Önkormányzati Társulás és Kertváros Szociális Központ bevételei és kiadásai kormányzati funkciók szerint

Kormányzati funkciók

107052

107053

Házi segítségnyújtás eredeti ei.	Házi segítségnyújtás mód.ei.	Házi segítségnyújtás teljesítés	Házi segítségnyújtás teljesítés %-a	Jelzőrendszer eredeti ei.	Jelzőrendszer mód.ei.	Jelzőrendszer teljesítés	Jelzőrendszer teljesítés %-a
9 490 000	12 868 985	11 643 970	90%	0	0	10 160	0%
0	0	0	0%	0	0	0	0%
0	0	0	0%	0	0	0	0%
0	0	0	0%	0	0	0	0%
<b>9 490 000</b>	<b>12 868 985</b>	<b>11 643 970</b>	90%	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10 160</b>	0%
72 440 210	95 203 896	97 875 028	103%	14 415 000	14 415 000	13 482 990	94%
10 536 828	14 615 269	14 940 342	102%	1 713 555	1 713 555	1 608 404	94%
19 815 165	16 940 855	12 797 759	76%	10 058 400	11 309 950	10 782 013	95%
0	0	0	0%	0	0	0	0%
0	0	0	0%	0	0	0	0%
0	0	0	0%	0	0	0	0%
819 150	773 150	601 823	78%	76 200	76 200	21 480	28%
0	0	0	0%	0	0	0	0%
<b>103 611 353</b>	<b>127 533 170</b>	<b>126 214 952</b>	99%	<b>26 263 155</b>	<b>27 514 705</b>	<b>25 894 887</b>	94%
20	20	20	100%	0	0	0	0%
20	20	20	100%	0	0	0	0%

7. sz. melléklet  
 adatok Ft-ban

"Kertváros" Önkormányzati Társulás és Kertváros Szociális Központ bevételei és kiadásai kormányzati  
 funkciók szerint

Kormányzati funkciók

104043

104042

Gyermekjóléti Kp. eredeti ei.	Gyermekjóléti Kp. mód.ei.	Gyermekjóléti Kp. teljesítés	Gyermekjóléti Kp. teljesítés %-a	Gyermekjóléti Szolg. eredeti ei.	Gyermekjóléti Szolg. mód.ei.	Gyermekjóléti Szolg. teljesítés	Gyermekjóléti Szolg. Teljesítés %-a
0	0	0	0%	0	0	33 378	0%
0	0	0	0%	0	0	0	0%
0	0	0	0%	0	0	0	0%
0	0	0	0%	0	0	0	0%
<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	0%	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>33 378</b>	0%
69 747 191	83 519 665	85 021 769	102%	57 050 043	79 904 044	77 843 127	97%
10 116 026	12 623 209	15 019 203	119%	8 372 732	12 113 751	9 554 642	79%
9 898 566	13 653 905	10 037 631	74%	10 927 673	10 677 675	7 887 554	74%
0	0	0	0%	0	0	0	0%
0	0	0	0%	0	0	0	0%
0	0	0	0%	0	0	0	0%
339 030	207 480	863 468	416%	1 375 470	767 100	336 871	0%
0	0	0	0%	0	0	0	0%
<b>90 100 813</b>	<b>110 004 259</b>	<b>110 942 071</b>	101%	<b>77 725 918</b>	<b>103 462 570</b>	<b>95 622 194</b>	92%
17	17	17	100%	15	15	15	100%
17	17	17	100%	15	15	15	100%





**"Kertváros" Önkormányzati Társulás és Kertváros Szociális Központ bevételei és kiadásai kormányzati funkciók szerint**

				<b>Kormányzati funkciók összesen</b>			
<b>102032</b>							
<i>Demens bet. nappali ellát eredei ei</i>	<i>Demens bet. nappali ellát mód ei</i>	<i>Demens bet. nappali ellát teljesítés</i>	<i>Demens bet. teljesítés %-a</i>	<i>2022. évi eredeti ei.</i>	<i>2022. évi mód.ei.</i>	<i>2022. évi teljesítés</i>	<i>Teljesítés %-a a mód.ei-hoz</i>
635 000	957 580	946 785	99%	<b>359 165 407</b>	<b>417 962 538</b>	<b>417 738 095</b>	<b>99,95%</b>
0	0	0	0%	0	0	0	0,00%
0	0	0	0%	<b>325 118 786</b>	<b>393 925 921</b>	<b>385 718 465</b>	<b>97,92%</b>
0	0	0	0%	<b>15 000 000</b>	<b>60 656 468</b>	<b>60 656 468</b>	<b>100,00%</b>
<b>635 000</b>	<b>957 580</b>	<b>946 785</b>	99%	<b>699 284 193</b>	<b>872 544 927</b>	<b>864 113 028</b>	<b>99,03%</b>
3 423 280	4 830 030	3 284 133	67,99%	<b>236 191 724</b>	<b>296 090 397</b>	<b>295 926 475</b>	<b>99,94%</b>
510 561	617 738	567 786	91,91%	<b>33 991 860</b>	<b>45 553 182</b>	<b>44 486 622</b>	<b>97,66%</b>
1 953 111	2 355 548	2 227 304	94,56%	<b>83 361 492</b>	<b>91 307 752</b>	<b>76 970 097</b>	<b>84,30%</b>
0	0	0	0,00%	<b>8 400 000</b>	<b>8 683 392</b>	<b>8 683 392</b>	<b>100,00%</b>
0	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%
0	0	0	0,00%	<b>8 816 731</b>	<b>27 575 131</b>	0	0,00%
127 000	2 256 302	2 143 487	95,00%	<b>3 403 600</b>	<b>9 409 152</b>	<b>9 068 979</b>	<b>96,38%</b>
0	0	0	0,00%	<b>325 118 786</b>	<b>393 925 921</b>	<b>385 718 465</b>	<b>97,92%</b>
<b>6 013 952</b>	<b>10 059 618</b>	<b>8 222 710</b>	81,74%	<b>699 284 193</b>	<b>872 544 927</b>	<b>820 854 030</b>	<b>94,08%</b>
1	1	1	0,00	58	58	58	100,00%
1	1	1	0,00	58	58	58	100,00%

Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztály  
Budapesti és Pest Megyei I. Költségvetési Ellenőrzési Osztály

Iktatószám: ÖPSZEF/948-10/2022.  
Ellenőrzés száma: 263./2020./UTÓ

## ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

**„Kertváros” Önkormányzati Társulás**  
és az általa irányított költségvetési szerv  
2020. évi kincstári ellenőrzésének **utóellenőrzéséről**

## TARTALOM

I.	AZ UTÓELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK .....	3
II.	VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ.....	6
III./1.	ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK – TÁRSULÁS.....	7
III./2.	ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK – KERVÁROS SZOCIÁLIS KÖZ- PONT .....	12
IV.	BEFEJEZŐ RÉSZ.....	17
	ZÁRADÉK .....	18

## I. AZ UTÓELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK

Ellenőrzött szerv és az általa irányított költségvetési szerv megnevezése:

Ellenőrzött szerv és az általa irányított költségvetési szerv megnevezése	PIR törzsszám
„Kertváros” Önkormányzati Társulás	566917
Kertváros Szociális Központ	761002

A kincstári ellenőrzéssel érintett időszakban az ellenőrzött szerveknél hivatalban lévő, az ellenőrzött területekért felelős vezetők neve, beosztása:

Ellenőrzött szerv és az általa irányított költségvetési szerv megnevezése	A szerv gazdasági vezetője	A szerv vezetője	Megjegyzés
	Név / beosztás	Név / beosztás	
„Kertváros” Önkormányzati Társulás	Mitku-Orosz Krisztina gazdasági vezető	Pápai Mihály elnök	-
Kertváros Szociális Központ	Mitku-Orosz Krisztina gazdasági vezető	Pallagi Ágnes intézményvezető	-

A vizsgálatot végezték:

Név	Feladat ellátásának kezdete	Feladat ellátásának vége	Megbízólevél iktatószáma
dr. Mack Ádám Hubertusz vizsgálatvezető	2022. 04. 14.	2022. 06. 30.	ÖPSZEF/948-1/2022.
Rendek Izabella ellenőr	2022. 04. 14.	2022. 06. 30.	ÖPSZEF/948-1/2022.

A jelentésben alkalmazott jogszabály rövidítések:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),

- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet (a továbbiakban: 38/2013. NGM rendelet),
- a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet (a továbbiakban: 15/2019. PM rendelet).

#### **A jelentésben alkalmazott egyéb rövidítések:**

- „Kertváros” Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Társulás),
- Gyál Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat),
- Gyáli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal),
- A „Kertváros” Önkormányzati Társulás elnöke (a továbbiakban: Elnök),
- a Gyáli Polgármesteri Hivatal jegyzője (a továbbiakban: Jegyző),
- A „Kertváros” Önkormányzati Társulás Társulásának Tanácsa (a továbbiakban: Tanács),
- Kertváros Szociális Központ (a továbbiakban: Intézmény),
- az ellenőrzött időszakban hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ),
- A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés utalványozás, gyakorlásának módjáról, eljárási és dokumentációs részletszabályairól valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje (a továbbiakban: Gazdálkodási szabályzat),
- Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár),
- Kincstári Ellenőrzések Portál (a továbbiakban: KEP),
- a Szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés módszertana - helyi önkormányzatokra, nemzetiségi önkormányzatokra, társulásokra, fejlesztési tanácsokra és az általuk irányított költségvetési szervekre (a továbbiakban: Módszertan).

#### **A kincstári ellenőrzés lefolytatására felhatalmazó jogszabályi hivatkozások:**

- az Áht. 61. § (1)-(3) bekezdése, 68/B. §-a, 91. § (1) és (3) bekezdései, 107-108. §-ai;
- az Ávr. 115/A-115/F. §-ai, 167/M. § (1) és (3) bekezdései, 168-171. §-ai.

#### **Ellenőrzés tárgya:**

A 2020. éves költségvetési beszámolóval kapcsolatosan elkészített ÖPSZEF/951-7/2021. iktatószámú ellenőrzési jelentés megállapításaira, javaslataira készült intézkedési tervben foglaltak megvalósításának ellenőrzése.

**Az utóellenőrzés célja:** bizonyosságot szerezni az elfogadott intézkedések végrehajtásáról annak érdekében, hogy az Szt., az Áhsz. és a 38/2013. NGM rendelet és más jogszabályok előírásai érvényesüljenek az ellenőrzött szervezeteknél.

**Utóellenőrzés típusa:** Szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés

**Az utóellenőrzéssel érintett időszak:** a jóváhagyott éves ellenőrzési terv szerinti vizsgált év január 1-jétől a jóváhagyott éves ellenőrzési terv szerinti ellenőrzési év utolsó napjáig, azaz a vizsgált évet követő év június 30-áig terjedhet.

#### **Az utóellenőrzés során alkalmazott ellenőrzési módszerek, és eljárások:**

- Az intézkedési tervben foglaltak elvégzésének igazolására bemutatott dokumentumok megfelelőségének vizsgálata,
- a Módszertanban foglaltak alapján, alapbizonylatokon alapuló mintavételes eljárás adatbekérés útján,
- az ellenőrzési jelentésben foglaltak a fentiekben rögzített módszer alkalmazásával, a Kincstári Ellenőrzések Portálra 2022. május 6-ig feltöltött dokumentumok alapján kerültek megállapításra.

#### **Értékelési módok:**

- „határidőben megtörtént” a feladat, ha a teljesítés dokumentáltan, az intézkedési tervben előírt határidőben és tartalommal végrehajtásra került,
- „határidőn túl történt meg” a feladat, ha annak teljesítése az intézkedési tervben meghatározott módon, de az előírt határidőn túl került végrehajtásra,
- „részben történt meg” a feladat, ha teljeskörűen az intézkedési tervben előírt módon nem került végrehajtásra,
- „nem történt meg” a feladat, ha végrehajtására nem került sor vagy amennyiben a teljesítést nem dokumentálták,
- „okafogyottá vált” a feladat, amennyiben végrehajtására – meghatározott esemény bekövetkezése, továbbá külső körülmény (pl. jogszabályváltozás), a működést érintő feltétel változása miatt – már nincs szükség, illetve lehetőség, és egyértelműen megállapítható, hogy az intézkedést szükségessé tevő körülmény a jövőben nem fordulhat elő,
- „nem időszerű” az a feladat, amelynek ellenőrzési időszakon belüli végrehajtására azért nem került sor, mert az intézkedés alapjául szolgáló esemény nem következett be, de annak jövőbeni előfordulása lehetséges.

**Az ellenőrzött szervezet a rendelkezésre álló határidőn belül az ellenőrzési jelentéstervezetre nem tett észrevételt.**

## II. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A Kincstár a 2020. évi költségvetési évre vonatkozóan szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzést végzett a Társulásnál és az irányítása alá tartozó költségvetési szervnél. Az ellenőrzést követően a Társulás és az irányított költségvetési szerve elkészítették az intézkedési tervüket, amelyeket a Kincstár elfogadott.

A vizsgált szervezetek az intézkedési tervekben megjelölt határidőre megküldték az intézkedések végrehajtásáról szóló beszámolót, és ezzel az együttműködési kötelezettségüknek eleget tettek. A beszámoló ÖPSZEF/25-7/2021. iktatószámon került befogadásra.

A Kincstár a 2022. április 13. napján kelt levélben értesítette a Társulást az utóellenőrzés megkezdéséről. Az utóellenőrzéshez bekért dokumentumok vizsgálatát a Kincstár elektronikus rendszerébe 2022. május 6-ig feltöltött dokumentumok alapján végezte el az ellenőrzés. A 2020. éves terv alapján lefolytatott ellenőrzés által tett javaslatok és az arra készített intézkedési terv végrehajtását – az Ávr. 115/F. § (11) bekezdése alapján – jelen eljárás keretében, utóellenőrzés formájában vizsgáltuk meg.

**Az intézkedési terv 25 feladatot jelölt meg. Az utóellenőrzés megállapította, hogy a Társulás és irányított költségvetési szerve az intézkedési tervekben foglalt határidőre valamennyi feladatot elvégezték, további intézkedés nem szükséges.**

*A belső kontrollrendszer utóellenőrzésére vonatkozó megállapítások:*

**Az utóellenőrzés megállapította, hogy a belső kontrollrendszer hiányosságainak pótlásáról a Társulás és az általa irányított költségvetési szerv intézkedett megfelelően ezzel az intézkedési terv végrehajtására vonatkozó előírásnak. A feladatok végrehajtása teljes körűen, és határidőre történt meg.**

*A könyvvézetési és adatszolgáltatási kötelezettség értékelésével kapcsolatos megállapítások:–*

*Az éves költségvetési beszámoló elkészítésével kapcsolatos megállapítások:–*

A Társulásra és intézményére vonatkozó értékelések és megállapítások részletezését a jelentés III./1. – III./2. fejezete tartalmazza.



### III./1. ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK – TÁRSULÁS

Ellenőrzött szerv megnevezése: „Kertváros” Önkormányzati Társulás  
Törzsszám: 566917

A Társulás intézkedési tervében foglalt feladatok végrehajtása teljes körűen és határidőben megtörtént.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént/ nem történt meg/ részben történt meg/ okafogyottá vált/ nem időszerű	határidőre megtörtént/ határidőn túl megtörtént/ nem releváns		
1.1.	<p>Az Eszközök és források értékelési szabályzatának kiegészítése az Áhsz. 50. § (2) bekezdés b) pontja szerint a kisösszegű követelések elkülönített nyilvántartásának módjával. Határidő: 2021. szeptember 30. Felelős: Diera Éva Pénzügyi és Adó Iroda vezető, Pápai Mihály elnök</p>	megtörtént	határidőben megtörtént	-	
1.2.	<p>A Számlarend kiegészítése a Társulás által használt kormányzati funkciók szerint alábontott nyilvántartási ellenszámlákkal, valamint a gazdálkodásából eredő sajátosságokkal az Áhsz. 51. § (2) bekezdés és az Szt. 161. § (2) bekezdés a) pontja szerint. Határidő: 2021. szeptember 30. Felelős: Diera Éva Pénzügyi és Adó Iroda vezető, Pápai Mihály elnök</p>	megtörtént	határidőben megtörtént	-	

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		meg történt/ nem történt meg/ részben történt meg/ okafogyottá vált/ nem időseztű	határidőre meg történt/ határidőn túl meg történt/ nem releváns		
1.3.	A Gazdálkodási szabályzat kiegészítése a javaslatlattéli, engedélyezési, jóváhagyási, kontroll és beszámoltatási eljárásokkal, felelősségi körökkel az Ávr. 13. § (4b) bekezdés előírása alapján. Határidő: 2021. szeptember 30. Felelős: Diera Éva Pénzügyi és Adó Iroda vezető, Pápai Mihály elnök	meg történt	határidőben meg történt	-	
1.4.	Az Ávr. 60. § (3) bekezdésében előírt nyilvántartás folyamatos, naprakész vezetése. Határidő: 2021. szeptember 30. Felelős: Diera Éva Pénzügyi és Adó Iroda vezető, Pápai Mihály elnök	meg történt	határidőben meg történt	-	
1.5.	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés b), c), d), e) f), g), és h) pontjaiban felsorolt szabályzatok elkészítése a Társulásra vonatkozóan. Határidő: 2021. szeptember 30. Felelős: Diera Éva Pénzügyi és Adó Iroda vezető, Pápai Mihály elnök	meg történt	határidőben meg történt	-	
1.6.	A Társulásra vonatkozó Ellenőrzési nyomvonal elkészítése, megfelelve a Bkr. 6. § (3) bekezdés előírásának. Határidő: 2021. szeptember 30. Felelős: Rozgonyi Erik címzetes főjegyző, Pápai Mihály elnök	meg történt	határidőben meg történt	-	

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		meg történt/ nem történt meg/ részben történt meg/ okafogyottá vált/ nem időszerű	határidőre megtörtént/ határidőn túl megtörtént/ nem releváns		
1.7.	A Bkr. 6. § (4) bekezdésében előírt Integritást sértő események kezelésének eljárásrend elkészítése. Határidő: 2021. szeptember 30. Felelős: Pap Krisztina aljegyző, Pápai Mihály elnök	megtörtént	határidőben megtörtént	-	
1.8.	Az Integrált kockázatkezelési rendszer szabályzatának kiegészítése a Társulás gazdálkodásából eredő sajátosságokkal, a Társulás gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérése, megállapítása, az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések meghatározása, szervezeti felelős kijelölése az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására a Bkr. 6. § (4) bekezdés és a Bkr. 7. § (1) - (5) bekezdéseknek megfelelően. Határidő: 2021. szeptember 30. Felelős: Rozgonyi Erik címzetes főjegyző, Pápai Mihály elnök	megtörtént	határidőben megtörtént	-	

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		meg történt/ nem történt meg/ részben történt meg/ okafogyottá vált/ nem időszzerű	határidőre megtörtént/ határidőn túl megtörtént/ nem releváns		
1.9.	A kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés szabályszerű gyakorlása, megfelelően az Áht. 37. § (1) bekezdése és az Ávr. 55. § (2) bekezdés előírásának. Intézkedés annak érdekében, hogy kötelezettségvállalásra szabályszerű pénzügyi ellenjegyzést követően kerüljön sor, pénzügyileg csak a gazdasági vezető, vagy az általa kijelölt, a szervezet alkalmazásában álló személy végezzen. Figyelemfelhívó levél küldése az érintettek részére. Határidő: 2021. szeptember 30. Felelős: Pápai Mihály elnök	megtörtént	határidőben megtörtént	-	
1.10.	Intézkedés annak érdekében, hogy az Ávr. 58. § (1) bekezdésében előírt ellenőrzési feladatokat az érvényesítő elvégezze, és kizárólag olyan személy végezzen érvényesítést, aki az Ávr. 55. § (2) és 58. § (4) bekezdései alapján erre jogosult. Figyelemfelhívó levél küldése az érintettek részére. Határidő: 2021. szeptember 30. Felelős: Pápai Mihály elnök	megtörtént	határidőben megtörtént	-	

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént/ nem történt meg/ részben történt meg/ okafogyottá vált/ nem időszerű	határidőre megtörtént/ határidőn túl megtörtént/ nem releváns		
1.11.	Az Info tv. 1. mellékletében felsorolt közérdekű adatokat teljes körűen közzé tétele, megfelelve az Info tv. 33. § (1), és a 37. § (1) bekezdések előírásának. Határidő: 2021. szeptember 30. Felelős: Pap Krisztina aljegyző	megtörtént	határidőben megtörtént	-	

## III/2. ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK – KERTVÁROS SZOCIÁLIS KÖZPONT

Ellenőrzött szerv megnevezése: Kertváros Szociális Központ  
Törzsszám: 761002

**A Kertváros Szociális Központ intézkedési tervében foglalt feladatok végrehajtása teljes körűen és határidőben megtörtént.**

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént/ nem történt meg/ részben történt meg/ okafogyottá vált/ nem időszerű	határidőre megtörtént/ határidőn túl megtörtént/ nem releváns		
1.1.	A Munkamegosztási megállapodás módosítása az Ávr. 9. § (5a) bekezdésében előírtaknak megfelelően. Határidő: 2021. szeptember 30. Felelős: Pápai Mihály elnök, Pallagi Ágnes intézményvezető	megtörtént	határidőben megtörtént	-	
1.2.	A Kertváros Szociális Központ számviteli politikájának, és a Szt. 14. § (5) bekezdésében felsorolt szabályzatoknak az elkészítése. Határidő: 2021. szeptember 30. Felelős: Diera Éva Pénzügyi és Adó Iroda vezető, Pallagi Ágnes intézményvezető	megtörtént	határidőben megtörtént	-	

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént/ nem történt meg/ részben történt meg/ okafogyottá vált/ nem időszerű	határidőre megtörtént/ határidőn túl megtörtént/ nem releváns		
1.3.	A kisösszegű követelések elkülönített nyilvántartási módjának eszközök és források értékelési szabályzatában történő meghatározása, megfelelve az Áhsz. 50. § (2) bekezdés b) pontjának. Határidő: 2021. szeptember 30. Felelős: Diera Éva Pénzügyi és Adó Iroda vezető, Pallagi Ágnes intézményvezető	megtörtént	határidőben megtörtént	-	
1.4.	Az Áhsz. 50. § (3) bekezdésében előírt Önköltségszámítási szabályzat elkészítése. Határidő: 2021. szeptember 30. Felelős: Diera Éva Pénzügyi és Adó Iroda vezető, Pallagi Ágnes intézményvezető	megtörtént	határidőben megtörtént	-	
1.5.	A Kertváros Szociális Központ Áhsz. 51. § (2) bekezdésében előírt számlarendjének elkészítése, mely a könyvvezetésben alkalmazott nyilvántartási ellenszámlákat kormányzati funkciók szerint alábontva tartalmazza. Határidő: 2021. szeptember 30. Felelős: Diera Éva Pénzügyi és Adó Iroda vezető, Pallagi Ágnes intézményvezető	megtörtént	határidőben megtörtént	-	



Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént/ nem történt meg/ oka fogyottá vált/ nem időseztű	határidőre megtörtént/ határidőn túl megtörtént/ nem releváns		
1.6.	A Gazdálkodási szabályzat kiegészítése a javaslatfelterti, engedélyezési, jóváhagyási, kontroll és beszámoltatási eljárásokkal, felelősségi körökkel az Ávr. 13. § (4b) bekezdés előírása alapján. Határidő: 2021. szeptember 30. Felelős: Diera Éva Pénzügyi és Adó Iroda vezető, Pallagi Ágnes intézményvezető	megtörtént	határidőben megtörtént	-	
1.7.	Az Ávr. 60. § (3) bekezdésében előírt nyilvántartás folyamatos, naprakész vezetése. Határidő: 2021. szeptember 30. Felelős: Diera Éva Pénzügyi és Adó Iroda vezető, Pallagi Ágnes intézményvezető	megtörtént	határidőben megtörtént	-	
1.8.	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés b), c), d), e), g) és h) pontjaiban felsorolt szabályzatok elkészítése. Határidő: 2021. szeptember 30. Felelős: Diera Éva Pénzügyi és Adó Iroda vezető, Pallagi Ágnes intézményvezető	megtörtént	határidőben megtörtént	-	
1.9.	A Kertváros Szociális Központra vonatkozó ellenőrzési nyomvonal elkészítése a Bkr. 6. § (3) bekezdés előírásának megfelelően, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal, vagy folyamatábrákkal	megtörtént	határidőben megtörtént	-	



Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént/ nem történt meg/ részben történt meg/ okafogyottá vált/ nem időszerű	határidőre megtörtént/ határidőn túl megtörtént/ nem releváns		
	szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Határidő: 2021. szeptember 30. Felelős: Pallagi Ágnes intézményvezető				
<b>1.10.</b>	A Kertváros Szociális Központra vonatkozó integrált kockázatkezelési szabályzat elkészítése, megfelelve a Bkr. 6. § (4) bekezdés és a Bkr. 7. § előírásának. Határidő: 2021. szeptember 30. Felelős: Pallagi Ágnes intézményvezető	megtörtént	határidőben megtörtént	-	
<b>1.11.</b>	A kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés szabályszerű gyakorlása, megfelelve az Áht. 37. § (1) bekezdése és az Ávr. 55. § (2) bekezdés előírásának. Intézkedés annak érdekében, hogy kötelezettségvállalásra szabályszerű pénzügyi ellenjegyzést követően kerüljön sor, pénzügyileg csak a gazdasági vezető, vagy az általa kijelölt, a szervezet alkalmazásában álló személy végezzen. Figyelemfelhívó levél küldése az érintettek	megtörtént	határidőben megtörtént	-	

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént/ nem történt meg/ részben történt meg/ okafogyottá vált/ nem időszerű	határidőre megtörtént/ határidőn túl megtörtént/ nem releváns		
	<p>részére. Határidő: 2021. szeptember 30. Felelős: Pallagi Ágnes intézményvezető</p>				
1.12.	<p>Intézkedés annak érdekében, hogy az Ávr. 58. § (1) bekezdésében előírt ellenőrzési feladatokat az érvényesítő elvégezze, és kizárólag olyan személy végezzen érvényesítést, aki az Ávr. 55. § (2) és 58. § (4) bekezdései alapján erre jogosult. Figyelemfelhívó levél küldése az érintettek részére. Határidő: 2021. szeptember 30. Felelős: Pallagi Ágnes intézményvezető</p>	megtörtént	határidőben megtörtént	-	

## IV. BEFEJEZŐ RÉSZ

Budapest, <időbélyegző szerint>

**Bugár Csaba, a Magyar Államkincstár elnökének nevében és megbízásából:**

Harsányiné Bukodi Ildikó  
főosztályvezető

**Melléletek:** 2 db

- 1.1. melléklet Mintavételek értékelése tábla „Kertváros” Önkormányzati Társulás
- 1.2. melléklet Mintavételek értékelése tábla Kertváros Szociális Központ

Készült: 1 példányban  
Kapja: Címzett elektronikusan cégkapun kiküldve - Irattár

## ZÁRADÉK

Az utóellenőrzési jelentésben, illetve annak mellékleteiben foglaltakat megismertem.

Gyál, <időbélyeg szerint>



Ellenőrzött szerv neve: "Kertváros" Önkormányzati Társulás  
 PIR: 566917

### Az ellenőrzés lefolytatásához kiválasztott dokumentumok

Minta sorszáma	Okmány száma	Főkönyvi számla száma	Számlanév	Dátum	Megjegyzés	Összeg	Jelleg (T/K)	Bekért dokumentum
E/V/1	2021/15101	0533531	Közvetített szolgáltatások teljesítése	2021-11-10	Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft.	170 794	T	A pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó dokumentumok ( a további számlázást megalapozó bérleti szerződés/megállapodás, megrendelő, szerződés, számla, teljesítés igazolás, utalvány, banki kifiz./kiadási pénztárbizonylat másolata, ha volt helyesbítés: helyesbítő napló)
E/V/2	2021/17475	0533531	Közvetített szolgáltatások teljesítése	2021-12-12	Vodafone Magyarország Zrt.	800	T	A pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó dokumentumok ( a további számlázást megalapozó bérleti szerződés/megállapodás, megrendelő, szerződés, számla, teljesítés igazolás, utalvány, banki kifiz./kiadási pénztárbizonylat másolata, ha volt helyesbítés: helyesbítő napló)

Előneve/r név neve: "Keresztény" Önkormányzati Társulás  
 PIN: 566917

MINTANÉTELEK ÉRTÉKELÉSE  
 Az előnevezési helynyilatkozathoz közzétett dokumentumok értékelése

Minta sorszáma	Adatszolgáltatásra vonatkozó adatok			Alapdokumentum adatai		Jogszabályok, határozatok, gyűjtőhatározatok helye							Működési, könyvtári, adatkezelési kapcsolata		Prüfégi előnevezési alapítványi alapítványi értékelési eredménye							Prüfégi előnevezési alapítványi értékelési eredménye				COPPOZ		
	Adatszolgáltatás megnevezése (TÁJÉKOZTATÓ)	Időszak	Értékelési szám	Értékelési szám	Értékelési szám	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		29	011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
E/01	IV. negyedév	01	40	10	2021/15101	Gyál	1	1	1	1	1	1	1	170 794	170 794	0533531	1	1	1	1	1	1	1	0	28	29	011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
E/02	IV. negyedév	01	40	10	2021/17475	Vadonose Magiszoroság Zrt.	1	1	1	1	1	1	1	800	800	0533531	1	1	1	1	1	1	1	0			011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

Dátum: \_\_\_\_\_  
 Előadó: \_\_\_\_\_  
 Tervező: \_\_\_\_\_  
 (TK)

MINTAVÉTELEK ÉRTÉKELÉSE  
 Az ellenőrzés lefolytatásához kiválasztott mintavételek értékelése

Minta sorszáma	Adatszolgáltatásra vonatkozó adatok				Alapdokumentum adatai		Jogkörök, hatáskörök gyakorlása szabályozott?						Jogkörök, hatáskörök gyakorlásának helyzete		Művelet, tevékenység, könyvtár-átalakítási kapcsolata			Prüfgyűjtemények alapján történő vizsgálat eredménye							Prüfgyűjtemények alapján történő értékelés				COFOG				
	Adatszolgáltatás megnevezése (M/I/IK/V/TK)	Létszám	Ürlep száma	Ürlep sorszám száma	Ürlep osztályok száma	Alapdokumentum azonosítója	Alapdokumentum tárgya	Kritériumteljesítés (I/N)	Pénzügyi ellenőrzés (I/N)	Teljesítés szakmai igazolás (I/N)	Ervényesség (I/N)	Érvényesség (I/N)	Érvényesség (I/N)	Megállapítás (9-13. o. sz. alapján)	Javaslat (9-13. o. sz. alapján)	Alapdokumentum érvényesítése (I/N)	Könyvtár-átalakítás (I/N)	Könyvtári nyilvántartási száma (I/N)	Teljesítés megvalósult (I/N)	20. 21. 22. 23. 24.	25.	26.	27.	28.	29.	Könyvtár-átalakítás (20-25. o. sz. alapján)	A líra értéke (20-25. o. sz. alapján)	Javaslat (20-25. o. sz. alapján)					
E/V/1	IKJ	IV. negyedév	01	29	10	2021/14821	egyszer használatos gomikszervek	I	I	I	I	I	I	I	I	264000	264000	053123	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	107052 - házi segítségnyújtás		
E/V/2	IKJ	IV. negyedév	01	35	10	2021/14836	Gazdijelöltek Klubja 09.24-10.22.	I	I	I	I	I	I	I	I	12477	12477	053313	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	102031 - lócsk napjai ellátása		

Dátum: 2021.11.03.  
 Elkesztés: K

Tartozik: K  
 Ellenőrzés: K

Dokumentum: K  
 Ellenőrzés: K

**ZÁRADÉK**

*Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.*

**Gyál, 2022. 05.26.**

  
Mitku -Orosz Krisztina

irodavezető



Záradék

*„Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”*

Gyál, 2022. 05. 26.



Mitku-Orosz Krisztina  
irodavezető

# **1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez**

## **NYILATKOZAT**

A) Alulírott **Pallagi Ágnes** a **Kertváros Szociális Központ** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2022. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodására, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékelttem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

### **Kontrollkörnyezet:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a munkaköri leírások egyértelműen szabályozzák a felelősségi, hatásköri viszonyokat és a feladatokat. A szervezet minden szintjén meghatározottak az etikai elvárások, átlátható a humánerőforrás-kezelés. A beszámolás évében rendelkezésre álltak a jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok, ezek felülvizsgálata folyamatosan zajlik.

### **Integrált kockázatkezelési rendszer:**

A kockázatkezelési rendszer egyes elemeinek kialakítása, szabályozása és működése biztosított volt. A szabályzat tartalmazza a szervezet tevékenységével kapcsolatos kockázati tényezőket, a felelősöket, az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket. A szervezeti egységek vezetői felméri az adott szervezeti egységre vonatkozó kockázatokat, amely alapján meghatározásra kerülnek az újabb kontroll beavatkozási pontok.

### **Kontrolltevékenységek:**

A működéshez, ezen belül az egyes folyamatokhoz kapcsolódó engedélyezési, végrehajtási, rögzítési, pénzügyi teljesítési tevékenységek, eljárások szabályozott formában működnek.

A kontrolltevékenységek működése a szabályozottság szintjén biztosított a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott területeken: költségvetési tervezés, kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága, a költségvetési

gazdálkodás előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzése, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése, a gazdasági események elszámolása kontrollja vonatkozásában.

A kontrolltevékenység a szervezeti hierarchia minden szintjén megjelenik, a belső szabályzatok és a munkaköri leírások alapján működik.

**Információs és kommunikációs rendszer:**

A kapcsolattartás és beszámoltatás a rendszeres személyes konzultációk információáramlásai által biztosítottak, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Eleget tettünk az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt előírásoknak.

**Nyomon követési rendszer (monitoring):**

A szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítésre került a belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlensége, a belső ellenőrzés működtetése, függetlensége biztosított volt. A szervezeten belül a belső és külső ellenőrzések megállapításainak, javaslatainak hasznosítása folyamatosan megtörténik.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik, gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete látja el. A Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében.

Kelt: 2023.02.27.



B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:  
Kelt: .....

P. H.

.....  
aláírás



# **1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez**

## **NYILATKOZAT**

A) Alulírott **Pápai Mihály** a Kertváros Önkormányzati Társulás költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2022. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkezem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

### **Kontrollkörnyezet:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a munkaköri leírások egyértelműen szabályozzák a felelősségi, hatásköri viszonyokat és a feladatokat. A szervezet minden szintjén meghatározottak az etikai elvárások, átlátható a humán erőforrás-kezelés. A beszámolás évében rendelkezésre álltak a jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok, ezek felülvizsgálata folyamatosan zajlik.

### **Integrált kockázatkezelési rendszer:**

A kockázatkezelési rendszer egyes elemeinek kialakítása, szabályozása és működése biztosított volt. A szabályzat tartalmazza a szervezet tevékenységével kapcsolatos kockázati tényezőket, a felelősöket, az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket. A szervezeti egységek vezetői felméri az adott szervezeti egységre vonatkozó kockázatokat, amely alapján meghatározásra kerülnek az újabb kontroll beavatkozási pontok.

### **Kontrolltevékenységek:**

A működéshez, ezen belül az egyes folyamatokhoz kapcsolódó engedélyezési, végrehajtási, rögzítési, pénzügyi teljesítési tevékenységek, eljárások szabályozott formában működnek.

A kontrolltevékenységek működése a szabályozottság szintjén biztosított a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott területeken: költségvetési tervezés, kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága, a költségvetési

gazdálkodás előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzése, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése, a gazdasági események elszámolása kontrollja vonatkozásában.

A kontrolltevékenység a szervezeti hierarchia minden szintjén megjelenik, a belső szabályzatok és a munkaköri leírások alapján működik.

**Információs és kommunikációs rendszer:**

A kapcsolattartás és beszámoltatás a rendszeres személyes konzultációk információáramlásai által biztosítottak, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Eleget tettünk az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt előírásoknak.

**Nyomon követési rendszer (monitoring):**

A szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítésre került a belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlensége, a belső ellenőrzés működtetése, függetlensége biztosított volt. A szervezeten belül a belső és külső ellenőrzések megállapításainak, javaslatainak hasznosítása folyamatosan megtörténik.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik, gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete látja el. A Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében.

igen-nem

Kelt: 2023.02.27.



P. H.

.....  
aláírás

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt: .....

P. H.

.....  
aláírás



**Tárgy:** Javaslát „Kertváros” Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

**Tisztelt Társulási Tanács!**

„Kertváros” Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Társulás) alapidokumentuma a Társulási Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás), valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ). A Társulás Társulási Tanácsa (a továbbiakban: Tanács) **17/2021. (XI.25.)** sz. határozatával hagyta jóvá a jelenleg hatályos, K/21192-4/2021. okiratszámú Megállapodást, és **21/2013. (VII.11.)** sz. határozatával a jelenleg hatályos SZMSZ-t.

Az Országgyűlés 2022. július 19. napján megtartott ülésén fogadta el az Alaptörvény 11. módosítását, melynek értelmében az ország területi tagozódása megváltozott 2023. január 1. napjától. A történelmi hagyományokra tekintettel az ország vármegyékre tagozódik, azaz a megyék elnevezése vármegyékre változik.

A Megállapodás két helyen tartalmaz utalást a Pest Megyei Kormányhivatalra, melynek elnevezését is érinti a változás, hiszen 2023. január 1. napjától a neve Pest Vármegyei Kormányhivatalra módosult. Ennek megfelelően módosítani szükséges a Megállapodás V. fejezet 4. és 10. pontját, illetve a Megállapodás 1. melléklete még a 2021. január 1-jei lakosságszám adatokat tartalmazza, és a KSH-ra hivatkozik, mint adatforrásra. így ennek módosítása is szükséges. A KSH egy ideje már nem közöl állandó lakosságszámot, ugyanakkor ez az adat a Belügyminisztérium nyilvántartásából megállapítható, míg lakosságszámot javasolt a 2023. január 1-i állapotra frissíteni. A módosító Megállapodás az előterjesztés *1.*, míg az egységes szerkezetbe foglalt Megállapodás tervezete *2. mellékletként* olvasható.

Az SZMSZ három helyen tartalmaz utalást a Pest Megyei Kormányhivatalra, ennek megfelelően szükséges módosítani a III. fejezet 3.1.7., 3.5.1.3., és 3.5.3.3. pontját, illetve a 3.8.3.2. pont e) alpontja rendelkezéseket nem tartalmaz, így annak törlése indokolt. Ezen kívül 3.5.3.3. pont módosítása azért is szükséges, mert a jelenlegi szöveg szerint hat példányban készül jegyzőkönyv, amely nem felel meg a gyakorlatnak. A módosító SZMSZ az előterjesztés *3.*, míg az egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ tervezete *4. mellékletként* olvasható.

A mellékletekben a módosításokat a jobb áttekinthetőség kedvéért piros betűszínnel, és citromsárga háttérrel jelöltük. Kérem a T. Tanácsot a javaslat megvitatására, és a határozati javaslat támogatására.

**Határozati javaslat:**

**„Kertváros” Önkormányzati Társulás Társulási Tanács**

- jóváhagyja** a „Kertváros” Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának *1. melléklet* szerinti módosításait, és a *2. melléklet* szerinti egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodást, ezzel egyidejűleg „Kertváros” Önkormányzati Társulás 17/2021. (XI.25.) sz. TT határozattal elfogadott, K/21192-4/2021. okiratszámú 2022. január 1. napjától hatályos Társulási Megállapodása hatályát veszti,
- felkéri** a tagönkormányzatok Képviselő-testületeit, hogy a Társulási Megállapodást hagyják jóvá,
- felhatalmazza** Pápai Mihály Elnököt, hogy a Társulási Megállapodás törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzésével kapcsolatos intézkedéseket-, valamint az esetleges, lényegi döntéseket nem érintő hiánypótlásokat, javításokat megtegye,
- jóváhagyja** a „Kertváros” Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának *3. melléklet* szerinti módosításait, és a *4. melléklet* szerinti egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot, ezzel egyidejűleg „Kertváros” Önkormányzati Társulás 21/2013. (VII.11.) sz. TT határozattal elfogadott, 2013. július 11. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti,
- felkéri** az Elnököt, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot küldje meg a tagönkormányzatoknak.

Határidő: 2023. június 30.

Felelős: polgármester

**A határozati javaslat elfogadása minősített szótöbbséget igényel.**

**Az előterjesztést készítette:** Pap Krisztina aljegyző

**Gyál, 2023. április 3.**

**Pápai Mihály**  
elnök

**“KERTVÁROS”  
ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS  
TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSÁNAK MÓDOSÍTÁSA**

A 2013. április 18. napján Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata, Bugyi Nagyközség Önkormányzata, Felsőpakony Község Önkormányzata, Gyál Város Önkormányzata valamint Ócsa Város Önkormányzata által megkötött „Kertváros” Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodása (a továbbiakban: Megállapodás) az alábbiak szerint módosul.

**1. A Megállapodás I. Általános rendelkezések fejezet 3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:**

„3. A Társulás tagjainak nevét és székhelyét, képviselőjét, valamint az egyes települések 2023. január 1-i lakosságszámát az 1. sz. melléklet tartalmazza. Ezt követően a települések lakosságszáma minden évben a *Belügyminisztérium* által közölt előző éves adatoknak megfelelően kerül figyelembe vételre.”

**2. A Megállapodás V. A társulási szervek működése fejezet 4. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:**

„4. Az elnök köteles a Társulási Tanács ülését összehívni a Pest *Vármegyei* Kormányhivatal vezetője kezdeményezésére.”

**3. A Megállapodás V. A társulási szervek működése fejezet 10. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:**

„10. A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet az elnök és a Társulási Tanács által felhatalmazott személy írja alá. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a Pest *Vármegyei* Kormányhivatal vezetőjének.”

**4. A Megállapodás 1. számú melléklete helyébe az alábbi rendelkezés lép:**

**„Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata**

Székhelye: 2351 Alsónémedi, Fő út 75.

**Lakosságszáma: 5 700 fő**

**Bugyi Nagyközség Önkormányzata**

Székhelye: 2347 Bugyi, Beleznay tér 1.

**Lakosságszáma: 5 506 fő**

**Gyál Város Önkormányzata**

Székhelye: 2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.

**Lakosságszáma: 25 053 fő**

**Ócsa Város Önkormányzata**

Székhelye: 2364 Ócsa, Bajcsy Zsilinszky út 2.

**Lakosságszáma: 10 147 fő**

**A Társulás lakosságszáma összesen: 46 406 fő”**

Jelen Megállapodás módosítás a társulásban résztvevő valamennyi települési önkormányzat polgármesterének aláírásával válik hatályossá.

**Kelt: Gyál, 2023. április 19.**

**Pápai Mihály  
Társulási Tanács Elnöke**

**Záradék:**

Jelen Társulási Megállapodás módosítást a Társulási Tanács ...../2023.( ) sz. határozatával hagyta jóvá.

A Társulási Megállapodás módosítást az alábbi képviselő-testületek hagyták jóvá és fogadták el előírásait önmagukra nézve kötelező rendelkezésként:

- Alsónémedi Nagyközség Képviselő-testülete a .../2023. ( .) számú önkormányzati határozatával,
- Bugyi Nagyközség Képviselő-testülete a ..../2023. ( .)számú önkormányzati határozatával,
- Gyál Város Képviselő-testülete a .../2023. ( .) számú önkormányzati határozatával,
- Ócsa Város Képviselő-testülete a .../2023. ( .) számú önkormányzati határozatával,

**A Társulási Megállapodás módosítást az érintett önkormányzatok polgármesterei aláírásukkal látják el.**

**Kelt, Gyál,**

**Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete nevében:** Dr. Tüske Zoltán  
polgármester

**Bugyi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete nevében:** Nagy András Gábor  
polgármester

**Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevében:** Pápai Mihály  
polgármester

**Ócsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevében:** Bukodi Károly  
polgármester



**“KERTVÁROS”  
ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS  
TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSA  
EGYSÉGES SZERKEZETBEN**

A Gyáli kistérség alábbiakban nevesített, társult önkormányzatai a 2004. június 23. napjával létrehozott „Kertváros” Gyáli Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulást a jogfolytonosság biztosítása mellett 2013. június 30. napjával a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően önkéntes és szabad elhatározásukból a jogi személyiség további fenntartása mellett jelen társulási megállapodással átalakítják.

**I.**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A Társulás neve: “Kertváros” Önkormányzati Társulás (továbbiakban: Társulás).
2. A Társulás székhelye: 2360 Gyál, Körösi út 54.
3. A Társulás tagjainak nevét és székhelyét, képviselőjét, valamint az egyes települések **2023.** január 1-i lakosságszámát az 1. sz. melléklet tartalmazza. Ezt követően a települések lakosságszáma minden évben a **Belügyminisztérium** által közzétett előző éves adatoknak megfelelően kerül figyelembe vételre.
4. A Társulás működési területe: az 1. számú mellékletben szereplő települési önkormányzatok közigazgatási területe.
5. A Társulás bélyegzője: “Kertváros” Önkormányzati Társulás felirattal ellátott körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével.
6. A Társulás jogi személyiséggel rendelkező, gazdálkodásában a költségvetési szervek működésére vonatkozó szabályokat alkalmazó szerv, melynek munkaszervezeti és pénzügyi-gazdasági feladatait a Gyáli Polgármesteri Hivatal látja el.
7. A Társulás képviselőjét a Társulás elnöke, akadályoztatása esetén alelnöke, mindkettőjük akadályoztatása esetén a Társulási Tanács által megbízott polgármester látja el. A képviselő részletes szabályait a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
8. A Társulás vagyona felett tulajdonosként a „Kertváros” Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa rendelkezik.
9. A Társulás által alapított intézmény: Kertváros Szociális Központ, melynek valamennyi alapítói joga a Társulási Tanácsot illeti meg. A Társulás intézménye szolgáltatásait a Társulás teljes működési területén biztosítja (általános rend), míg az általános rendtől eltérően az idősek és demens betegek nappali ellátását kizárólag Gyál Város közigazgatási területén nyújtja, valamint a szociális étkeztetést is kizárólag Gyál Város közigazgatási területén biztosítja a Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft. és a Kertváros Szociális Központ között létrejött megállapodás alapján.
10. E megállapodásban meghatározott önkormányzati feladatok ellátásában a Társulás települései együttműködnek.
11. A Társulás a közös pályázatkészítés mellett támogatja a társult tagok egyéni pályázatait is abban az esetben, ha az adott pályázat nem ellentétes a társult tagok által elfogadott közös jövőképpel.

## II.

### A TÁRSULÁS CÉLJA ÉS FELADATA

A Társulásban résztvevő önkormányzatok képviselő-testületei a közös céloknak megfelelő hatékony és eredményes tevékenység érdekében 2008. január 1. napjával e megállapodás 2. sz. melléklete szerinti költségvetési szervet, a Kertváros Szociális Központot hozták létre, melynek célja és feladata a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, valamint a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben rögzített ellátási formák biztosítása, így a Társulás célja és feladata ezen intézmény működtetése.

## III.

### A TÁRSULÁS RÉSZLETES FELADATAI

#### Szociális feladatok

A Társulás ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Sztv.) IV. Szociális szolgáltatások fejezet, II. Alapszolgáltatások címben részletezett étkeztetés (62. §), házi segítségnyújtás (63. §), családsegítés (64.§, és 64/A. §), jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (65. §), valamint a nappali ellátás (65/F. §) feladatait. Gyál Város Önkormányzata rendeletet alkot a társulási keretek között működő étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, valamint nappali ellátás keretében nyújtott szolgáltatásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról. A rendelet területi hatálya a társult települések közigazgatási területe, míg az étkeztetés, valamint a nappali ellátása esetén Gyál Város közigazgatási területe. A Társulás, illetve a fenntartásában működő Kertváros Szociális Központ a családsegítést és jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, valamint a nappali ellátását – az étkezésért fizetendő térítési díjon felül – térítésmentesen, a házi segítségnyújtást és az étkeztetést a rendeletben meghatározott intézményi térítési díj ellenében biztosítja az Sztv.-ben meghatározott jogosulti körnek.

#### Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

A Társulás ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) VI/B. Gyermekjóléti szolgáltatás fejezetben részletezett család- és gyermekjóléti szolgálat (a továbbiakban: gyermekjóléti szolgálat), valamint család- és gyermekjóléti központ (a továbbiakban: gyermekjóléti központ) feladatait. Gyál Város Önkormányzata rendeletet alkot a társulási keretek között működő gyermekjóléti szolgálat, valamint gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról. A rendelet területi hatálya a társult települések közigazgatási területe. A gyermekjóléti központ ellátási területe a járás lakosságára terjed ki.

#### A Társulás szolgáltatásainak igénybevétele

A Társulás által nyújtott szolgáltatások igénybevételének feltételeit a társult települések közigazgatási területén Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által az szociális és gyermekjóléti személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevételéről megalkotott önkormányzati rendeletei.

## IV.

### A TÁRSULÁS TAGSÁGI VISZONYAI, SZERVEZETE, MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE

#### A tagsági jogviszony keletkezése

A Társulásban résztvevő települések minősített többséggel hozott képviselő-testületi határozatban mondják ki a Társulásban való részvételüket. A Társuláshoz való csatlakozásról a csatlakozás tervezett időpontját legalább 6 hónappal megelőzően dönteni kell. A csatlakozni kívánó település döntéséről a Társulási Tanácsot értesíti.

### **A tagsági jogviszony megszűnése**

1. A Társulásból bármelyik résztvevő, a képviselő-testület kilépésre vonatkozó - minősített többséggel hozott - határozata megküldésével az év végén kiléphet.

A kilépésre vonatkozó határozatot legalább 6 hónappal a kilépést megelőzően kell a Társulás képviselő-testületének írásban bejelenteni.

2. A társulási tagság megszűnik:

- ha a település megszűnik, összeolvad vagy egyesül,
- ha a Társulási Tanács a Társulás megszűnését kimondja, s azt a Társulást képező települések képviselő-testületei megerősítik határozatukkal,
- ha a Társulás céljainak megvalósításához szükséges befizetési kötelezettségnek valamely tagtelepülési önkormányzat a Társulás döntésében megjelölt határidőben nem tesz eleget, a Társulási Tanács minősített többségű határozatával dönthet a tagsági viszony megszüntetéséről. A tagság ebben az esetben a határozat átvételével megszűnik, azonban az intézmény által nyújtott ellátásért az ellátás teljes időtartama alatt a megszűnt tagnak is fizetési kötelezettsége van.

### **A Társulás tagnyilvántartása**

1. A Társulás tagjait nyilvántartásba kell venni, amely a határozatképesség és szavazati jog megállapításának alapja is.

2. A tagnyilvántartás a következőket tartalmazza:

- az önkormányzat megnevezését, székhelyét,
- belépés időpontját,
- a tag által teljesített befizetéseket és a végleges támogatásként kapott összeget,
- a tagság megszűnésének időpontját,
- a szavazati jogosultságot és mértékét.

### **A Társulás szervei**

A Társulás szervei a Társulási Tanács, a Társulás elnöke és alelnöke.

#### **Társulási Tanács**

A Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács. A Társulási Tanácsot a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok alkotják.

#### **Társulás Elnöke**

Az elnököt a Társulási Tanács saját tagjai sorából, az önkormányzati választási ciklus idejére választja meg. Az elnök személyére a Tanács bármely tagja javaslatot tehet. A Társulás elnökének megválasztásához a Társulási Tanács minősített többséggel hozott döntése szükséges.

A Társulási Tanács elnöke minden év május 31. napjáig beszámol a Társulás tagjainak a Társulás működéséről. Az elnök részletes feladatát és hatáskörét egyebekben a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

#### **Társulás Alelnöke**

A Társulási Tanács az önkormányzatok választási ciklusának idejére a saját tagjai sorából alelnököt választ. Az alelnök személyére a Társulás elnöke tesz javaslatot. A Társulás alelnökének megválasztásához a Társulási Tanács minősített többséggel hozott döntése szükséges.

## **A Társulás működésének ellenőrzése**

Az ellenőrzési rend részét képezi:

1. a Társulási Tanács elnökének éves beszámolója
2. a zárszámadás elfogadása
3. a Gyáli Polgármesteri Hivatalban, mint a Társulás munkaszervezeti, pénzügyi-gazdasági feladatait ellátó szervezetben folyó munka ellenőrzésére a Gyáli Polgármesteri Hivatalra vonatkozó belső szabályzatok az irányadók
4. a Társulási Tanács külön döntéssel eseti ellenőrzések elrendelésére jogosult.

## **V.**

### **A TÁRSULÁSI SZERVEK MŰKÖDÉSE**

#### **A Társulási Tanács ülései**

1. A Társulási Tanács a Társulás döntéshozó szerve.
2. A Társulási Tanács üléseit évente minimum 4-szer, negyedévente, a Társulási Tanács által meghatározott időpontban tartja.
3. A Társulási Tanács ülésének összehívását írásban kezdeményezheti bármely tag a napirend megjelölésével, s az elnök azt köteles összehívni.
4. Az elnök köteles a Társulási Tanács ülését összehívni a Pest **Vármegyei** Kormányhivatal vezetője kezdeményezésére.
5. Az elnök az e fejezet 3. és 4. pontjaiban meghatározott esetekben legkésőbb 5 napon belül köteles a Társulási Tanácsot összehívni.
6. A Társulási Tanács összehívását, az ülés előkészítését, az előterjesztések tartalmi és formai elvárásainak meghatározását a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
7. A Társulási Tanács üléseit az elnök, távolléte és akadályoztatása esetén az Őt helyettesítő alelnök vezeti le. Mindkettejük egyidejű akadályoztatása esetén az ülést a korelnök vezeti.
8. A határozatképességet a tagnyilvántartásba bejegyzett szavazati jog és mértéke, valamint a jelenléti ív alapján kell megállapítani.
9. A társulási tanács akkor határozatképes, ha ülésén a tagok több mint fele jelen van.
10. A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet az elnök és a Társulási Tanács által felhatalmazott személy írja alá. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a Pest **Vármegyei** Kormányhivatal vezetőjének.

#### **A Társulási Tanács döntései**

A Társulási Tanács döntése határozat. A Társulási Tanács határozatait kézfelemeléssel hozza. A döntésekre vonatkozó részletszabályokat a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni.

#### **A tagok szavazatainak száma**

A Társulási Tanácsban a tagokat településenként egy szavazat illeti meg.

## **A Társulási Tanács döntése meghozatalához szükséges szavazati arányok**

1. Minősített többséggel hozott döntés szükséges:

- ha azt jogszabály írja elő;
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kérdésekben.

A minősített többséghez legalább annyi tag „igen” szavazata szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatának több, mint felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának felét.

2. Az 1. pontban fel nem sorolt valamennyi esetben a javaslat elfogadása egyszerű többséget igényel. Az egyszerű többséghez legalább a jelenlévő tagok több mint felének „igen” szavazata szükséges.

## **VI.**

### **A TÁRSULÁS TAGJÁNAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**

#### **A Társulás tagjának jogai**

1. Képviselője útján részt vehet a Társulás tevékenységében, rendezvényein, céljainak, feladatainak meghatározásában, a Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásában, a Társulás szervezetének kialakításában.
2. Képviselője választhat és választható a Társulás szerveibe, tisztségeire.
3. Teljes joggal képviseli képviselője útján a saját önkormányzata érdekeit.
4. Igényelheti a Társulás érdekképviselőt, érdekvégyesítési tevékenységét.
5. Igényelheti, és igénybe veheti a Társulásba tömörült tagok szakértelmét, tapasztalatait és információit.
6. Igényelheti a Társulás szolgáltatásait, amely szolgáltatásokra megállapodást kötött.
7. Igénybe veheti a Társulás és a tagok által megállapított és biztosított kedvezményeket.
8. A Társulási Tanács döntése alapján részesedhet a Társulás tevékenysége révén elért pénzbevételekből (alapítványi támogatások, pályázatok, vállalkozás, egyéb pénzbevételi stb.).
9. Javaslattal tehet a Társulást érintő bármely kérdésben, jogosult a Társulás törvénysértő határozatának észrevételezésére és megtámadására.
10. Kérdéseket, javaslatokat, indítványokat tehet a Társulás tisztségviselőihez és szerveihez, felvilágosítást kérhet tőlük a Társulás bármely tevékenységéről, amelyre a címzettek 30 napon belül kötelesek választ adni, betekinthet a Társulás irataiba.
11. A Társuláson belül egy-egy kérdésben kisebbségben maradt tagnak joga van a kisebbségi vélemény rögzítésére és képviselésére.
12. Részesülhet a hazai és nemzetközi kapcsolatokból származó előnyökből.

#### **A társulás tagjainak kötelességei**

1. A Társulási Megállapodás és a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása.
2. Képviselője útján rendszeres részvétel a Társulás szerveinek munkájában, elősegítve a társulási célok és feladatok közös megvalósulását.
3. Az önként vállalt feladatok maradéktalan teljesítése.

4. A Társulás határozatainak végrehajtása.
5. A Társulás feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos döntéseinek a Társulás vezetőjével való egyeztetése, illetve a Társulással való közlése.
6. Befizetési kötelezettségek teljesítése. Ha a Társulás céljainak megvalósításához szükséges, költségvetési számlára történő befizetési kötelezettségnek valamely tagtelepülési önkormányzat határidőben nem tesz eleget, Gyál Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Pénzügyi és Adó Iroda irodavezetője negyedévente történő összesítést követően felszólító levelet küld az adós önkormányzat polgármesterének a befizetési kötelezettség – kézhezvételtől számított – 5 munkanapon belüli rendezéséről (Gyál Város esetében az eljárás ugyanez). Amennyiben az adós tagtelepülési önkormányzat a felszólító levélben foglaltaknak nem tesz eleget, a Társulási Tanács minősített többséggel hozott határozatban dönthet a tagsági viszony megszüntetéséről.
7. A Társulás feladatkörébe tartozó ügyekhez a szükséges adatok és információk továbbítása a Társuláshoz.
8. A Társulási tagsághoz méltó szakmai és erkölcsi tevékenység folytatása, a befizetések teljesítése, a vagyon megóvása, annak lehetőség szerinti gyarapítása.

## VII.

### A TÁRSULÁS VAGYONA, KÖLTSÉGVETÉSE

1. A Társulás feladatainak ellátásához, vagyonának működtetéséhez a tagok költségvetési hozzájárulást fizetnek.
2. A Társulás vagyona áll:
  - a költségvetési számláján nyilvántartott befizetésekből,
  - a Társulás ingatlan vagyonából,
  - a külön leltár szerinti ingó vagyontárgyakból.

A Társulás vagyonának átruházására a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

3. A Társulási Tanácsot megilletik mindazok a jogok és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik.

### A költségvetési számla forrásai

1. Kötelező befizetés
  - a) A Társulás működési költségeinek fedezése céljára:  
2013. évben a tagok fizetési kötelezettsége 30 Ft/fő. Ezt követően évenként a tagot a Tanács által elfogadott költségvetési határozatban meghatározott összegű, az önkormányzat folyó évi költségvetésének tervezésében szereplő állandó lakosságszám után számított tagdíjfizetési kötelezettség terheli.
  - b) A Kertváros Szociális Központ működtetéséhez: a tagoknak az igénybevett szolgáltatásokhoz igazodó, az éves költségvetési határozatban meghatározott fizetési kötelezettsége áll fenn. \*

A kötelező befizetéseket tizenkét részre elosztva, minden hónap 5-ig kell teljesíteni.

2. Saját elhatározáson alapuló befizetés
  - a tag önkormányzatok átmenetileg szabad forrásainak meghatározott időre szóló átengedése a Társulásnak.

3. Egyéb:
  - állami támogatás, hozzájárulás,
  - állami pályázati forrás,
  - gazdálkodó vagy más szerv által biztosított támogatás vagy forrás,
  - a Társulás vagyonának hasznosításából vagy pénzbeli befektetéséből származó, az adott évben fel nem használt tőke pénzügyi elhelyezéséből származó hozadéka,
  - a számláról kihelyezett összeg hozadéka.
4. A számla feletti rendelkezési jogot a Társulási Tanács elnöke, távollétében vagy akadályoztatása esetén az alelnök és a munkaszervezet Társulási Tanács által ezzel megbízott dolgozói gyakorolják. Az ellenjegyzés jogát a Gyáli Polgármesteri Hivatal gyakorolja, mint gazdálkodó szerv, a vonatkozó szabályzataiban meghatározottak szerint.

#### **Költségvetés, beszámoló, számlakezelés**

1. A Társulás az államháztartási törvény előírásai alapján az önkormányzati költségvetések elkészítését megelőzően éves költségvetést készít.
2. A Társulás éves gazdálkodásáról szóló beszámolót a Társulási Tanács fogadja el.
3. A számla kezelése, a felhasználására vonatkozó döntések meghozatala a Társulási Tanács feladata.

#### **Közös intézmény fenntartása, finanszírozása**

A közös intézmény fenntartása és finanszírozása, forrásai a vonatkozó állami költségvetési támogatásból történik. A támogatás és annak leigénylése, felhasználása és tervezése a vonatkozó jogszabályi előírások szerint történik.

A támogatás által nem fedezett fenntartású költségeket a Társulásban résztvevők a Társulás éves költségvetésének összeállításánál határozzák meg. A közös fenntartású intézmény támogatás által nem fedezett kiadásai forrásául a Társulás egyéb bevételei vehetők igénybe. Dönthet a Tanács pótbefizetésről is. A közösen fenntartott intézmény fejlesztési és felújítási szükségletét a Társulás költségvetésében kell megtervezni. A fejlesztés és felújítás kérdésében a Társulási Tanács dönt.

#### **A pénzügyi támogatás felhasználásának további szabályai**

1. A költségvetési számlán lévő összeg a Társulás vagyona, a tagok által befizetett részarányt végleges megszűnés esetén történő elszámolásnál lehet figyelembe venni.
2. Az átmenetileg szabad pénzeszközök feletti rendelkezés jogát a Társulási Tanács elnöke gyakorolja. Kötelezettségvállalásra a Társulás „Kötelezettségvállalásról, érvényesítésről, utalványozásról, ellenjegyzésről és a számlák igazolásának rendjéről” szóló szabályzata értelmében az elnök, akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az alelnök, mindkettejük akadályoztatása esetén pedig a munkaszervezeti feladatokat ellátó hivatal vezetője jogosult.
3. A döntéshozatalnál az általános tanácsi döntéshozatali szabályok szerint kell eljárni.

#### **A Társulás tagjának kilépése, kizárása esetén a vagyoni kérdések rendezése**

1. A Társulásból történő kiválás, kizárás esetén a Társulás vagyonát a Társulás azon tagjának kell visszaadni, amelyik azt a Társulás rendelkezésére bocsátotta. Egyebekben a közös tulajdonra vonatkozó szabályok irányadók.
3. A Társulásból történő kiválás esetén a vagyontárgy társulási tag részére történő kiadását 5 évre el lehet halasztani, ha annak természetben történő kiadása a társulás további működését veszélyeztetné. Ez esetben a kivált tagot – a Társulással kötött szerződés alapján – használati díj illeti meg.

## VIII.

### A TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA, A TÁRSULÁS MEGSZŪNÉSE

#### Társulási Megállapodás módosítása

A Társulási Megállapodás módosítását bármely tag kezdeményezheti. A módosításhoz mind a tagönkormányzatok képviselő-testületének minősített többségű döntése, mind pedig a Társulási Tanács minősített többséggel hozott határozata szükséges.

#### Megszűnés

A Társulás megszűnik, ha:

- annak megszűnését valamennyi tag minősített többséggel hozott képviselő-testületi határozatával kimondja,
- ha a társulásban csak egy tag marad.
- törvény erejénél fogva
- bíróság jogerős döntése alapján.

#### A társulás megszűnése esetén a vagyoni kérdések rendezése

1. A Társulás megszűnése esetén a kötelezettségek kiegyenlítése után megmaradó vagyont a tagok a Társulás és a költségvetési számla fennállása alatt teljesített hozzájárulásai arányában a végleges támogatások, juttatások arányos részének betudásával kell felosztani.
2. A Társulás megszűnése esetén a Társulás tagjai a Társulás közös vagyonát vagyonfelosztási szerződésben osztják fel.
3. A felosztás elvei a következők:
  - Vizsgálni kell a Társulás tagjai saját vagyoni hozzájárulásának mértékét a vagyonszaporulat létrejöttéhez. (Saját vagyon, állami források, egyéb támogatások).
  - Meg kell határozni a teljes értéken belül az összes saját forrást, és azokat egymáshoz arányosítani kell, ez a tulajdon az arányosított részben illeti meg a megszűnéskor az önkormányzatot.
4. A Társulás megszűnéskor a vagyon felosztása és a közös tulajdon megszüntetése nem történhet olyan módon, hogy az a közfeladatok és a közszolgáltatások ellátását veszélyeztesse. A létrejött vagyon célvagyon.
5. A közös tulajdon megszüntetése és az ebből származó vagyoni igények kielégítése során a Társulás tagjai olyan polgári jogi megoldásokat alkalmaznak (későbbi, halasztott fizetés, csere stb.), amelyek a közfeladat ellátását nem veszélyeztetik, a célvagyon a közfeladat ellátását biztosítja.
6. A közös tulajdonban történő elszámolásig a közfeladatok ellátása érdekében biztosítják a feladatot ellátó és átvállaló használati jogát. A tulajdonjog rendezése során a folyamatos működtetés és feladatellátás biztosítása érdekében a használati jog gyakorlás átengedése feltételeiben állapotodnak meg.

## IX.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen megállapodás a társulásban résztvevő valamennyi települési önkormányzat polgármesterének aláírásával válik hatályossá.
2. E Társulási Megállapodás mellékletei:
  1. számú melléklet: Társulási tagok jegyzéke (neve, székhelye, lakosság száma),
  2. számú melléklet: A Társulás által alapított intézmények jegyzéke.



3. A társuló önkormányzatok kölcsönösen rögzítik, hogy e megállapodásból eredő vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalásos úton, egyeztetéssel kívánják rendezni.
4. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az SZMSZ rendelkezései az irányadók.

**Gyál, 2023. április 19.**

**Pápai Mihály**  
**Társulási Tanács Elnöke**

**Záradék:**

Jelen Társulási Megállapodást a Társulási Tanács ...../2023. ( .) sz. határozatával jóváhagyta, egységes szerkezetbe foglalta, a tagönkormányzatok képviselő testületei is ugyanezen tartalommal hoztak határozatot.

- Alsónémedi Nagyközség Képviselő-testülete önkormányzati határozatának száma: ...../2023. ( .)
- Bugyi Nagyközség Képviselő-testülete önkormányzati határozatának száma: ...../2023. ( .)
- Gyál Város Képviselő-testülete önkormányzati határozatának száma: ...../2023. ( .)
- Ócsa Város Képviselő-testülete önkormányzati határozatának száma: ...../2023. ( .)

Gyál, 2023.

**Pápai Mihály**  
**Társulási Tanács Elnöke**

1. számú melléklet

a "Kertváros" Önkormányzati Társulása társulási megállapodásához

A Társulás tagjai és székhelyei, a települések lakosság száma

• **Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata**

Székhelye: 2351 Alsónémedi, Fő út 75.

Lakosság száma: 5 700 fő

• **Bugyi Nagyközség Önkormányzata**

Székhelye: 2347 Bugyi, Beleznay tér 1.

Lakosság száma: 5 506 fő

• **Gyál Város Önkormányzata**

Székhelye: 2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.

Lakosság száma: 25 053 fő

• **Ócsa Város Önkormányzata**

Székhelye: 2364 Ócsa, Bajcsy Zsilinszky út 2.

Lakosság száma: 10 147 fő

A Társulás lakosság száma összesen: 46 406 fő

## 2. számú melléklet

### a "Kertváros" Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásához

#### A Társulás által alapított intézmény

- **Kertváros Szociális Központ**

Székhelye: 2360 Gyál, Rákóczi Ferenc u. 42-44.

Területi irodák: 2351 Alsónémedi, Fő út 75.  
2347 Bugyi, Kossuth Lajos u.17.  
2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky u. 46-48.

Telephely: Gyáli Idősek Klubja 2360 Gyál, Petőfi Sándor utca 16-18.

Az intézmény ellátási területe: a társult települések teljes közigazgatási területe.

Okiratszám: K/ /2023.

**“KERTVÁROS”  
ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSA**

A „Kertváros” Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa által 21/2013. (VII.11.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbiak szerint módosul:

**1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) III. A társulási szervek működése fejezet 3.1.7. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:**

„3.1.7. Az elnök köteles a Tanács ülését összehívni a Pest **Vármegyei** Kormányhivatal vezetője kezdeményezésére”

**2. Az SZMSZ III. A társulási szervek működése fejezet 3.5.1.3. pontjának a) alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:**

„a) a Pest **Vármegyei** Kormányhivatal vezetőjét,”

**3. Az SZMSZ III. A társulási szervek működése fejezet 3.5.3.3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:**

„3.5.3.3. A Tanács **ülésének jegyzőkönyvét 15 napon belül meg kell küldeni a Pest Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének, valamint e-mail útján a Társulás polgármestereinek.**”

**4. Az SZMSZ III. A társulási szervek működése fejezet 3.8.3.2. pontjának rendelkezéseket nem tartalmazó e) alpontja törlésre kerül.**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás a Tanács általi elfogadás napját követő napon lép hatályba.

**Kelt: Gyál, 2023. április 19.**

**Pápai Mihály  
Társulási Tanács Elnöke**

**Záradék:**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítást a Társulási Tanács ...../2023.( ) sz. határozatával hagyta jóvá.

**Kelt: Gyál, 2023.**

**Pápai Mihály  
Társulási Tanács elnöke**

Okiratszám: K/ /2023.

„KERTVÁROS”  
ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Gyáli kistérség társult önkormányzatai a 2004. június 23. napjával létrehozott „Kertváros” Gyáli Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulást a jogfolytonosság biztosítása mellett 2013. június 30. napjával a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően átalakították.

A „Kertváros” Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa (Továbbiakban: Társulási Tanács) a **21/2013. (VII.11.)** számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint adja ki:

**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

- 1.1. A társulás neve: „Kertváros” Önkormányzati Társulás
- 1.2. A Társulás székhelye: 2360 Gyál, Kőrösi út 54.

**II. TÁRSULÁS SZERVEI**

A társulás szervei:

- a) a Társulási Tanács,
- b) a Társulás elnöke,
- c) a Társulás alelnöke.

**III. A TÁRSULÁSI SZERVEK MŰKÖDÉSE**

- 3.1. A Társulási Tanács ülései
  - 3.1.1. A Társulási Tanács (továbbiakban: Tanács) a Társulás döntést hozó szerve.
  - 3.1.2. A Társulás feladat- és hatáskörei a Tanácsot illetik meg.
  - 3.1.3. A Tanács tagjai a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok, akiknek a helyettesítését akadályoztatásuk esetén a lépviseelő-testület által megbízott tagok látják el.
  - 3.1.4. A Tanács üléseit évente minimum 4-szer, negyedévente a Tanács által meghatározott időpontban tartja.
  - 3.1.5. A Tanács ülésre minden tagot meg kell hívni.
  - 3.1.6. A Tanács ülésének összehívását írásban kezdeményezheti bármely tag a napirend megjelölésével, s az elnök azt köteles összehívni.
  - 3.1.7. Az elnök köteles a Tanács ülését összehívni a Pest **Vármegyei** Kormányhivatal vezetője kezdeményezésére.
  - 3.1.8. Az elnök a 3.1.6. és a 3.1.7. pontokban meghatározott esetekben legkésőbb 5 napon belül, 15 napon belüli időpontra köteles a Tanácsot összehívni.
  - 3.1.9. A Tanács ülése nyilvános, de a Tanács köteles alkalmazni a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény (továbbiakban: MÖTV.) zárt ülés tartására vonatkozó szabályait.
  - 3.1.10. A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha ülésén a tagok több mint fele jelen van.
  - 3.1.11. Ha a Tanács határozatképtelen, a tanács-ülést 15 napon belüli időpontra ismét össze kell hívni.
- 3.2. A Tanács ülésének napirendje
  - 3.2.1. A Tanács ülésének napirendi pontjaira és a tárgyalás sorrendjére a levezető elnök tesz javaslatot, melynek alapján a napirendi pontokat a Tanács állapítja meg. A napirendi pontokat a Tanács az általa elfogadott sorrend szerint tárgyalja.
  - 3.2.2. A meghívóban nem szereplő javaslatok megtárgyalásáról, napirendi pont elhagyásáról a Tanács vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
  - 3.2.3. A napirendi pontok elfogadása után napirendi pont visszavonására csak a Tanács egyszerű szótöbbséggel – legkésőbb a határozathozatalig – hozott döntése alapján van lehetőség.
  - 3.2.4. A napirendi pont tárgyalásának elhalasztását bármely tag indítványozhatja, amelyről a Tanács – az elhalasztás indokolást követően – vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz, egyidejűleg az elnök javaslatára meghatározza a napirendi pont tárgyalásának új időpontját.

### 3.3. A Tanács ülésének vezetése

A Tanács üléseit az elnök, távolléte és akadályoztatása esetén az Őt helyettesítő alelnök vezeti le. Mindkettőjük együttes akadályoztatása esetén az ülést a körelnök vezeti.

### 3.4. Sürgősségi indítvány

Sürgős, halasztást nem tűrő esetben az Elnök a meghívót az ülés előtt 24 órával is kiküldheti. Ehhez bármilyen értesítési mód igénybe vehető és el lehet tekinteni az írásbeliségtől, de a sürgősség okát közölni kell.

### 3.5. A Tanács üléseinek meghívója, az előterjesztés és a jegyzőkönyv tartalmi követelményei

#### 3.5.1. **A meghívó**

3.5.1.1. A Tanács ülésének meghívóját a szükséges előterjesztésekkel és mellékletekkel együtt az ülés előtt legalább 5 nappal korábban.

3.5.1.2. A meghívó tartalmazza:

- a) a Tanács ülés helyét, időpontját,
- b) a napirendi pontokat és az előterjesztő nevét,
- c) az írásos előterjesztéseket.

3.5.1.3. A Tanács ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a Pest **Vármegyei** Kormányhivatal vezetőjét,
- b) a tárgyalta téma szakértőit,
- c) a tárgyban érintett civil szervezetek vezetőit,
- d) az érintett intézmények vezetőit,
- e) a társult önkormányzatok jegyzőit.

#### 3.5.2. **Az előterjesztés**

3.5.2.1. Az előterjesztés lehet

- a) javaslat,
- b) beszámoló,
- c) tájékoztató.

3.5.2.2. A tájékoztató határozati javaslatot nem tartalmaz, de egyszerű szótöbbségű döntéssel beszámolóvá minősíthető.

3.5.2.3. Az előterjesztéseket írásban kell előterjeszteni. A 3.5.2.1. pont c) alpontja esetében szóbeli előterjesztés is elfogadható.

3.5.2.4. Az előterjesztést a Tanács elnökének kell benyújtani a Tanács ülés időpontját megelőző legalább 7 munkanappal korábban. Indokolt esetben az elnök engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek az ülésen történő helyszíni kiosztását.

3.5.2.5. Előterjesztést lehet

- a) a Tanács tagja,
- b) a munkaszervezet vezetője,
- c) a beszámolásra, tájékoztatásra felkért szervezet, személy.

3.5.2.6. A Tanács ülésén önállóan napirendi pontként olyan előterjesztés tárgyalható, amely megfelel az előterjesztésekkel szemben támasztott 3.5.2.7. és a 3.5.2.8. pontokban foglalt követelményeknek.

3.5.2.7. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a. az előterjesztés fejlécben az előterjesztő megnevezését,
- b. a fejléc alatt, az előterjesztés jobb felső negyedében az előterjesztés tárgyát, melynek pontosan meg kell egyeznie a Tanácsülés meghívójában szereplő szöveggel,
- c. az előterjesztés érdemi szövege fölött a hivatalos megszólítást („Tisztelt Társulási Tanács!”),
- d. az előterjesztés érdemi szövegét, amelynek tartalmaznia kell a döntés meghozatalához szükséges tényeket, körülményeket, információkat, kisebbségi és többségi véleményeket, álláspontokat, továbbá a tárgykört érintő jogszabályok megjelölését,
- e. az előterjesztés érdemi része alatt a határozati javaslatot a határidő és a felelős megjelölésével,
- f. a határozati javaslat alatt annak feltüntetését, hogy – a társulási megállapodás és a jelen szabályzat rendelkezései szerint – a határozat meghozatalához egyszerű vagy minősített többségű szavazati arány szükséges,
- g. az előterjesztés végén az anyag készítőjének a nevét és beosztását („Az előterjesztést készítette:”),
- h. az előterjesztés zárásaként az előterjesztés készítésének a helyét és idejét, az előterjesztésre jogosult aláírását, valamint – ha van – az előterjesztő bélyegző lenyomatát.

3.5.2.8. A javaslatnak és a beszámolóknak mindig tartalmaznia kell az önmagában is értelmes határozati javaslatot. Alternatív határozati javaslatok is megfogalmazhatóak.

### **3.5.3. A jegyzőkönyv**

- 3.5.3.1. A Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó – MÖTV-ben rögzített – szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet az elnök és a Tanács által felhatalmazott tanácsstag írja alá. A jegyzőkönyv a megjelent képviselők és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza.
- 3.5.3.2. A Tanácsülésről hangfelvétel készül, melynek megőrzéséről a munkaszervezet vezetője gondoskodik.
- 3.5.3.3. A Tanács **ülésének jegyzőkönyvét 15 napon belül meg kell küldeni a Pest Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének, valamint e-mail útján a Társulás polgármestereinek.**
- 3.5.3.4. A tanácskozás során elhangzott hozzászólás, vélemény – jegyzőkönyvben történő – szó szerinti rögzítésére irányuló kérésről a Tanács vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- 3.5.3.5. A 3.5.2.1. pont c) alpontja esetében tett szóbeli előterjesztés vonatkozásában a jegyzőkönyv azon oldalait, amelyek a szóbeli előterjesztést és a hozzá kapcsolódó részeket rögzítik az előterjesztővel ellen kell jegyeztetni.

### **3.6. A Tanács döntései**

- 3.6.1. A Tanács döntése a határozat.
- 3.6.2. A Tanács egyszerű többséggel hozott határozatának elfogadásához legalább a jelenlévő tagok több, mint felének „igen” szavazata szükséges.
- 3.6.3. A Tanács minősített többséggel hozott határozatának elfogadásához legalább annyi tag „igen” szavazata szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatának több, mint felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának felét.
- 3.6.4. A Tanács minősített többséggel dönt:
- az adós tagtelepülés tagsági viszonyának megszüntetéséről a Társulási Megállapodásban foglaltak alapján,
  - az elnök megválasztásáról,
  - az alelnök megválasztásáról,
  - a Társulási Megállapodás elfogadásáról és módosításáról,
  - a költségvetés és zárszámadás elfogadásáról és módosításáról,
  - intézményvezető választása, kinevezése, felmentése, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása tárgyában,
  - a Társulás ingatlanvagyonának elidegenítéséről, megterheléséről.
- 3.6.5. A Tanács határozatait a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámozással, évszámmal, az ülés időpontját jelölő hónappal és napszámmal kell ellátni /pl.: 1/2004.(XI.15.) számú határozat/.

### **3.7. A szavazati arányok**

- 3.7.1. A Tanácsban a tagokat településenként egy szavazat illeti meg.
- 3.7.2. A határozatképességet a tagnyilvántartásba bejegyzett szavazati jog mértéke, valamint a jelenléti ív alapján kell megállapítani.

### **3.8. A Társulás más szervei**

#### **3.8.1. A Társulás elnöke**

- 3.8.1.1. Az elnököt a Tanács a saját sorából, az önkormányzati ciklus idejére választja meg minősített szótöbbséggel. A Társulás elnöke szervezi a társulás munkáját.
- 3.8.1.2. Az elnök feladat- és hatáskörei:
- előkészíti és összehívja a Tanács üléseit,
  - vezeti a Tanács üléseit,
  - érvényt szerez a Társulási Megállapodás és a jelen szabályzat rendelkezéseinek,
  - gondoskodik a döntések és a Társulás más feladatainak előkészítéséről és végrehajtásáról a Társulás munkaszervezete útján,
  - ellátja a Társulás képviselői feladatát,
  - kapcsolatot tart különböző szervekkel,
  - megszervezi, biztosítja a Társulás működésével kapcsolatos ügyviteli, adminisztratív feladatok ellátását a Társulás székhely-önkormányzatának munkaszervezete útján.
- 3.8.1.3. Az elnök a Társulás képviselőjére önállóan jogosult.

### **3.8.2. A Társulás alelnöke**

3.8.2.1. A Tanács a saját tagjai sorából, az önkormányzati ciklus idejére alelnököt választ minősített szótöbbséggel.

3.8.2.2. Az alelnök az elnök tartós távollétében helyettesíti az elnököt.

### **3.8.3. Társulás Munkaszervezete**

3.8.3.1. A Tanács feladatainak végrehajtását és döntéseinek előkészítését a Gyáli Polgármesteri Hivatal látja el.

3.8.3.2. A munkaszervezet feladatai:

- a) a Tanács üléseinek, döntéseinek előkészítése, végrehajtása,
- b) a Társulás költségvetésével kapcsolatos előkészítő, végrehajtó feladatok ellátása,
- c) a Tanácsülések jegyzőkönyveinek elkészítése,
- d) a meghozott határozatok nyilvántartása, a határozattal érintettek értesítése, tájékoztatása.

## **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat a Tanács által történt elfogadása napján lép hatályba.

**Gyál, 2013. július 4.**

**Pápai Mihály**

**Társulási Tanács Elnöke**

### **Záradék:**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetben tartalmazza a /2023. ( ) számú TT határozattal elfogadott módosításokat.

**Gyál, 2023.**

**Pápai Mihály**

**Társulási Tanács Elnöke**



**Tárgy:** Javaslat Kertváros Szociális Központ Szakmai programjának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

### **Tisztelt Társulási Tanács!**

A „Kertváros” Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Társulás) által fenntartott Kertváros Szociális Központnál (a továbbiakban: KSZK, vagy Intézmény) a működést engedélyező és rendszeres időközönként ellenőrző Pest Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: PVMKH) 2023. május 9. napján helyszíni hatósági ellenőrzést tartott, melynek keretében a Gyáli Idősek Klubjában az idősek nappali ellátásának ellenőrzésére került sor. A helyszínen kiállított PE/SZOC/454-4/2023. ügyiratszámú jegyzőkönyvben (a továbbiakban: Jegyzőkönyv) megállapítást nyert, hogy a KSZK jelenleg hatályos, a 15/2022. (X.27.) számú TT határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ), illetve Szakmai Programja kiegészítésre és aktualizálásra szorul.

#### **I. Szakmai program módosítása**

---

A PVMKH az alábbi módosításokat javasolta, a melyeket a jobb áttekinthetőség érdekében piros színnel szedtünk a dokumentumban:

- az ellátandó célcsoport pontosítása, és a tényekhez igazítása (67. oldal)
- a demens személyek nappali ellátására vonatkozó speciális szükségletek megfelelő tárgyi környezetének bemutatása és a szükséges szakvélemény csatolása rögzítésre került (70-71. oldal)
- az étkeztetésre vonatkozó tudnivalók kiegészítése, pontosítása (72. oldal)
- a nappali ellátást igénybevevők számára megvalósítani kívánt programok bemutatása, illetve a demens ellátottak számára külön nyújtott és megvalósítani kívánt szolgáltatások feltüntetésre és részletezésre kerültek (73-74. oldal)
- a Szakmai program mellékleteként funkcionáló Házirendben, annak is az Idősek Klubjára vonatkozó részében feltüntetésre kerültek a Klubban térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások (92. oldal), illetve az, hogy a Klubban az ellátottak nem végeznek olyan tevékenységet, amelyből az intézménynek bevétele származna (94. oldal)

Ezen túlmenően az intézményvezető a teljes dokumentumot is áttekintette, és az elmúlt időszak jogszabályi, és egyéb változásokra tekintettel javasolja az alábbi módosítások átvezetését:

- az Alaptörvény tizenegyedik módosítása következtében Magyarország területi tagozódása megváltozott, a megyéket felváltották a vármegyék, ezt a Szakmai programban több helyen javítani szükséges,
- Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2022 novemberében új szociális rendeletet alkotott, az *egyes szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól* szóló 17/2022. (XI.25.) önkormányzati rendeletet, a korábbi szociális rendelet több helyen szerepelt a dokumentumban, ez is javításra került
- az új szociális rendelet alapján változtak az egyes szociális alapszolgáltatások térítési díjai, ezek is átvezetésre kerültek a dokumentumban (54-55. oldal, 59-60. oldal)
- a Pest vármegyei ellátottjogi képviselő megváltozott, az ő neve, elérhetősége is módosításra került (81., 96. oldal)

#### **II. Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

---

A PVMKH az alábbi módosításokat javasolta, a melyeket a jobb áttekinthetőség érdekében piros színnel szedtünk a dokumentumban:

- az idősek nappali ellátására vonatkozó ellátandó célcsoport pontosításra került (33. oldal)
- a szociális gondozó/ szociális ápoló megnevezések módosításra kerültek gondozó/ápoló megnevezésekre a jogszabályi előírásoknak megfelelően (28, 56, 58, 59, 60. oldal)

Ezen túlmenően az intézményvezető a teljes dokumentumot is áttekintette, és az elmúlt időszak jogszabályi, és egyéb változásokra tekintettel javasolja az alábbi módosítások átvezetését:

- az SZMSZ – Szakmai Programhoz hasonlóan – több helyen is tartalmazza a „megye” kifejezést, amelyet – az Alapörvény tizenegyedik módosítása értelmében – vármegyékre kellett változtatni, ezt az SZMSZ-ben több helyen javítani szükséges,
- az Intézmény szakmai felügyeletéért a Gyáli Polgármesteri Hivatal Jogi és Intézményfelügyeleti Irodája a felelős, ez javításra került (8. oldal)

- pontosításra került az intézmény irányító, fenntartó és felügyeleti szervének a címe (Kőrösi út 54.), illetve törlésre került Gyál város hivatalos honlapjának linkje, tekintettel arra, hogy azon rendelettár már nem található (11. oldal)
- a Szakmai Programhoz hasonlóan, az új szociális rendelettel összhangban az egyes szociális alapszolgáltatások módosított térítési díjai átvezetésre kerültek (29-33. oldal)

Az intézményvezető által aktualizált és a fenti megállapítások miatt módosított Szakmai program és SZMSZ jelen előterjesztés 1., és 2. mellékletében olvasható.

Kérem a Tisztelt Tanácsot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot támogatni szíveskedjék.

**Határozati javaslat:**

**„Kertváros” Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa**

1. **egyet ért, és jóváhagyja** Kertváros Szociális Központ Szakmai Programját, és annak mellékleteként Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1., és 2. melléklete szerinti tartalommal 2023. június 1-jei hatállyal, és ezzel egyidejűleg a 15/2022. (XI.27.) számú TT határozattal jóváhagyott Szakmai program, illetve Szervezeti és Működési Szabályzat (2023. május 31. napján) hatályát veszti.
2. **felhatalmazza** a Társulási Tanács Elnökét az 1. pont szerinti dokumentumok aláírására.

**Határidő:** 2023. május 31.

**Felelős:** Elnök

**A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.**

**Az előterjesztést készítette:** Pap Krisztina aljegyző

**Gyál, 2023. május 11.**

**Pápai Mihály**  
elnök

# KERTVÁROS SZOCIÁLIS KÖZPONT



## SZAKMAI PROGRAM

**Gyál, 2023.05.09.**

# Tartalom

<b>KERTVÁROS SZOCIÁLIS KÖZPONT</b> .....	<b>1</b>
<b>ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	<b>5</b>
<b>1. INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA</b> .....	<b>5</b>
1.1. Alapítás.....	5
1.2. Az intézmény neve, címe, alaptevékenységei.....	5
1.3. Az intézmény fenntartója: .....	6
1.4. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:.....	6
1.5. Az intézmény jogállása és jogköre:.....	7
1.6. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:.....	7
1.7. Az intézmény képviselőire jogosultak:.....	7
1.8. Az intézmény dokumentációi:.....	7
<b>2. AZ INTÉZMÉNY ELLÁTÁSI TERÜLETE</b> .....	<b>9</b>
2.1. Gyál.....	9
2.2. Ócsa .....	11
2.3. Bugyi .....	13
2.4. Alsónémedi .....	14
2.5. Felsőpakony .....	15
<b>3. NYITVA ÁLLÓ HELYSÉGEK</b> .....	<b>15</b>
3.1. Ügyfelfogadási idők, címek elérhetőségek: .....	15
<b>4. AZ INTÉZMÉNY TÁRGYI FELTÉTELEI NYITVA ÁLLÓ HELYSÉGEKÉNT</b> .....	<b>18</b>
4.1. Gyál.....	18
4.2. Ócsa .....	18
4.3. Bugyi .....	19
4.4. Alsónémedi .....	19
<b>CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT SZAKMAI PROGRAMJA</b> .....	<b>20</b>
<b>CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT</b> .....	<b>20</b>
1. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás jogi háttere.....	20
2. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás.....	21
3. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás célja.....	21
4. Megvalósítani kívánt programok/nyújtott szolgáltatáselemek/létrejövő kapacitások.....	21
5. Ellátási területek, ellátandó célcsoportok.....	26
6. Más intézményekkel történő együttműködés módja .....	27
7. A fenntartó által biztosított a Szakmai rendelet 2. § I) pontja szerinti szolgáltatási elemek:.....	28
9. Szakmai együttműködés.....	29
10. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	29
<b>CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZAKMAI PROGRAMJA</b> .....	<b>31</b>
<b>CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT</b> .....	<b>31</b>
1. Jogsabályi háttér.....	31
2. Szolgáltatás célja/megvalósítani kívánt programok: .....	32
3. Ellátási területek, ellátandó célcsoport, kiemelt problémák részletezése .....	34
4. Nyújtott szolgáltatáselemek.....	35
5. A fenntartó által biztosított a Szakmai rendelet 2. § I) pontja szerinti szolgáltatási elemek.....	41
6. Más intézményekkel történő együttműködés módja .....	41
7. Szakmai együttműködés.....	42
8. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:.....	47
<b>HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÓ SZOLGÁLAT, JELZŐRENDSZERES HÁZISEGÍTSÉGNYÚJTÓ SZOLGÁLAT, ÉS SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS SZAKMAI PROGRAMJA</b> .....	<b>48</b>
<b>1. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS</b> .....	<b>48</b>
1.1. Jogsabályi háttér.....	48
1.2. Szolgáltatás célja/ellátandó célcsoport.....	48

1.3. Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek.....	48
1.3.3. Létrejövő kapacitások nyitva álló helyiségenként: .....	50
1.4. Más intézményekkel történő együttműködés módja .....	51
1.5. A fenntartó által biztosított a Szakmai rendelet 2. § l) pontja szerinti szolgáltatási elemek: .....	52
1.6. Az ellátás igénybevételének módja, feltétele .....	52
Kapcsolatfelvétel az intézménnyel történhet: .....	53
1.6. A gondozással kapcsolatos adminisztráció:.....	53
1.7. Az ellátás megszűnésének lehetséges okai:.....	53
1.8. Térítési díjak: .....	54
1.9. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	55
<b>2. SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS</b> .....	<b>55</b>
2.1. Jogszabályi háttér.....	55
2.2. Szolgáltatás célja/ellátandó célcsoport.....	56
2.3. Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek.....	56
2.4. Más intézményekkel történő együttműködés módja .....	57
2.5. A fenntartó által biztosított a Szakmai rendelet 2. § l) pontja szerinti szolgáltatási elemek: .....	58
2.6. Az ellátás igénybevételének módja, feltétele .....	58
2.7. Az ellátás megszűnésének lehetséges okai:.....	58
2.8. Térítési díjak: .....	59
2.9. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	60
<b>3. JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS</b> .....	<b>61</b>
3.1. Jogszabályi háttér.....	61
3.2. Szolgáltatás célja/ellátandó célcsoport.....	61
3.3. Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek.....	61
3.4. Más intézményekkel történő együttműködés módja .....	63
3.5. A fenntartó által biztosított a Szakmai rendelet 2. § l) pontja szerinti szolgáltatási elemek: .....	64
3.6. Ellátások igénybevételének módja és feltételei.....	64
3.7. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja: .....	64
3.8. Térítési díj: .....	65
<b>IDŐSEK KLUBJÁNAK SZAKMAI PROGRAMJA</b> .....	<b>66</b>
1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR .....	66
2. SZOLGÁLTATÁS CÉLJA .....	66
3. SZOLGÁLTATÁS ÉRTÉKEI .....	67
4. ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT .....	67
5. ELLÁTÁSI TERÜLETEK: .....	68
6. ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA ÉS FELTÉTELEI .....	68
Idősek nappali ellátása:.....	68
Demens személyek nappali ellátása:.....	69
7. ÉTKEZTETÉS .....	72
8. AZ ELLÁTÁS MEGSZŰNÉSÉNEK, MEGSZŰNTETÉSÉNEK MÓDJA A NAPPALI ELLÁTÁS, ÉS ÉTKEZTETÉS ESETÉN .....	72
9. IDŐS KLUB ÁLTAL MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK .....	73
Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása:.....	73
Létrejövő kapacitások:.....	74
Nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek: .....	74
10. A FENNTARTÓ ÁLTAL BIZTOSÍTOTT A SZAKMAI RENDELET 2. § L) PONTJA SZERINTI SZOLGÁLTATÁSI ELEMEK:.....	77
11. MÁS INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA .....	77
12. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA.....	78
<b>JOGVÉDELEM, ELVI - SZAKMAI ALAPOK, SZAKMAI FELKÉSZÜLTSG BIZTOSÍTÁSA</b> .....	<b>79</b>
1. JOGVÉDELEM .....	79
1.1. A szolgáltatást igénybe vevők jogainak védelme érdekében .....	79
1.2. A szolgáltatást végzők jogai .....	81

1.3. Adatkezelési és titoktartási kötelezettség .....	82
<b>2. ELVI – SZAKMAI ALAPOK .....</b>	<b>82</b>
<b>3. SZAKMAI FELKÉSZÜLTSG BIZTOSÍTÁSA .....</b>	<b>83</b>
3.1. Segítők segítése .....	83
3.2. Team-ülések, esetmegbeszélések .....	84
3.3. Szupervízió .....	84
3.4. Továbbképzések .....	84
<b>KERTVÁROS86 SZOCIÁLIS KÖZPONT HÁZIREND .....</b>	<b>86</b>
<b>A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA .....</b>	<b>87</b>
<b>NYITVA ÁLLÓ HELYSÉGEK .....</b>	<b>87</b>
3.1.1. Gyál .....	88
3.1.3. Bugyi .....	89
3.1.4. Alsónémedi .....	89
<b>AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS ELLÁTÁSI TERÜLETE .....</b>	<b>89</b>
<b>EGYSÉGES SZABÁLYOK: .....</b>	<b>90</b>
Az Intézmény helyiségeinek dolgozókra vonatkozó használati rendje: .....	90
Az Intézmény szolgáltatási rendszere (ügyfelekre/ellátottakra és dolgozókra közösen vonatkozó szabályok): .....	90
Az Intézmény egyéb keretfeltételei: .....	91
<b>JELZŐRENDSZERES HÁZISEGÍTSÉGNYÚJTÁSRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK: .....</b>	<b>91</b>
<b>CSALÁD- ÉS GYERMEKIŐLÉTI KÖZPONTRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK: .....</b>	<b>91</b>
<b>IDŐSEK KLUBJÁRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK: .....</b>	<b>92</b>
A klub szolgáltatásainak igénybevételeghez szükséges: .....	92
A klubban igénybe vehető szolgáltatások: .....	92
Intézmény alapfeladatát meghaladó térítésdíjas programok/szolgáltatások .....	92
Étkezés rendje: az ebédet 12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> óráig lehet igénybe venni. ....	93
Személyi Térítési díj fizetése: .....	93
Mosás szabályozása: .....	93
Fürdés: .....	93
Vasalás: .....	93
Szellemi, kulturális szolgáltatások: .....	94
Egészségügyi szolgáltatás: .....	94
Telefon használat: .....	94
Az intézményi jogviszony megszűnése: .....	94
Társas kapcsolatok ápolása: .....	95
Az igénybe vevők érdekvédelme: .....	96
A klubtag panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az ellátottjogi képviselőnél: .....	96
<b>A BODY GUARD TÁVFELÜGYELETI RENDSZER .....</b>	<b>100</b>
2.A rendszer elemei: .....	100
2. Technikai jellemzők: .....	102
Jelentés értelmezések: .....	102

# ÁLTALÁNOS RÉSZ

## 1. Intézmény bemutatása

### 1.1. Alapítás

„Kertváros” Gyáli Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulása Társulási Tanácsa a „Kertváros” Gyáli Kistérség Szociális és Családvédelmi Központja néven működő intézményt alapított a 26/2007. számú határozata alapján.

„Kertváros” Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a „Kertváros” Szociális és Családvédelmi Központ elnevezésű intézményt – a korábbi intézmény jogutódjaként – nevezte meg 13/2013. (IV. 25.) számú TT határozata alapján 2013. július 1-től.

„Kertváros” Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa **Kertváros Szociális Központ** névvel 18/2015. (XI. 17.) számú TT határozatával működteti tovább a korábbi intézményt 2016. január 1-től.

### 1.2. Az intézmény neve, címe, alaptevékenységei

#### I. Az intézmény

<u>neve:</u>	Kertváros Szociális Központ
<u>székhelye:</u>	2360 Gyál, Rákóczi u. 42-44.
<u>nyitva álló helyiségek:</u>	2360 Gyál, Petőfi Sándor utca 16-18. 2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 46-48. 2347 Bugyi, Kossuth Lajos u. 17. 2351 Alsónémedi, Fő út 75.

#### II. Az intézmény tevékenységi köre

##### Az ellátandó alaptevékenysége:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma:      szakágazat megnevezése:

**889900**

M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenysége: szociális alap-, család- és gyermekjóléti szolgáltatások.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család- és gyermekjóléti központ
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása

Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenysége nincs és gazdasági szervezettel nem rendelkezik az Intézmény.

**1.3. Az intézmény fenntartója:** „Kertváros” Önkormányzati Társulás  
2360 Gyál, Körösi út 112-114.

**1.4. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

- Szociális Alapszolgáltatások (kivéve étkeztetés) vonatkozásában: Alsónémedi, Bugyi, Gyál, Ócsa teljes közigazgatási területe
- Szociális Étkeztetés vonatkozásában: Gyál teljes közigazgatási területe
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vonatkozásában: Alsónémedi, Bugyi, Gyál, Ócsa települések teljes közigazgatási területe
- Család- és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában: Gyáli járás teljes közigazgatási területe
- Idősek Klubja vonatkozásában: Gyál város teljes közigazgatási területe



### 1.5. Az intézmény jogállása és jogköre:

- a.) **jogi személyisége:** önálló jogi személy
- b.) **gazdálkodási jogköre:** Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van.  
A pénzügyi, gazdálkodási, valamint számviteli feladatait a Gyáli Polgármesteri Hivatal látja el, az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás szerint.
- c.) **Előirányzatok feletti rendelkezési jogkör:** teljes jogkörrel rendelkezik
- d.) **Bérgazdálkodási jogkör:** önálló bér – és létszámgazdálkodó
- e.) **Az intézmény bankszámlával:** rendelkezik.

### 1.6. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, és a végrehajtására kiadott kormány-rendeletben foglaltak szerint „Kertváros” Önkormányzati Társulás nyilvános pályázati eljárással a Társulási Tanács által meghatározott (határozott időtartamra) nevezi ki és bízta meg az intézmény vezetőjét.

### 1.7. Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény mindenkori vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott intézményi közalkalmazott. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek foglalkoztatási jogviszonya közalkalmazotti jogviszony. A jogviszonyt szabályozó jogszabály a többször módosított közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.

### 1.8. Az intézmény dokumentációi:

- Alapító okirat,
- Szakmai Program,

- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- Házi rend, a Szakmai Program *1. számú függeléke*
- Foglalkoztatottak munkaköri leírásai,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Munkaruha és Védőruha Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat, (Tűzriadó Terv és Tűzvédelmi Oktatási Napló)
- Iratkezelési Szabályzat,
- Cafeteria Szabályzat,
- Vagyonvédelmi Szabályzat,
- Számviteli Szabályzat,
- Belső Ellenőrzési Szabályzat,
- Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat és saját gépjármű használatának szabályai,
- Közalkalmazotti Szabályzat,
- Etikai szabályzat,
- Munkaügyi Szabályzat,
- Anyaggazdálkodási Szabályzat,
- Selejtezési Szabályzat,
- Önköltség számítási Szabályzat (kalkuláció),
- Kockázatelemzési szabályzat,
- Bélyegző Nyilvántartás,
- Gyvt. 15. § (8) bek. szerinti nyilatkozatai,
- Adománykezelés Rendje,
- Szabályzat a pszichológusi tevékenységhez.

## 2. Az intézmény ellátási területe

### 2.1. Gyál

Gyál város Budapest agglomerációs körzetéhez tartozik. Jelenleg Gyál állandó népessége meghaladja a 23 ezer főt. Gyál városhoz közigazgatásilag Gyál-Némediszőlő is hozzátartozik. Északról „összeépült” Budapesttel, így onnan a főváros XVIII. kerülete, és Soroksár határolja, keletről Vecsés, délről Felsőpakony, keleti irányból Alsónémedi felől közelíthető meg. A város közel 25 km<sup>2</sup> területen fekszik.

A város megközelíthető BKV buszjáráttal, vasúton, illetve az M5-ös autópályáról és az átadott M0-ás autópályáról. A fővárosból kijáró BKV járatok miatt a település jobban megközelíthetővé vált, illetve nagyobb területen rendelkezik tömegközlekedési eszközökkel. A főváros közelségéből adódóan a városban nagy a fluktuáció. Ez a tényező kihat a munkavállalásra, a családok szociális helyzetére, a felnőtt és gyermekkorú lakosság összetételére.

#### Településen működik:

- 1 bölcsőde,
- 3 óvoda + 1 tagóvoda,
- 3 általános iskola,
- 1 zeneiskola,
- 1 szakközépiskola,
- 3 gyógyszertár,
- Városi Egészségügyi Központ, (házi orvosok, labor, fogászat és szakrendelések, házi gyermekorvosok)
- Védőnői Szolgálat
- Pest **Vármegyei** Pedagógiai Szakszolgálat Gyáli Tagintézménye,
- Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár,
- Sportlétesítmények (sportpálya, uszoda, horgásztavak),
- Állatorvosi rendelők.

### Civil szervezetek:

1. Artis Kulturális Egyesület
2. Bocsok Nagycsaládosok Egyesülete,
3. Art-Mix Művészeti és Kulturális Egyesület
4. Civilek a Környezetünkért Egyesület (CIKE)
5. Fecskefészek Közhasznú Egyesület
6. CukorbetegEK Egyesülete (C.B.E)
7. Lakosságért Egyesület
8. Egymásért Mozgássérültek Gyáli Egyesülete
9. Földi Csillagok Országos Egyesülete
10. Gyál Városi Népdalkör Egyesület
11. Gyáli Ökumenikus Kulturális és Emberbarát Szövetség
12. Gyáli Képzőművészek Egyesülete
13. Gyáli Kertvárosi Polgári Kör
14. Gyáli Kertbarát Kör
15. Gyáli Védőnői Szolgálat "BABA-MAMA" klubja
16. Kéz a Kézben Gyáli Nagycsaládosok Egyesülete
17. FEGY Polgárőr és Tűzoltó Egyesület
18. Fogyasztóvédelmi Egyesület Gyáli Szervezete
19. Gyáli Ipartestület
20. Kertvárosi Fúvószenekari Egyesület
21. Arizona Club Gyáli Polgárok és Vállalkozók Egyesülete
22. Kovács István Pál Dalkör Egyesület
23. Anya Egylet gyáli és Gyál környéki anyák és családok Egyesülete
24. Nyugdíjas Alapítványért Nyugdíjas Klub
25. Nyugdíjasok Helyi Képviseletének Közhasznú Egyesülete
26. Őszidő Nyugdíjas Klub
27. Pörög a Gyáli Szoknya Egyesület (PGYSZE)
28. Solymári Béla Nyugdíjas Pedagógus Klub
29. Városi Gyermekgondozók a Bölcsődéért Egyesület
30. Bundás Barát Állatvédő Egyesület
31. Obsitosok Kulturális és Szabadidős Egyesülete
32. Gyáli Mozgáskorlátozottak Önálló Egyesülete
33. Jálics Géza Helytörténeti Társaság

### Egyházak:

- Római Katolikus Egyház,
- Református Egyház.

## **2.2. Ócsa**

Ócsa a Duna-Tisza köze északnyugati részén, Pest megyében fekszik. Területe 81,64 km<sup>2</sup> népessége meghaladja a 9 ezer főt.

Természeti szempontból a település igen értékes helyen fekszik – a Duna-Ipoly Természetvédelmi Körzetben. A város Europa Nostra díjas középkori temploma és az „Öregfalu”, a híres láperdő, valamint a ritkaságszámba menő pincésora számos turistát vonzana, ha megfelelő lenne a látnivalók népszerűsítése. A meglévő adottságok hatékony kiaknázása bevételhez és munkahelyhez juttathatná a lakosságot, s akár egy dinamikusan fejlődő, turisztikai központtá is válhatna a település.

A településhez két külterület is tartozik, Alsópakony és Felsőbabád, melyek megközelíthetősége nehezített – az ott lakók főleg iskolabuszszal tudnak bejárni a városba, de a napi szinten működő járatok számának emelésével a közlekedés feltételei az elmúlt időszakban javultak. Infrastrukturális szempontból e területek elmaradtak a belterülethez képest. Az alsópakonyi, ismertebb nevén, az Ócsai Lakóparkban a korábban bajba jutott devizahitelesek számára 2013-ban 80 új lakás építése fejeződött be. A Nemzeti Eszközkezelő Zrt. 2015. év végére feltöltötte a lakásokat, második körben már szociálisan rászorult családokkal, Ócsa és az ország más területeiről. 2015. év végén a közösség szervezéssel megbízott Magyar Máltai Szeretetszolgálat befejezi tevékenységét a lakóparkban.

Nehezen megoldott a járás települései közötti közlekedés tömegszállítási eszközökkel – Gyál és Felsőpakony vonattal, míg Ócsáról Alsónémedi és Bugyi távolsági busszal közelíthető meg. Nehezített a közlekedés a térségben Bugyi és Ócsa között, illetve Bugyi- Alsónémedi- Gyál vonalon. Szükséges lenne a távolsági busz közlekedés további fejlesztése a térségben, főleg a munkavállalók és a diákok miatt.

Ócsán 0-18 év közöttiek számára egy vezetés alatt, de két épületben folyik az óvodai oktatás, a településen működik egy 8 osztályos általános iskola, melynek SNI tagozata is van, valamint a város területén van egy gimnázium, ahova a környező települések közül is sok középiskolás korú tanuló jár tanulni.

### Településen működik:

- 1 egyházi fenntartású óvoda,
- 1 önkormányzati fenntartású óvoda és bölcsőde,
- 1 általános iskola, és SNI tagozata,
- 1 gimnázium,
- felnőtt háziorvosi szolgálat,
- gyermek háziorvosi szolgálat,
- fogszakorvos,
- gyógyszerész,
- Védőnői Szolgálat,
- Ócsai Rendőrőrs,
- Ócsa Városi Polgárőrség,
- Falu Tamás Városi Könyvtár,
- Ócsai Tájház, Ágasház, Pincesor és Tájvédelmi Körzet,
- Egressy Gábor Szabadidő Központ,
- Tourinform Iroda.

### Civil szervezetek:

1. Ócsai Polgári Kulturális Egyesület,
2. Ócsa Öreghegyi Pincesor Egyesület,
3. Ócsa Város Sportegyesület,
4. Ócsa Városi Polgárőrség,
5. Ócsai Gazdakör,
6. Ócsai Népdalkör,
7. Mozgáskorlátozottak Ócsai Egyesülete,
8. Évgyűrűk Nyugdíjas Klub,
9. Fiesta Kulturális és Szabadidő Sportegyesület,
10. Energy Kids Tánciskola,
11. Equina Lovas Sportegyesület,
12. Magyarok Európában Egyesület.

### Egyházak:

- Ócsai Baptista Gyülekezet,
- Ócsai Refomátus Egyházközösség,
- Római Katolikus Egyházközösség.

### **2.3. Bugyi**

Az országos főútvonalak és vasutak által nem érintett, 115.6 km<sup>2</sup> területű, 5.000 feletti lakosú nagyközség Budapesttől déli irányban mintegy 30 km-re az Ócsa - Kiskunlacháza és a Taksony - Dabas - Kunpeszér közötti utak kereszteződésében alakult ki. Északtól dél felé, mintegy 25 km hosszú, 2-8 km széles sávban elnyúló területen fekszik. Nagy kiterjedését az magyarázza, hogy a település több középkori falu (Bugyi, Vány, Ráda, Ürbő) és mára elenyészett nevű birtok területét olvasztja magába.

### Településen működik:

- 1 általános iskola,
- 1 egyházi fenntartású általános iskola,
- 1 óvoda,
- háziorvosi szolgálat,
- fogszakorvos,
- gyógyszertár,
- védőnői szolgálat,
- központi orvosi ügyelet,
- közterület felügyelet,
- Tájézház,
- Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár.

### Civil szervezetek:

1. Bugyelláris Hagyomány- és Értékkörző Egyesület,
2. Bugyi és Térsége Gazdakör,
3. Őszi Fények Nyugdíjas Klub.

### Egyházak:

- Római Katolikus Egyházközség,
- Református Egyházközösség.

### **2.4. Alsónémedi**

A település teljes közigazgatási területe 49,07 km<sup>2</sup>. A foglalkoztatottak arányát tekintve az aktív korú népességen belül az 50-55 %-os sávba esik. Kedvező, hogy a munkanélküliek aránya a gazdaságilag aktív népesség közül igen csekély, 3 % alatt van. Az összes foglalkoztatott között a mezőgazdaságban foglalkoztatottak száma igen nagyarányú. A 100 foglalkoztatottra jutó eltartottak száma 60-75 fő közé esik.

### Településen működik:

- 1 általános iskola,
- 1 alapfokú művészeti iskola,
- 1 napközi otthonos óvoda,
- Házi orvosi Szolgálat,
- Házi gyermekorvos,
- Fogszakorvos,
- Állatorvos,
- Védőnői Szolgálat,
- Gyógyszertár,
- Faluház,
- Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár,
- Mezőőri Szolgálat,
- Körzeti megbízott.

### Civil szervezetek:

1. Alsónémedi Polgárőr Egyesület,
2. Nyugdíjas Klub,



3. Íjász és Hagyományőrző Egyesület,
4. Karitasz.

Egyházak:

- Református Lelkészi Hivatal,
- Római Katolikus Plébánia.

## **2.5. Felsőpakony**

A Gyáli járás települései közül Felsőpakony Nagyközség nem tagja a „Kertváros” Önkormányzati Társulásnak, és kinyilvánította, hogy a 2016. január 1. napjától a települési szinten kötelezően ellátandó család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait önállóan kívánja megoldani / lásd 93/2015. (X. 19.) számú Képviselő-testületi határozat. / A Szolgálat működését a helyi, intézményi Szakmai Program szabályozza, a Központ működését pedig jelen Szakmai Program alapján biztosítjuk a településnek.

## **3. Nyitva álló helyiségek**

### **3.1. Ügyfélfogadási idők, címek elérhetőségek:**

Az Intézmény központi e-mail címe: **intezmenyvezeto@kertvarosszockp.hu**

#### **3.1.1. Gyál**

Cím:	2360 Gyál, Rákóczi F. u. 42-44.
Központi tel.:	06-29/340-659
Gazdasági iroda:	06-29/703-077
Intézményvezető:	06-29/345-482
Család- és Gyermekjóléti Központ:	06-29/345-485
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:	06-29/345-487
Házi Segítségnyújtó Szolgálat:	06-29/345-478
Készenléti Szolgálat:	06-20-510-4111
Idősek Klubja:	06-29/752-838
Óvodai Iskolai Szoc. Seg./Pszichológus:	06-29/346-803

**A székhely nyitvatartási ideje:**

**Hétfő:** 07.30 - 15.30 óráig  
**Kedd:** 07.30 - 15.30 óráig  
**Szerda:** 07.30 - 18.00 óráig  
**Csütörtök:** 07.30 - 15.30 óráig  
**Péntek:** 07.30 - 13.00 óráig

**Ügyfélfogadási rendje:**

**Hétfő:** 08.00 - 15.30 óráig  
**Kedd:** 08.00 - 15.30 óráig  
**Szerda:** 08.00 - 18.00 óráig  
**Csütörtök:** 08.00 - 15.30 óráig  
**Péntek:** 08.00 - 13.00 óráig krízisügyelet

**Gyáli Idősek Klubja nyitvatartási ideje:**

**H – P:** 7:30 – 15:30

**3.1.2. Ócsa**

Cím: 2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 46-48.  
Tel.: 06-29/379-969

**A nyitvaálló helyiség nyitvatartási ideje:**

**Hétfő:** 07.30 - 18.00 óráig  
**Kedd:** 07.30 - 16.00 óráig  
**Szerda:** 07.30 - 16.00 óráig  
**Csütörtök:** 07.30 - 16.00 óráig  
**Péntek:** 08.00 - 12.00 óráig

krízisügyelet

**Ügyfélfogadási rendje:**

**Hétfő:** 08.00 - 18.00 óráig  
**Kedd:** 08.00 - 16.00 óráig  
**Szerda:** 08.00 - 16.00 óráig  
**Csütörtök:** 08.00 - 16.00 óráig  
**Péntek:** 08.00 - 12.00 óráig

**3.1.3. Bugyi**

Cím: 2347 Bugyi, Kossuth L. u. 17.  
Tel.: 06/29-348-835

**A nyitvaálló helyiség nyitvatartási ideje:**

**Hétfő:** 07.30 - 16.00 óráig

**Ügyfélfogadási rendje:**

**Hétfő:** 12.00 - 16.00 óráig

**Kedd:** 07.30 - 16.00 óráig  
**Szerda:** 07.30 - 18.00 óráig  
**Csütörtök:** 07.30 - 16.00 óráig  
**Péntek:** 08.00 - 12.00 óráig

krízisügyelet

**Kedd:** 08.00 - 12.00 óráig  
**Szerda:** 14.00 - 18.00 óráig  
**Csütörtök:** 08.00 - 12.00 óráig  
**Péntek:** 08.00 - 12.00 óráig

#### **3.1.4. Alsónémedi**

Cím: 2351 Alsónémedi, Fő u. 75.

Tel.: 06/29-337-178

#### **A nyitvaálló helyiség nyitvatartási ideje:**

#### **Ügyfélfogadási rendje:**

**Hétfő:** 07.30 - 18.00 óráig  
**Kedd:** 07.30 - 16.00 óráig  
**Szerda:** 07.30 - 16.00 óráig  
**Csütörtök:** 07.30 - 16.00 óráig  
**Péntek:** 08.00 - 12.00 óráig

**Hétfő:** 14.00 - 18.00 óráig  
**Kedd:** 08.00 - 12.00 óráig  
**Szerda:** 12.00 - 16.00 óráig  
**Csütörtök:** 08.00 - 12.00 óráig  
**Péntek:** 08.00 - 12.00 óráig

krízisügyelet

A fenti ügyfélfogadási időben személyesen és vezetékes telefonon egyaránt elérhetőek a szakfeladatot ellátó munkatársaink.

A Család- és Gyermekjóléti Központ a nyitvatartási időn kívül (ünnap és munkaszüneti napokon, illetve ügyfélfogadási időn kívül) felmerülő krízis helyzetekben is azonnali segítség, tanácsadás, vagy tájékoztatás nyújtása céljából készenléti szolgálatot működtet.

A készenléti szolgálat működését az egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 55/2015 (XI. 30.) EMMI rendelete szabályozza.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban a nap 24 órájában jelezhetnek az ellátottak a diszpécser központra keresztül, a készenléti szolgálatban lévő gondozóknak.

## **4. Az intézmény tárgyi feltételei nyitva álló helyiségeként**

### **4.1. Gyál**

A székhely Gyál Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalától két utca saroknyira helyezkedik el, amely önkormányzati tulajdon. Korábban iskolaként működött az épület ezen szárnya. 2008-tól itt kapott helyet a Gyámhivatal, a Pest **Vármegyei** Pedagógiai Szakszolgálat Gyáli Tagintézménye (korábbi nevén: Nevelési Tanácsadó és Logopédiai Szakszolgálat), a FEGY-Polgárőr és Tűzoltó Egyesület, valamint a Zrínyi Általános Iskola kihelyezett tagozata a sajátos nevelési igényű gyermekek számára.

Székhelyünk rendelkezik: folyosóval, vezetői irodával, gazdasági irodával, család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve család- és gyermekjóléti központ, továbbá szociális alapszolgáltatást nyújtó irodával, óvodai és iskolai szociális segítői irodával, pszichológus illetve szociális diagnózis számára fenntartott irodával, 2 interjúszobával, konyhával felszerelt tárgyalóteremmel, 2 raktárhelységgel, irattárral, vizesblokkal, a folyosón mozgáskorlátozott mosdóval. Az intézmény biztosítja minden dolgozójának a munkavégzéshez szükséges egyéb tárgyi feltételeket.

**A Gyáli Idősek Klubja** nyitvaálló helyiségünk megközelítése az autópályák (M5, M0) Gyáli lehajtójáról, illetve Budapest irányából a Nagykőrösi út felől. A nyitvaálló helyiség a Római Katolikus Plébánia tulajdonában van, melyet intézményünk bérel. A nyitvaálló helyiség 128 m<sup>2</sup> alapterületű, melynek alsó szintjére terjed ki a bérlés, illetve egy nagy füvesített udvarra.

A nyitvaálló helyiség rendelkezik: kis és nagyobb előtér pihenőszoba, vizesblokk (WC + fürdő nemek szerint), étkező/társalgó, kisétkező, iroda, személyzeti öltöző és vizesblokk, tálaló konyha.

### **4.2. Ócsa**

A nyitva álló helyiség Ócsa Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalától kb. 500 m-re lévő önkormányzati tulajdonban lévő Egressy Gábor Szabadidő Központban kapott helyet.

#### **Felszereltsége:**

Internet- és telefonhasználat, illetve a napi munkavégzéshez szükséges eszközök.

### **4.3. Bugyi**

A nyitva álló helyiség Bugyi Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalától kb. 300 m-re található, mely önkormányzati tulajdon.

Internet hozzáférés kizárólagos használattal biztosított. A berendezéseket a Szolgálat egy részét adományból szerezte be, másrészt új beruházás eredménye.

### **4.4. Alsónémedi**

A nyitva álló helyiség Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala által kijelölt ingatlanban működik, három helyiségben, közös váróhelyiséggel, és vizesblokkal. Fénymásolási, faxolási és kizárólagos internet használat áll a dolgozók rendelkezésre melyet az intézmény biztosít.

# CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT SZAKMAI PROGRAMJA

## Család- és gyermekjóléti szolgálat

### 1. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás jogi háttere

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- A gyermek jogairól, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény.
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- Az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (általános adatvédelmi rendelet, rövidítve: GDPR)
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.)
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.7.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I. 7.) SzCsM rendelet

## **2. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás**

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

## **3. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás célja**

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.

## **4. Megvalósítani kívánt programok/nyújtott szolgáltatáselemek/létrejövő kapacitások**

Tájékoztatói feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja:

- a szülőt – ha a gyermek védelme érdekében indokolt a szülő tudomása nélkül a gyermek fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket jogaikról, az igénybe vehető támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben vannak a gyermek testi-lelki biztosításával, melyek elősegítik a gyermek családjában történő nevelkedését, illetve melyek a gyermek számára szükséges védelmet biztosítják.
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,

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

#### Szociális segítőmunka keretében:

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében összegyűjti és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- a szabadidős programokat szervez,
- a hivatalos ügyek intézésében segítséget nyújt,
- működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében kezdeményezni: egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíti, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös probléma meghatározása, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetszegbeszélést, illetve – a fentiekén túl - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,



- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- koordinálja az adományként felajánlott ruhaneműk és egyéb használati tárgyak arra rászorulókhhoz való eljuttatását

#### **A családsegítés szolgáltatás elemei:**

- szociális segítőmunka,
- szociális információs szolgáltatás biztosítása,
- a legkorábbi segítségnyújtás érdekében a családok körében fellépő szociális feszültségek okainak feltárása, a felszámolásukra javaslat készítése,
- a veszélyeztetettség okainak megelőzése, egyéni és csoportos preventív módszerek tervezése,
- javaslattétel a terület sajátos szociális problémáinak megoldására,
- a szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása,
- a természetbeni és anyagi támogatások közvetítése,
- a szociális válságkezelés (krízisintervenció),
- szociális, életvezetési, mentálhigiénés és ügyintézési tanácsadás nyújtása,
- az egyének és családtagok kapcsolatkézségének javítása (konzultáció), konfliktuskezelő és mediációs szolgáltatás szervezése,
- a speciális élethelyzetű egyének ügyeinek intézése, támogatásuk megszervezése,
- a speciális csoportok szervezése, működtetése,
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,

#### **A családi szociális munka aktuális, alapvető típusai a következők:**

- Családi esetkezelés,
- Egyéni esetkezelés,
- Érdekegyeztető, konfliktuskezelő munka,

- Szociális munka csoportokkal,

### ***Családi esetkezelés***

A családi esetkezelés során az családsegítő alapvetően a család alkalmazkodóképességét, belső működését, valamint a család és környezete közötti kapcsolatot kezeli.

### ***Egyéni esetkezelés***

Az egyéni esetkezelés során az családsegítő aktív kapcsolatot tart a klienssel és közvetlen környezetével, de beavatkozásai kizárólagosan a kliensre, illetve az ő kapcsolat rendszerére korlátozódik.

A családsegítő szolgáltatás igénybevétele esetén az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtást a külön jogszabályban meghatározott esetenaplóban kell dokumentálni. Ebben az esetben a segítségnyújtás szakmai tartalmát az ellátás igénybevételekor - az ellátást igénybe vevő aláírásával ellátva - írásban kell rögzíteni.

#### A családsegítés esetkezelési folyamata:

- a segítő-kliens kapcsolat,
- családi konzultáció,
- intézményi kapcsolatrendszer a családsegítés során,
- dokumentáció.

#### Esetfelvétel módja:

- önkéntes, személyes megkeresés,
- irányítottan (határozat alapján – kötelező jelleggel, jelzőrendszer által – delegálással)

#### Esetátadás módja:

Szolgáltatón belüli esetátadásra kerülhet sor, amennyiben a családsegítő személye bármilyen oknál fogva megváltozik (Pl.: kliens kérésére, szakmai átszervezés miatt, családsegítő hosszantartó betegsége miatt, kiegész megelőzése céljából).

Szolgálatok közötti esetátadásánál (kliens elköltözése, kompetencia megszűnése esetén).

Mindkét esetben az esetátadást írásban rögzítik az e célra rendszeresített nyomtatványon.

### Esetlezárás módja:

A lezárás folyamatának lépéseivel történik (értékelő ülés, ritkított találkozások, elért eredmények megszilárdításának támogatása, alkalmi konzultációk).

### Kapcsolattartás módja:

- intézményben történő fogadás,
- családlátogatás,
- hivatalos ügyintézés,
- telefonos kapcsolattartás.

### ***Érdekegyeztető, konfliktuskezelő munka***

A szociális munka szakirodalma szerint a konfliktuskezelés a szociális munka minden területén használható, olyan munkamódszer, amely az összes szociális szakterületen alkalmazható. Családi problémák és konfliktusok esetén, mint amilyen a válás, vagy a gyermekelhelyezés kérdése, valóban hasznos eszköz lehet a professzionális konfliktuskezelés, szakember segítségével. Az ilyen konfliktus megoldási formák egyike a mediáció, vagyis közvetítés, mint a szociális munka, és így a családsegítés egyik módszere.

Konfliktuskezelés – mediáció kiterjeszhető az igénybe vevőre és a szélesebb környezetére.

Mediációs jellegű konfliktuskezeléssel a családsegítők a családban felmerült problémák megelőzését, a feszültség oldását tudják kezdeményezni, így a család életében pozitív változást elérve tudnak segítséget nyújtani.

### ***Szociális munka csoportokkal***

A családsegítés a szociális és 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.

Családsegítőként gyakran tapasztaljuk, hogy klienseink között sok a magányos, izolálódott személy. Nem kell feltétlenül egyedül élni ahhoz valakinek, hogy a magány érzése uralja el érzéseit. Családban is lehet magányos az ember. A családtagok leterheltsége vagy esetleges érdektelensége miatt érezheti úgy valaki, hogy hiába él családi körben, az nem biztosítja számára szükségleteinek megfelelő intimitást, figyelmet, biztonságot, empátiát, elfogadást. Az

ember társas lény, így a hosszú távú magány megterheli az egyén pszichéjét. Különböző lelki és testi betegségek formájában kerül felszínre, ha az emberek társas kapcsolati hiányt szenvednek.

Intézményünk a kliensek különböző igényeit térképezi fel, és megpróbálja a hiányterületeket orvosolni. A házi gondozók és a családsegítők összehangolt munkával igyekeznek személyre szabott szolgáltatással biztosítani klienseink megfelelő ellátását, testi, lelki és szociális igényeiknek megfelelően.

A 0-3 éves korosztály részére a „**Baba-Mama Klub**” nyújt lehetőséget a társas együttlétre. Alkalmain a kicsik élvezhetik a gyermekközösségbe tartozás előnyeit, megszokhatják, megtanulhatják a társakhoz való alkalmazkodást. A szülők számára is egyfajta lehetőség a heti rendszerességgel megtartott összejövetel a közösséghez tartozás megtapasztalásához, illetve a tapasztalatok megosztásához. Családsegítőinktől tanácsot kérhetnek nevelési, - oktatási, - gondozási problémáik megoldásához.

## **5. Ellátási területek, ellátandó célcsoportok**

### ***5.1. Ellátási területek***

Az intézmény Gyál, Ócsa, Bugyi, és Alsónémedi településeken illetékes, területi megosztás szempontjából. Minden település rendelkezik nyitva álló helyiséggel. A településeken a családsegítők egyéni felosztás alapján látják el a családsegítést. A legalább két fővel dolgozó irodában (Ócsa, Bugyi, Alsónémedi) az esetek elosztása a szolgálat vezetőjével folytatott egyeztetés alapján történik, figyelembe véve a kollégák leterheltségét, szakmai tapasztalatát, felkészültségét.

### ***5.2. Ellátandó célcsoportok, sajátosságai, jellemző veszélyeztető tényezők:***

Minden olyan személy, aki Gyálon, Ócsán, Bugyin, illetve Alsónémedin bejelentett állandó lakcímmel, bejelentett tartózkodási hellyel rendelkezik, illetve aki életvitelszerűen tartózkodik a településeken. Szolgáltatásainkat úgy szervezzük, hogy az az ellátási területen élő valamennyi gyermek és rászoruló felnőtt számára elérhető legyen.

Klienseink körében általánosságban az egyik problémát a munkanélküliség okozza, hiszen ez összefüggésben van akár az egyének egészségi és mentális állapotával, az egész család élethelyzetével, életmód stabilitásával, valamint a családban élő gyermekek testi, lelki, erkölcsi, érzelmi fejlődésével. Az ellátási területre veszélyeztető tényezők közül legjellemzőbb a szegénység, munkanélküliség, devianciák, lakhatási problémák, igazolatlan iskolai hiányzások.

Mindezek mellett az alábbi problémák merülnek fel leggyakrabban:

- anyagi problémák,
- segítségkérés ügyintézéshez,
- információkérés,
- foglalkoztatással kapcsolatos feladatellátás,
- életviteli problémák,
- családi-kapcsolati konfliktusok,
- lelki-mentális probléma,
- gyermeknevelési nehézségek,
- egészségkárosodás következtében előforduló probléma.

## **6. Más intézményekkel történő együttműködés módja**

Az Intézmény általános képviselőjére az Intézményvezető jogosult. Az Intézmény képviselőjére az intézményvezető meghatalmazást adhat, vagy az általa írásban felhatalmazott személy a meghatalmazásban meghatározott körben jogosult a képviselőre. A szervezeti egységek vezetői kapcsolatot tartanak a szervezeti egység feladatainak ellátása érdekében a jogszabályokban meghatározott szervezetekkel és természetes személyekkel.

Az Intézmény kiemelt együttműködő szervezetei a feladatellátás tekintetében:

- „Kertváros” Önkormányzati Társulás (A közös munka kiterjed a települések általános szociálpolitikai feladatainak tervezésére, a feladatok ellátására, területet érintő projektek előkészítésére és megvalósítására. Az Intézmény fenntartójaként az Intézmény működésének alapvető meghatározója)
- A kistérség intézményei (A kistérség intézményrendszere szoros együttműködést tart fenn az alapfeladatok ellátása és az alapfeladatokon túli programok végrehajtása során. Feladataink és programjaink során segítséget kapunk a kistérségi társulás polgármesteri

hivatalai, a kistérségi társulás köznevelési és közoktatási intézményei, valamint civilszervezetei részéről.)

- Pest **Vármegyei** Rendőr-főkapitányság Dabasi Rendőrkapitányság (A rendőrséggel való együttműködés munkája elsősorban a jelzőrendszeri munka keretein belül valósul meg, jellemzően a kiskorúakkal kapcsolatos jelzésekhez, illetve a nagykorú személyek krízishelyzeteinek elhárításához kapcsolódik. Intézményünk a rendőrség bűnmegelőzéssel kapcsolatos tájékoztatóit továbbítja az ellátásban résztvevő célcsoport tagoknak.)
- Egyéb szervezetek, magánszemélyek (Az Intézmény egyes programok, rendezvények megvalósításához kapcsolódóan egyéb helyi, térségi vagy országos szervezetekkel is együttműködik. Magánszemélyek felajánlásainak köszönhetően számos idős jut sokféle támogatáshoz, amelynek eredményeként javultak lakhatási körülményeik. A felajánlások között előfordul tűzifa, pénzadomány, ruházat, élelmiszer segítség. Intézményünk együttműködik az ellátási területen megvalósuló, szociális, gyermekjóléti és felzárkózási célú projekteket megvalósító szervezetekkel, az együttműködés és a kölcsönös tájékoztatása érdekében szakmai tanácskozásokat szervez, részt vesz programok összehangolásában.)

#### **7. A fenntartó által biztosított a Szakmai rendelet 2. § 1) pontja szerinti szolgáltatási elemek:**

- tanácsadás,
- esetkezelés,
- pedagógiai segítségnyújtás,
- készségfejlesztés,
- megkeresés,
- közösségi fejlesztés.

#### **8. Ellátások igénybevételének módja és feltételei**

##### Az ellátások igénybevétele:

- a kliens önkéntes megkeresésére indul,
- a szülők, illetve család jelzésére,

- az észlelő- és jelzőrendszer tagjainak (közoktatási intézmények, egészségügyi intézmények, hatóság, civil szféra) megkeresésén keresztül,
- hatósági, együttműködési kötelezettség útján.

Az ellátás igénybevételenek feltétele, hogy az igénybe vevő tartozzon bele az ellátottak körébe.

## **9. Szakmai együttműködés**

### ***9.1. Veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése***

Az 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 17. §-ában, 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 64. § (2) bekezdésében, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 9. §-ában meghatározott szempontok alapján a jelzőrendszer szervezése és működtetése településszintű feladat, így alapvetően a család- és gyermekjóléti szolgálatok feladatkörébe tartozik.

A szervezés a működtetés szakmai támogatása, járásszintű koordinálása, a települési határokon átívelő szakmaközi együttműködések elősegítése a család- és gyermekjóléti központok feladatainak rendszerében jelenik meg.

### ***9.2. A család- és gyermekjóléti szolgálatok és a család- és gyermekjóléti központ közti együttműködés szabályai:***

A családokkal végzett szociális munkát (családsegítést) a gyermekvédelmi hatósági intézkedés jogerőre emelkedéséig végezheti a család- és gyermekjóléti szolgálat.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat az ügy intézése során 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, ha az esetmenedzser nem érhető el, tovább kell folytatni az intézkedést és a veszélyeztetést elhárítani. Utólag lép életbe a tájékoztatási kötelezettség a család- és gyermekjóléti központ értesítése.

## **10. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

Az intézmény szolgáltatásait az ellátási területén megjelenő helyi újságokban ismertetjük, valamint tájékoztatjuk a lakosságot a szolgáltatás igénybevételének lehetőségeiről. Az orvosi rendelőkben történő ismertető kifüggesztésével, plakát elhelyezésével, szórólapok elkészítésével és terjesztésével népszerűsítjük szolgáltatásainkat. Továbbá tájékozási lehetőség nyílik intézményünkről és szolgáltatásainkról a járás településeinek honlapjain, intézményünk honlapján, valamint facebook oldalán is.



# CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZAKMAI PROGRAMJA

## Család és Gyermekjóléti Központ

### 1. Jogszabályi háttér

- A gyermekjóléti szolgáltatás tartalmát a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.)
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- A gyermek jogairól, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény.
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- Az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (általános adatvédelmi rendelet, rövidítve: GDPR)
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.)
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.7.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I. 7.) SzCsM rendelet

## **2. Szolgáltatás célja/megvalósítani kívánt programok:**

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, ennek érdekében:

- a) a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működteti, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételét elősegíti a megelőző rendszerben,
- b) a veszélyeztetettséget előidéző okokat feltárja és ezek megoldására javaslatot készít,
- c) az a) pontban, valamint a jelzőrendszeri tagokkal történő együttműködést megszervezi, tevékenységüket összehangolja,
- d) tájékoztatást ad az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A család- és gyermekjóléti központ feladatait a Gyvt. 40/A. §-a szabályozza, az alábbiak szerint:

- Család- és gyermekjóléti központnak (a továbbiakban: gyermekjóléti központ) az a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik.
- Intézményünk gyermekjóléti központja a gyermekjóléti szolgálat a gyermek családban történő nevelkedését elősegíti, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít
  - kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
  - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
  - jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,

- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében
  - kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
  - javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
  - együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
  - a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
    - utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
    - védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet) 21. §-a alapján:

A család- és gyermekjóléti központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében

- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít,
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról,
- a családsegítő munkatárs szakmai felkészülését alkalmazásának első évében kétheti rendszerességgel támogatja, ha az egyedül látja el a szolgálat feladatait, és a képzési előírások teljesítése alól felmentést kapott.

A Család- és Gyermekjóléti Központon belüli feladat-megosztás a Központ és a Szolgálat feladatait ellátó önálló szakmai egységek között áll fenn.

### **3. Ellátási területek, ellátandó célcsoport, kiemelt problémák részletezése**

#### ***3.1. Ellátási területek***

Az intézmény területi megoszlás szempontjából Ócsa, Gyál, Alsónémedi, Bugyi és Felsőpakony településeken illetékes feladatát ellátni. Minden település rendelkezik nyitva álló helyiséggel, amely helyet biztosít a Központ dolgozója számára feladatai ellátásához.

#### ***3.2. Ellátandó célcsoport és sajátosságai, jellemző veszélyeztető tényezők***

Szolgáltatásainkat úgy szervezzük, hogy az a Járás ellátási területén élő valamennyi gyermek és rászoruló felnőtt számára elérhető legyen, ideértve a Család- és Gyermekjóléti Központ által nyújtott speciális szolgáltatásokat is. A gyermekvédelmi hatósági intézkedés által kötelezett családokkal a Központ esetmenedzserei végzik az esetmunkát.

Klienseink körében általánosságban az egyik problémát a munkanélküliség okozza, hiszen ez összefüggésben van akár az egyének egészségi és mentális állapotával, az egész család élethelyzetével, életmód stabilitásával, valamint a családban élő gyermekek testi, lelki, erkölcsi,

érzelmi fejlődésével. Az ellátási területre veszélyeztető tényezők közül legjellemzőbb a szegénység, munkanélküliség, devianciák, lakhatási problémák, igazolatlan iskolai hiányzások.

Mindezek mellett az alábbi problémák merülnek fel leggyakrabban:

- anyagi problémák,
- segítségkérés ügyintézéshez,
- információkérés,
- foglalkoztatással kapcsolatos feladatellátás,
- életviteli problémák,
- családi-kapcsolati konfliktusok,
- lelki-mentális probléma,
- gyermeknevelési nehézségek,
- egészségkárosodás következtében előforduló probléma.

#### **4. Nyújtott szolgáltatáselemek**

A Család- és Gyermekjóléti Központ az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, jogainak érvényesítése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

##### ***4.1. Kapcsolattartási ügyelet***

A kapcsolattartási ügyelet a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyet biztosít. Konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást nyújt az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció) biztosít.

A kapcsolattartási ügyelet funkciója, hogy a gyermek számára minél konfliktus-mentesebbé tegye a kapcsolattartást az arra jogosult személlyel.

##### **A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás igénybevétele:**

- amennyiben a gyermeket nevelő és a kapcsolattartásra jogosult személy önkéntesen keresi fel az intézményt, a kötelezett és jogosult féllel (a folyamatba való bevonásra

érett gyermek esetén a gyermekkel is) tisztázni kell a kapcsolattartás feltételeit (időpont, időtartam, egyéb körülmények stb.). Ha a megállapodás megkötése nehézségekbe ütközik, az esetmenedzser feladata e nehézségek áthidalásában segítséget nyújtani.

- amennyiben a gyámhivatal véglegessé vált határozata vagy ítélete, vagy végzése alapján valósul meg a kapcsolattartás, a segítő szakember feladata annak végrehajttatása szerinti felügyelt kapcsolattartás biztosítása. Ebben az esetben az előkészítő feladat nem kizárólag a kapcsolattartás helyszínén szokásos házirend megismertetése, elfogadtatása, hanem az előzmények feltárása után a szakemberekkel a legmegfelelőbb technikák kiválasztása, esetleg a konfliktuskezelés előkészítése.

#### A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás igénybevételének előkészítése:

- a gyámhivatal, illetve bíróság a végleges döntés meghozatala előtt a szolgáltatás biztosításának érdekében elengedhetetlen, hogy konzultáljon a kapcsolattartási ügyelet illetékes szolgáltatójával (a szolgáltatás helyének, idejének és módjának egyeztetése céljából),
- a jogerős/véglegessé vált döntés alapján az intézmény esetmenedzsere megkeresi mind a kapcsolattartásra jogosult, mind a kapcsolattartásra kötelezett személyt a szolgáltatás megkezdésének időpontja előtti találkozás (lásd: „nulladik” találkozás) megszervezése érdekében.

A szolgáltatás igénybevételének feltétele minden esetben (akár önkéntesen, akár jogerős/véglegessé vált döntés alapján) a „nulladik” találkozás, melynek célja a felek részletes tájékoztatása a szolgáltatásról, a házirend ismertetése, annak tudomásul vétele és az intézményi keret-megállapodás megkötése.

Amennyiben a „nulladik” találkozás megállapodással zárul, igénybe vehető a kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás, ellenkező esetben a felek konfliktuskezelő szolgáltatást - mediációt - vehetnek igénybe a megállapodás létrejöttének elősegítése érdekében.

Indokolt esetben a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai a „nulladik” találkozás eredményes megállapodással záruló elősegítése érdekében külön-külön is behívhatják a kapcsolattartásban résztvevőket előkészítő beszélgetésre.

#### A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás nyújtásának tartalma:

- semleges helyszín biztosítása melletti konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása,
- az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal, vagy a bíróság kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) biztosítására is sor kerülhet.

A felkérés írásban érkezik, melyre 3 napon belül meg kell küldeni a közvetítői névjegyzékben szereplő, az intézményben elérhető szakemberek névsorát. Ebből az igénylő felek választják ki a felkérni kívánt mediátort. Mediátorként nem foglalkozhat az a szakember a családdal, aki az adott család esetmenedzsere.

A mediátor felkérése írásban történik, aki erre választ ad. Ezt követően egy „nulladik” találkozás történik a felek és a mediátor között, ahol megismerkednek egymással, és szerződést kötnek a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről. Ha nem jön létre megállapodás, vagy a megállapodás ellenére nem működik a mediáció, a mediátor haladéktalanul értesíti a gyámhivatalt annak érdekében, hogy (a gyermek érdekét szolgálva) a hatósági eljárás újra induljon.

Ha létrejön a megállapodás és a folyamat elkezdődik, az illetékes szervet a mediátor értesíti.

A hatóság a mediációs eljárás időtartamára tevékenységét felfüggeszti.

A kapcsolattartási ügyelet feladatait ellátó intézmény a nevelőszülői hálózat működtetőjével kötött külön megállapodás alapján a szolgáltatást a nevelőszülőnél elhelyezett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult vérszerinti szülő, vagy más kapcsolattartásra jogosult személy között is biztosíthatja.

A nevelésbe vett gyermek kapcsolattartását a vérszerinti szülővel vagy más kapcsolattartásra jogosult személlyel a gyámhivatali határozat szabályozza.

A kapcsolattartási ügyeleten az ügyeletes a határozatnak megfelelően látja el a feladatát és segíti a kapcsolattartást (amennyiben az szükséges) az egyedi megállapodás szerint.

#### ***4.2. Készenléti szolgálat***

A készenléti szolgálat célja a Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

Az egyén vagy a család átmenetileg kerülhet olyan helyzetbe, amelyben belső egyensúlya megbomlik, feszültségek keletkeznek és nincs lehetőség a feszültségek gyors ellensúlyozására, illetve az egyensúly helyreállítására, mert az egyén vagy a család nem rendelkezik megfelelő probléma megoldó módszerekkel, nincs megfelelő támogató szociális hálózat, és rendszerint a probléma észlelése sem megfelelő. Ilyen esetben krízisállapot alakul ki, melyre azonnali beavatkozást tudunk nyújtani, szükség esetén a rendvédelmi szervek bevonásával. A helyzet megoldása érdekében szorosan együttműködik az intézkedésben részt vevő, segítő szakemberekkel.

A készenléti feladatokat ellátó kolléga otthonában köteles az erre a célra fenntartott mobiltelefont olyan módon üzemeltetni, hogy a folyamatos elérhetőség biztosított legyen, így a hívást észleli és annak adminisztrációját elkészíti. Minden napról bejegyzést kell készíteni, az átadás-átvételt is ide rögzítjük. Az esemény leírása mellett a mobiltól indított hívás számát és indokát is szintén írásban rögzítenie kell.

A készenléti szolgálat munkatársa a készenléti szolgálat végeztével, de legkésőbb a következő ügyelet megkezdése előtt fél órával minden alkalommal köteles felkeresni az utána következő készenléti szolgálatban lévő kollégát konzultáció, telefonkészülék és a dokumentáció átadása céljából. Szükség esetén megteszi a megfelelő lépéseket: értesíti az illetékes család- és gyermekjóléti központot, vagy család- és gyermekjóléti szolgálatot, jelzőrendszer tagjait, hatóságot.

### **4.3. Mediáció**

A mediációra akkor kerül sor, amikor a felek közvetlenül már nem képesek megegyezni egymással, nem képesek eredményesen kommunikálni, ezért egy harmadik, pártatlan, külső személy – mediátor – bevonása válik szükségessé (pl. kapcsolattartási probléma, vagyonmegosztás, gyermekelhelyezés, válási konfliktus és generációs konfliktus).

A mediátor a tárgyalás előtt előkészítő beszélgetésen tárja fel a felek álláspontját, igényeit, felméri a konfliktus nagyságát, természetét, és ennek alapján dönti el, hogy a mediáció melyik fajtáját választja (egy térben ülteti le a feleket, ingázó mediáció, páros mediáció).

A mediátor feladata segíteni a feleknek:

- hogy elmondhassák panaszukat, kifejezhessék aggodalmukat,



- megtalálják azokat a témákat, amelyekben ellentétes vélemény van,
- megtudják fogalmazni egyéni érdekeiket,
- felismerik közös érdekeiket,
- ismerjék el az álláspontjaik közötti különbségeket,
- olyan megoldásokat találjanak, amelyek mindkettőjük érdekeit érvényesíti.

A tárgyalás végén a felek együttműködési megállapodást kötnek, melyben a mediátor egyértelműen rögzíti az egymás által elfogadott megoldásokat.

#### ***4.4. Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás***

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti:

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztettségének kiszűrését,
- a jelzőrendszer működését.

Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik. (Protokoll – „Szakmai ajánlás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez” – EMMI, 2018.)

Ha az iskolai szociális munka helye, valamint a gyermek tényleges tartózkodási helye különböző család- és gyermekjóléti központok ellátási területén található, az iskolai szociális munkát végző család- és gyermekjóléti központ értesíti a tartózkodási hely szerinti család- és gyermekjóléti központot a gyermek veszélyeztetettségéről.

#### ***4.5. Szociális diagnózis***

A 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.

#### ***4.6. Pszichológiai tanácsadás/családterápia***

A pszichológus biztosítja a településeken a felmerülő családterápiás igények kielégítését.

A pszichológus szolgáltatása a településeken a hét egy-egy napján vehető igénybe előzetes időpont egyeztetéssel.

A tanácsadó a Központnál és Szolgálatnál jelentkező egyének és családok számára igény és lehetőség szerint pszichológiai konzultációt végez. Ennek során elvégzi a pszichológiai explorációt és szükséges esetben a pszichológiai tesztvizsgálatokat.

Amennyiben a konzultáció során veszélyeztető tényezőket tapasztal, jelzéssel él a szakmai vezető irányába. Az azonnali beavatkozást követelő esetekben haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket. A vizsgálati szakasz lezárása után konkrétan meghatározza a problémát, és megállapodást köt az ügyféllel a további közös munka folytatásáról vagy lezárásáról. Szükséges esetben - a klienssel kötött megállapodás alapján elvégzi az egyén pszichológiai gondozását.

Igény szerint bekapcsolódik a családsegítők és esetmenedzserek által végzett gondozási folyamatba. Lehetőség szerint részt vesz az esetkonferenciákon és tartja a kapcsolatot az esetben dolgozó más segítő szakemberekkel.

Hatósági intézkedés esetén jelzi az esetmenedzsernek a kliens vagy együttműködését, vagy együttműködésének hiányát.

#### **4.7. Jogi tanácsadás**

Az intézmény székhelyén (2360, Gyál Rákóczi u. 42-44.) két hetente biztosít jogi tanácsadást, előzetes bejelentkezés alapján érdekképviselet nélkül.

A jogi tanácsadás folyamatosan gondozott klienseink számára is segítséget nyújt. Általában családjogi kérdésekkel keresik fel a tanácsadó szakembert.

A szolgáltatás igénybevétele az ügyfelek számára ingyenes.

### **5. A fenntartó által biztosított a Szakmai rendelet 2. § 1) pontja szerinti szolgáltatási elemek**

- tanácsadás,
- esetkezelés,
- gondozás,
- megkeresés,

### **6. Más intézményekkel történő együttműködés módja**

Az Intézmény általános képviselőjére az Intézményvezető jogosult. Az Intézmény képviselőjére az intézményvezető meghatalmazást adhat, vagy az általa írásban felhatalmazott személy a meghatalmazásban meghatározott körben jogosult a képviselőre. A szervezeti egységek vezetői kapcsolatot tartanak a szervezeti egység feladatainak ellátása érdekében a jogszabályokban meghatározott szervezetekkel és természetes személyekkel.

### Az Intézmény kiemelt együttműködő szervezetei a feladatellátás tekintetében:

- „Kertváros” Önkormányzati Társulás (A közös munka kiterjed a települések általános szociálpolitikai feladatainak tervezésére, a feladatok ellátására, területet érintő projektek előkészítésére és megvalósítására. Az Intézmény fenntartójaként az Intézmény működésének alapvető meghatározója)
- A kistérségi társulás intézményei (A kistérségi társulás intézményrendszere szoros együttműködést tart fenn az alapfeladatok ellátása és az alapfeladatokon túli programok végrehajtása során. Feladataink és programjaink során segítséget kapunk a kistérségi társulás polgármesteri hivatalai, valamint köznevelési és közoktatási intézményei részéről.)
- Pest **Vármegyei** Rendőr-főkapitányság Dabasi Rendőrkapitányság (A rendőrséggel való együttműködés munkája elsősorban a jelzőrendszeri munka keretein belül valósul meg, jellemzően a kiskorúakkal kapcsolatos jelzésekhez, illetve a nagykorú személyek krízishelyzeteinek elhárításához kapcsolódik. Intézményünk a rendőrség bűnmegelőzéssel kapcsolatos tájékoztatóit továbbítja az ellátásban résztvevő célcsoport tagoknak.)
- Egyéb szervezetek, magánszemélyek (Az Intézmény egyes programok, rendezvények megvalósításához kapcsolódóan egyéb helyi, térségi vagy országos szervezetekkel is együttműködik. Magánszemélyek felajánlásainak köszönhetően számos idős jut sokféle támogatáshoz, amelynek eredményeként javultak lakhatási körülményeik. A felajánlások között előfordul tűzifa, pénzadomány, ruházat, élelmiszer segítség. Intézményünk együttműködik az ellátási területen megvalósuló, szociális, gyermekjóléti és felzárkózási célú projekteket megvalósító szervezetekkel, az együttműködés és a kölcsönös tájékoztatása érdekében szakmai tanácskozásokat szervez, részt vesz programok összehangolásában.)

## **7. Szakmai együttműködés**

### **7.1. Család- és Gyermekjóléti Központ szerepe, feladata az észlelő- és jelzőrendszerek koordinálásában, működtetésében**

A központ vezetőjének feladata, hogy az intézmény együttműködésének célját megismertesse, elfogadtassa és közvetítse az észlelő- és jelzőrendszer intézményeinek vezetői felé, ezzel biztosítva a napi együttműködést, egy-egy eset megoldásában.

A központ szakembereinek kiemelkedően fontos feladata a jelzőrendszer kialakítása, felépítése, majd szinten tartása, bővítése és a járás területére kiterjedő hálózat építése.

A szakmai munka első lépéseként jelzőrendszeri tanácsadó kijelölése és munkaköri feladatainak meghatározása szükséges.

#### Jogszámban meghatározott feladatok:

- A család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről tudomást szerez, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot, aki a megkeresés alapján segítséget nyújt szükség esetén intézkedik.
- Segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában.
- Amennyiben a jelzőrendszer valamely tagja jelzési vagy együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, a központ megteszi jelzését a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és **vármegyei** kormányhivatal felé, hogy értesítse a fegyelmi jogkör gyakorlóját és tegyen javaslatot az érintett személlyel szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására.
- Kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

#### Az észlelő- és jelzőrendszeri tanácsadó feladatköre:

- Személyes kapcsolatépítés, találkozás munkaértekezlet során azon szereplőkkel, akik az esetkezelésben részt vesznek,
- Ismertető anyagok készítése az intézmény feladatainak bemutatására,
- Szakmai, szakmaközi megbeszélések szervezése, lebonyolítása és azokon való részvétel,
- Esetmegbeszéléseken és esetkonferenciákon való részvétel,

- Konfliktuskezelési és mediációs technikák alkalmazása munkája során,
- Dokumentációs rendszer ismerete és annak bemutatása, tájékoztatás és segítségnyújtás.
- Szükség esetén a központ vezetőjének támogatása a döntéshozatalban a jelzés minőségének és súlyosságának megítélésében. A hatósági intézkedéssel érintett gyermekek gondozása során a beérkező minősége szerinti tanácsadás, hogy a szolgálat bevonása, tájékoztatása milyen módon történjen.

Feladatok, módszerek és folyamatok a járási jelzőrendszeri munka koordinálásban:

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- fogadja a szolgálat által összegyűjtött jelzéseket és az azokhoz kötődő intézkedéseket.

A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében a család- és gyermekjóléti központ:

- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít,
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról,
- a családsegítő munkatárs szakmai felkészülését alkalmazásának első évében kétheti rendszerességgel támogatja, ha az egyedül látja el a szolgálat feladatait, és a képesítési előírások alól felmentést kapott.

Észlelő- és jelzőrendszeri tanácsadói feladatok:

- Tájékozódik a települések jelzőrendszeréről,
- Személyesen felveszi a tagokkal a kapcsolatot,
- Tájékoztatást nyújt működésének feltételeiről, szakmai támogatások feltételeiről,

- Javaslatot készít a települési tanácskozás lebonyolításához, dokumentáláshoz,
- Szorgalmazza a települési jelzőrendszeri lista elkészítését, aktualizálását,
- A szolgálatok és a jelzőrendszeri tagok közötti kommunikációt segíti,
- A szolgálatok számára szakmai támogatást nyújt,
- Részt vesz a szolgálatok által szervezett szakmai megbeszéléseken, segítséget nyújt a koordinációs és szervezési feladatokban,
- Település szintű család- és gyermekvédelmet érintő rendezvényeken, programokon történő részvétellel hozzájárul a széleskörű tájékoztatáshoz,
- Igénybe veszi a fővárosi **vármegyei** kormányhivatalok szakmai támogatását, évente egyszer részt vesz az általa szervezett értekezleteken, szakmai megbeszéléseken, kérésre adatot szolgáltat számára,
- Segítséget nyújt a családsegítő munkatárs számára.

#### A Jelzőrendszeri tanácsadó feladatai a jelzőrendszeri tagokkal kapcsolatban:

- Általános tájékoztatás adása a központ tevékenységéről, szolgáltatásairól és lehetőségeiről,
- Figyelem felhívása a jogszabályban nevesített jelzőrendszeri tagok jelzési kötelezettségére, veszélyeztetettség, krízishelyzet esetén,
- A jelzőrendszerben közvetett szerepet vállaló egyéb szervezetek tájékoztatása a veszélyeztetettség, krízishelyzet jelzésének lehetőségéről,
- Jogszabályok ismertetése,
- Fogalmak tisztázása (veszélyeztetettség, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet, krízishelyzet), milyen tünetek/problémák esetén szükséges a jelzés megtétele,
- Jelzési kötelezettség megtételéről történő tájékoztatás, figyelemfelhívás ezen kötelezettség elmaradásának következményeire,
- Az együttműködés módjainak, szabályainak kialakításában történő közreműködés (kompetenciahatárok tisztázása, információk egymás feladatairól, kötelezettségeiről stb.)
- A „kétszintű” rendszer működtetéséhez szakmai segítségnyújtás.

A jelzőrendszeri tanácsadó a szolgálatoktól beérkezett jelentéseket folyamatosan gyűjti, összegzi és elemzi, melyről évente legalább egy alkalommal (január hónapban) értékelést

készít. Az értékelés célja, hogy megállapításaival segítse a települések éves tanácskozásait, illetve az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítését.

### **Jelzőrendszeri tagok:**

- a) az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,*
- b) a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,*
- c) a köznevelési intézmények,*
- d) a rendőrség,*
- e) az ügyészség,*
- f) a bíróság,*
- g) a pártfogó felügyelői szolgálat,*
- h) az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,*
- i) a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,*
- j) az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,*
- k) a munkaügyi hatóság,*
- l) a javítóintézet,*
- m) a gyermekjogi képviselő,*
- n) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és **vármegyei** kormányhivatal,*
- o) az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv.*

## **7.2. A család- és gyermekjóléti központ és a család- és gyermekjóléti szolgálat közti együttműködés szabályai**

A család- és gyermekjóléti központ és a család- és gyermekjóléti szolgálat együttműködés az alábbi tevékenységek mentén valósul meg:

- települési jelzőrendszer kiépítés és működtetése,
- a gyermek, az egyén vagy a család ügyében beérkezett jelzés, intézkedés
- esetkonferencia, esetmegbeszélés, szakmaközi megbeszélés, éves települési szintű szakmai tanácskozás megszervezése és lebonyolítása.



A jelzőrendszeri jelzésekkel kapcsolatos további teendők meghatározása érdekében szükséges a család- és gyermekjóléti szolgálat és a család- és gyermekjóléti központ szakemberének közös munkája az alábbi esetekben:

- A család- és gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszélés egyik résztvevője a jelzőrendszeri tanácsadó, vagy az esetmenedzser lehet. Erre akkor kerül sor, amikor a család- és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás igénye, hatósági kezdeményezés szükségessége, illetve a szociális segítő munka során keletkezett elakadás feloldásához, továbblépéshez szakmai támogatás igénye merül fel.
- Esetkonferencia és esetmegbeszélés után a két szervezeti egység szakembere értékeli a szociális segítő munka folyamatát, átnézik az addig keletkezett dokumentációt és meghatározzák a további feladatokat és ezek határidejét.

### **8. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:**

Az intézmény szolgáltatásait az ellátási területén megjelenő helyi újságokban ismertetjük, valamint tájékoztatjuk a lakosságot a szolgáltatás igénybevételének lehetőségeiről. Az orvosi rendelőkben történő ismertető kifüggesztésével, plakát elhelyezésével, szórólapok elkészítésével és terjesztésével népszerűsítjük szolgáltatásainkat. Továbbá tájékozási lehetőség nyílik intézményünkről és szolgáltatásainkról a járás településeinek honlapjain, intézményünk honlapján, valamint facebook oldalán is.

# HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÓ SZOLGÁLAT, JELZŐRENDSZERES HÁZISEGÍTSÉGNYÚJTÓ SZOLGÁLAT, ÉS SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS SZAKMAI PROGRAMJA

## 1. Házi segítségnyújtás

### 1.1. Jogszabályi háttér

- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. III. tv. (továbbiakban: Szt.)
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet

### 1.2. Szolgáltatás célja/ellátandó célcsoport

A szolgáltatást igénybe vevő személy, aki

- hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,
- hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli
- hetvenötödik életévét betöltötte, vagy
- egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni

saját lakókörnyezetében biztosítjuk akár napi szinten az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást, illetve a házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozás nyújtunk.

### 1.3. Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

### ***1.3.1. Szociális segítség keretében megvalósult programok és nyújtott szolgáltatáselemek:***

#### A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

#### A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

### ***1.3.2. Személyi gondozás keretében megvalósult programok és nyújtott szolgáltatás elemek:***

#### Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

### Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás,
- fürdetés,
- öltöztetés,
- ágyazás, ágyneműcsere,
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése,
- haj, arcszőrzet ápolás,
- száj, fog és protézis ápolása,
- körömápolás, bőrápolás,
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül),
- mozgatás ágyban,
- decubitus megelőzés,
- felületi sebkezelés,
- sztómazsák cseréje,
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása,
- vérnyomás és vércukor mérése,
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás,
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

### **1.3.3. Létrejövő kapacitások nyitva álló helyiségenként:**

Gyál: 1 fő vezető gondozó, 10 fő szociális gondozó (átlagosan 66 fő gondozott)

**Ócsa: 3 fő szociális gondozó (átlagosan 27 fő gondozott)**

Bugyi: 2 fő szociális gondozó (átlagosan 11 fő gondozott)

**Alsónémedi: 3 fő szociális gondozó (átlagosan 16 fő gondozott)**

A munkavállalók szakmai képzettsége: szociális gondozó és ápoló, általános ápoló és asszisztens, szociális gondozó és szervező.

#### **1.4. Más intézményekkel történő együttműködés módja**

Az Intézmény általános képviselőjére az Intézményvezető jogosult. Az Intézmény képviselőjére az intézményvezető meghatalmazást adhat, vagy az általa írásban felhatalmazott személy a meghatalmazásban meghatározott körben jogosult a képviselőre. A szervezeti egységek vezetői kapcsolatot tartanak a szervezeti egység feladatainak ellátása érdekében a jogszabályokban meghatározott szervezetekkel és természetes személyekkel.

Az Intézmény kiemelt együttműködő szervezetei a feladatellátás tekintetében:

- „Kertváros” Önkormányzati Társulás (A közös munka kiterjed a települések általános szociálpolitikai feladatainak tervezésére, a feladatok ellátására, területet érintő projektek előkészítésére és megvalósítására. Az Intézmény fenntartójaként az Intézmény működésének alapvető meghatározója)
- A kistérség intézményei (A kistérség intézményrendszere szoros együttműködést tart fenn az alapfeladatok ellátása és az alapfeladatokon túli programok végrehajtása során. Feladataink és programjaink során segítséget kapunk a kistérség polgármesteri hivatali illetve köznevelési és közoktatási intézményei részéről.)
- Pest **Vármegyei** Rendőr-főkapitányság Dabasi Rendőrkapitányság (A rendőrséggel való együttműködés munkája elsősorban a jelzőrendszeri munka keretein belül valósul meg, jellemzően a kiskorúakkal kapcsolatos jelzésekhez, illetve a nagykorú személyek krízishelyzeteinek elhárításához kapcsolódik. Intézményünk a rendőrség bűnmegelőzéssel kapcsolatos tájékoztatóit továbbítja az ellátásban résztvevő célcsoport tagoknak.)
- Nyugdíjas Klubok (A kistérség városaiban és nagyközségeiben élő idősök ellátásában, kulturális, szabadidős programok szervezésében, kölcsönös információnyújtásban és a célcsoport tájékoztatásában van együttműködés.)

- Egyéb szervezetek, magánszemélyek (Az Intézmény egyes programok, rendezvények megvalósításához kapcsolódóan egyéb helyi, térségi vagy országos szervezetekkel is együttműködik. Magánszemélyek felajánlásainak köszönhetően számos idős jut sokféle támogatáshoz, amelynek eredményeként javultak lakhatási körülményeik. A felajánlások között előfordul tűzifa, pénzadomány, ruházat, élelmiszer segítség. Intézményünk együttműködik az ellátási területen megvalósuló, szociális, gyermekjóléti és felzárkózási célú projekteket megvalósító szervezetekkel, az együttműködés és a kölcsönös tájékoztatása érdekében szakmai tanácskozásokat szervez, részt vesz programok összehangolásában.)

#### **1.5. A fenntartó által biztosított a Szakmai rendelet 2. § 1) pontja szerinti szolgáltatási elemek:**

- gondozás,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,

#### **1.6. Az ellátás igénybevételének módja, feltétele**

A szolgáltatás biztosítása írásbeli, vagy szóbeli kérelemre történik, - melyet az intézményvezető felé kell benyújtani - a kérelmet a 9/1999. (XI.24) SzCsM rendelet 1. melléklete alapján intézményünk által készített formanyomtatványon kell benyújtani, melyhez 1 havi jövedelemigazolást mellékel a kérelmező.

A kérelem benyújtását követően tájékoztatjuk az igénylőt az ellátás részleteiről, annak érdekében, hogy az ellátási feladatokat pontosan meg lehessen határozni. A gondozásban részesülő tájékoztatást kap a rá vonatkozó térítési díjról, valamint a gondozási díj befizetési feltételeiről, amely utólagosan, az elvégzett munka függvényében fizetendő. Tájékoztatást kap továbbá a kérelmező, a gondozásban részesülő a megállapított térítési díjjal kapcsolatos fellebbezési lehetőségéről, jogairól és kötelezettségeiről.

A kérelemben a kérelmező nyilatkozik arról, hogy rendelkezik-e érvényes tartási, életjáradéki vagy öröklési szerződéssel.

A benyújtott kérelmekről a gondozási szükséglet felmérése után az intézményvezető dönt. Az ellátást igénylő kérheti az intézményvezetői döntés felülvizsgálatát a fenntartótól. A felülvizsgálati kérelmet a döntésről szóló határozat kézhezvételétől számított nyolc napon belül kell benyújtani.

### **Kapcsolatfelvétel az intézménnyel történhet:**

- az ellátott kezdeményezésére,
- az igénylő családjának kérésére,
- a háziorvos által, társintézmény (kórház, ápoló kórház, szakintézmény) kezdeményezésére, valamint a Polgármesteri Hivatal Szociális és Igazgatási részlegének jelzésére.

### **1.6. A gondozással kapcsolatos adminisztráció:**

- Kérelmek kitöltése
- Egészségügyi állapotra vonatkozó igazolás megküldése a házi-, kezelőorvos részére
- Gondozási szükséglet vizsgálatával kapcsolatos adatlap kitöltése
- Gondozási szükséglet felmérés eredményéről történő értesítés megküldése
- Megállapodás elkészítése az ellátottal
- Tevékenységi napló vezetése,
- Térítési díjak kiszámítása és a csekkek megírása, és eljuttatása az ügyfélhez,
- Gondozottak összesített adatainak vezetése, nyilvántartása,
- Napi szintű elektronikus jelentés az igénybevétel adatairól
- Havi kimutatás elkészítése és megküldése a fenntartónak.

### **1.7. Az ellátás megszűnésének lehetséges okai:**

- Az intézményünk illetékességének megszűnésekor,
- Az ellátást megalapozó feltétel/feltételek már nem állnak fenn,
- Térítési díj fizetési kötelezettség elmulasztásakor,
- Az ellátást igénybe vevő további ellátásra nem tart igényt és ezt írásban is benyújtja,
- A kérelmező tartós bentlakásos intézményi elhelyezése esetén,
- Ellátott elhalálozása esetén,
- Az igénybevevő az együttműködést megtagadja, lehetetlenné teszi vagy visszautasítja,
- Az igénybevevő elmulasztja benyújtani a jövedelemvizsgálathoz szükséges dokumentumokat.

## 1.8. Térítési díjak:

A Kertváros Önkormányzati Társulás településein a szolgáltatás térítési díj köteles, melynek összegét a fenntartó tárgyév április 1-éig állapítja meg, és év közben egy alkalommal módosíthatja.

A személyi térítési díj megállapítására az Intézményvezető jogosult az alapján, hogy a személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénylő jövedelmének 25 %-át, ha a szolgáltatást az étkeztetéssel együtt veszi igénybe, akkor a jövedelme 30%-át.

A befizetendő összeget mindig a tárgy hónapot követő hónap 25. napjáig kell befizetni az intézmény által kiállított csekken.

A térítési díj mértékének esetleges változásairól minden esetben a szolgáltatást igénybevevőt írásban előre értesíti az intézmény.

Kertváros Önkormányzati Társulás 2023. január 1. napjától az intézményi térítési díj összegét 1.750.- Ft/óra-ban határozta meg, melyen azóta nem változtatott.

### Személyi gondozás és szociális segítség díjkezdvényei:

<b>Személyi gondozás</b>	<b>Szociális segítség</b>
<i>Ha az igénylő nettó jövedelme a szociális vetítési alap összegének</i>	
2-szeresét nem haladja meg, úgy a személyi térítési díj 0.-Ft/óra	2-szeresét nem haladja meg, úgy a személyi térítési díj 0.- Ft/óra
2-szeresét meghaladja, de nem haladja meg a 2,6-szorosát, úgy a személyi térítési díj 550.- Ft/óra	2-szeresét meghaladja, de nem haladja meg a 2,6-szorosát, úgy a személyi térítési díj 275.- Ft/óra
2,6-szorosát meghaladja, de nem haladja meg a 3-szorosát, úgy a személyi térítési díj 700.- Ft/óra	2,5-szeresét meghaladja, de nem haladja meg a 3-szorosát, úgy a személyi térítési díj 350.- Ft/óra
3-szorosát meghaladja, de nem haladja meg a 3,5-szeresét, úgy a személyi térítési díj 850.- Ft/óra	3-szorosát meghaladja, de nem haladja meg a 3,5-szeresét, úgy a személyi térítési díj 425.- Ft/óra



3,5-szeresét meghaladja, de nem haladja meg a 4-szeresét, úgy a személyi térítési díj 1000.- Ft/óra	3,5-szeresét meghaladja, de nem haladja meg a 4-szeresét, úgy a személyi térítési díj 500.- Ft/óra
4-szeresét meghaladja, de nem haladja meg a 4,5-szeresét, úgy a személyi térítési díj 1150.- Ft/óra	4-szeresét meghaladja, de nem haladja meg a 4,5-szeresét, úgy a személyi térítési díj 575.- Ft/óra
4,5-szeresét meghaladja, de nem haladja meg az 5-szörösét, úgy a személyi térítési díj 1300.- Ft/óra	4,5-szeresét meghaladja, de nem haladja meg az 5-szörösét, úgy a személyi térítési díj 650.- Ft/óra
5-szörösét meghaladja, de nem haladja meg az 5,5-szeresét, úgy a személyi térítési díj 1450.- Ft/óra	5-szörösét meghaladja, de nem haladja meg az 5,5-szeresét, úgy a személyi térítési díj 725.- Ft/óra
5,5-szeresét meghaladja, de nem haladja meg az 6-szorosát, úgy a személyi térítési díj 1600.- Ft/óra	5,5-szeresét meghaladja, de nem haladja meg az 6-szorosát, úgy a személyi térítési díj 800.- Ft/óra
6-szorosát meghaladja, úgy a személyi térítési díj 1750.- Ft/óra	6-szorosát meghaladja, úgy a személyi térítési díj 875.- Ft/óra

### **1.9. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

Az intézmény szolgáltatásait az ellátási területén megjelenő helyi újságokban ismertetjük, valamint tájékoztatjuk a lakosságot a szolgáltatás igénybevételének lehetőségeiről. Az orvosi rendelőkben történő ismertető kifüggesztésével, plakát elhelyezésével, szórólapok elkészítésével és terjesztésével népszerűsítjük szolgáltatásainkat. Továbbá tájékozási lehetőség nyílik intézményünkről és szolgáltatásainkról a járás településeinek honlapjain, intézményünk honlapján, valamint facebook oldalán is.

## **2. Szociális étkeztetés**

### **2.1. Jogszabályi háttér**

Az Szt. 59. § (1) bekezdése írja elő a szociális alapellátást. Ezen szolgáltatások közül az Szt. 62. §-ban szabályozott ellátást - többek között az étkezést is - kötelezően biztosítani kell.

## **2.2. Szolgáltatás célja/ellátandó célcsoport**

Gyál városban több mint 4.000 nyugdíjas korú személy él, akik közül sokan egyedül élnek és akár idős korukból, akár egészségügyi állapotukból adódóan már nehezen látják el saját magukat, és nehezükre esik a napi egyszeri meleg étel megteremtése.

Intézményünk azoknak a szociálisan rászorult személyek számára biztosít napi egyszeri meleg étkezést, akik:

- 65. életévüket betöltötték, vagy
- életkorra tekintet nélkül, akik
  - egészségi állapota,
  - fogyatékosága, pszichiátriai betegsége,
  - szenvedélybetegsége, vagy
  - hajléktalansága miatt az önmaga, illetve eltartottjai részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képes biztosítani.

Intézményünk 2021-ben már 130 fő részére biztosítja Gyál városban a szociális étkeztetést.

## **2.3. Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek**

### 2.3.1. Megvalósítani kívánt programok és nyújtott szolgáltatás elemek

- A szolgáltatás minden gyáli állandó lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező szociálisan rászorult személy részére biztosítja intézményünk
- A szolgáltatást 3 féleképpen tudja a kérelmező igénybe venni (intézményi gépjárművel kiszállítás formájában, helyben fogyasztással a Gyáli Idősek Klubjában vagy a Dobó Konyháról saját maga elviszi az ételt)

### 2.3.2. Létrejövő kapacitások

A szolgáltatás adminisztrációját jelenleg egy fő teljes állásban foglalkoztatott szociális asszisztens látja el, az étel kiszállítást pedig két gépjárművezető végzi.

## 2.4. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az Intézmény általános képviselőjére az Intézményvezető jogosult. Az Intézmény képviselőjére az intézményvezető meghatalmazást adhat, vagy az általa írásban felhatalmazott személy a meghatalmazásban meghatározott körben jogosult a képviselőre. A szervezeti egységek vezetői kapcsolatot tartanak a szervezeti egység feladatainak ellátása érdekében a jogszabályokban meghatározott szervezetekkel és természetes személyekkel.

### Az Intézmény kiemelt együttműködő szervezetei a feladatellátás tekintetében:

- „Kertváros” Önkormányzati Társulás (A közös munka kiterjed a települések általános szociálpolitikai feladatainak tervezésére, a feladatok ellátására, területet érintő projektek előkészítésére és megvalósítására. Az Intézmény fenntartójaként az Intézmény működésének alapvető meghatározója)
- A kistérség intézményei (A kistérség intézményrendszere szoros együttműködést tart fenn az alapfeladatok ellátása és az alapfeladatokon túli programok végrehajtása során. Feladataink és programjaink során segítséget kapunk a kistérség polgármesteri hivatali illetve köznevelési és közoktatási intézményei részéről.)
- Pest **Vármegyei** Rendőr-főkapitányság Dabasi Rendőrkapitányság (A rendőrséggel való együttműködés munkája elsősorban a jelzőrendszeri munka keretein belül valósul meg, jellemzően a kiskorúakkal kapcsolatos jelzésekhez, illetve a nagykorú személyek krízishelyzeteinek elhárításához kapcsolódik. Intézményünk a rendőrség bűnmegelőzéssel kapcsolatos tájékoztatóit továbbítja az ellátásban résztvevő célcsoport tagoknak.)
- Nyugdíjas Klubok (A kistérség városaiban és nagyközségeiben élő idősök ellátásában, kulturális, szabadidős programok szervezésében, kölcsönös információnyújtásban és a célcsoport tájékoztatásában van együttműködés.)
- Egyéb szervezetek, magánszemélyek (Az Intézmény egyes programok, rendezvények megvalósításához kapcsolódóan egyéb helyi, térségi vagy országos szervezetekkel is együttműködik. Magánszemélyek felajánlásainak köszönhetően számos idős jut sokféle támogatáshoz, amelynek eredményeként javultak lakhatási körülményeik. A felajánlások között előfordul tűzifa, pénzadomány, ruházat, élelmiszer segítség. Intézményünk együttműködik az ellátási területen megvalósuló, szociális,

gyermekjóléti és felzárkózási célú projekteket megvalósító szervezetekkel, az együttműködés és a kölcsönös tájékoztatása érdekében szakmai tanácskozásokat szervez, részt vesz programok összehangolásában.)

## **2.5. A fenntartó által biztosított a Szakmai rendelet 2. § 1) pontja szerinti szolgáltatási elemek:**

- étkeztetés

## **2.6. Az ellátás igénybevételének módja, feltétele**

Az igénybejelentés személyesen vagy telefonon történhet.

A szolgáltatás igénybevételéhez a kérelem benyújtásakor a következőket kell csatolni:

- Jövedelem nyilatkozat
- Szt. 63. § (1) bekezdésének b) - d) pontja esetén orvosi igazolás a kérelmező egészségi állapotával kapcsolatban,
- Szt. 63. § (1) bekezdésének e) pontja esetén pedig lakcímet igazoló hatósági igazolvány.

Amennyiben nem vállalja a kérelmező a térítési díj megfizetését, az alábbi dokumentumot köteles becsatolni:

- a nyugdíjfolyósító intézet által kiküldött éves jövedelemigazolás, és tárgy havi nyugdíj szelvény,

A fenti igazolásokat a kérelemmel együtt az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Az elbírálást követően írásbeli értesítést kap a kérelmező a rá vonatkozó térítési díjról, valamint az étkezési díj befizetésének feltételeiről. Tájékoztatást kap továbbá az értesítésben feltüntetett díjjal kapcsolatos fellebbezési és jogorvoslati lehetőségről, az étkezésben részesülők jogairól és kötelezettségeiről.

Az ellátást igénylő kérheti az intézményvezetői döntés felülvizsgálatát. A felülvizsgálati kérelmet a döntésről szóló határozat kézhezvételétől számított nyolc napon belül kell benyújtani.

## **2.7. Az ellátás megszűnésének lehetséges okai:**

Megegyezik a házi segítségnyújtás megszűnésének lehetséges okaival.

## 2.8. Térítési díjak:

Az étkeztetés és a házhoz szállítás igénybevétele térítési díjfizetés köteles.

Gyál Város Önkormányzata 17/2022. (XI.25.) számú Ök. rendelete szabályozza Gyál városában a szociális étkezés biztosítását és annak térítési díját és a szállítási díjat. A szociális étkeztetést a rendeletben meghatározott intézményi térítési díj ellenében biztosítja az Intézmény a törvényben meghatározott jogosulti körnek a fenti rendelet 1. számú melléklete alapján.

Intézményi térítési díj (elvitel és/vagy a Gyáli Idősek Klubjában történő helyben fogyasztás esetén)

nettó (Ft/nap)	ÁFA (27 %)	bruttó (Ft/nap)	Kerekítés szabályai szerint bruttó (Ft/nap)
654	177	834	835

Kiszállítás díja: bruttó 200 Ft.

Ellátott havi jövedelme	nettó (Ft/nap)	ÁFA (27%)	bruttó (Ft/nap)	Kerekítés szabályai szerint bruttó (Ft/nap)
63.499.- Ft/hó-ig	0	0	0	0
63.500 Ft/hó – 68.499 Ft/hó-ig	342	92	434	435
68.500 ft/hó – 73.499 Ft/hó-ig	382	103	485	485
73.500 Ft/hó- 78.499 Ft/hó-ig	421	114	535	535
78.500 Ft/hó – 83.499 Ft/hó-ig	461	124	585	585

83.500 Ft/hó – 88.499 Ft/hó-ig	500	135	635	635
88.500 Ft/hó – 93.499 Ft/hó-ig	539	146	685	685
93.500 Ft/hó – 98.499 Ft/hó-ig	579	156	735	735
98.500 Ft/hó – 103.499 Ft/hó- ig	618	167	785	785
103.500 Ft/hó- tól	657	177	834	835

A szolgáltatás igényének felülvizsgálatát a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal teheti és változtathatja meg az Intézmény, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az Szt.-ben meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A felülvizsgálat során, a kérelem alapján benyújtandó dokumentumokat kell ismételtelen benyújtania a kérelmezőnek.

**A személyi térítési díjat, valamint a házhoz szállítás díját utólag, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig** az Intézmény által kiállított csekken kell befizetni, amennyiben befizetési kötelezettségének az ellátás igénybe vevő nem tesz eleget, az intézményvezető javaslatot tehet az ellátás megszüntetésére.

A térítési díj - szociálisan nem rászorult személy kivételével - nem haladhatja meg a kérelmező jövedelemének 30%-át.

Szociális étkeztetés keretében nincs lehetőség diétás étkezésre, illetve munkaszüneti vagy pihenőnapon történő igénybevételre.

## **2.9. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

Az intézmény szolgáltatásait az ellátási területén megjelenő helyi újságokban ismertetjük, valamint tájékoztatjuk a lakosságot a szolgáltatás igénybevételének lehetőségeiről. Az orvosi

rendelőkben történő ismertetők kifüggesztésével, plakát elhelyezésével, szórólapok elkészítésével és terjesztésével népszerűsítjük szolgáltatásainkat. Továbbá tájékozási lehetőség nyílik intézményünkről és szolgáltatásainkról a járás településeinek honlapjain, intézményünk honlapján, valamint facebook oldalán is.

### **3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

#### **3.1. Jogszáabályi háttér**

Az Szt. 59. § (1) bekezdése írja elő a szociális alapellátást. Ezen szolgáltatások közül az Szt. 65. §-ban szabályozott ellátást - többek között a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást is - kötelezően biztosítani kell.

#### **3.2. Szolgáltatás célja/ellátandó célcsoport**

Saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek számára nyújtott szolgáltatás a krízishelyzetek elhárítása érdekében.

#### **3.3. Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek**

##### 3.3.1. Megvalósítani kívánt program/nyújtott szolgáltatáselem:

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítjuk:

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozó 30 percen belül megjelenik a helyszínen készenléti táskájával (a benne lévő mérőműszerekkel és egészségügyi felszereléssel),
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében a gondozó megteszi a szükséges azonnali intézkedéseket,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátást kezdeményez,
- jelen szolgáltatásunkat a társulás illetékességi területén biztosítjuk (Alsónémedi, Bugyi, Gyál, Ócsa).

Segítségnyújtás folyamata:

- Jelzés érkezik a diszpécserközpontba,

- Ha a jelzést tevő képes a kommunikálásra, akkor a készüléken keresztül tájékoztodik a központos a felmerülő problémáról (ha úgy ítéli meg, akkor már készenlétben lévő gondozónó értesítését megelőzően, például értesítheti a mentőket),
- A diszpécser telefonon tájékoztatja a készenlétben lévő gondozót a szükséges információkról,
- A készenlétben lévő gondozónó a jelzést követően mielőbb (max. 30 perc, átlag 15 perc) elteltével kiérkezik a helyszínre,
- Helyzetfelmérést követően megteszi a szükséges intézkedéseket (orvosi ügyelet, mentő, rendőrség stb.)
- Ha van, értesíti a hozzátartozókat,
- A helyszínt csak akkor hagyja el, amikor meggyőződött arról, hogy a jelzés okául szolgáló probléma már megszűnt és semmilyen más egyéb dolog sem indokolja a helyszínen való további tartózkodását,
- A helyszínen felveszi a riasztási jegyzőkönyvet, mely tartalmazza az érkezésének pontos idejét, okát, intézkedéseinek felsorolását, levonulásának idejét, az ellátott és gondozónó aláírását, valamint a pontos dátumot,
- Az elkészített riasztási jegyzőkönyvet a gondozó az intézményvezetővel ellenjegyezteti.

### 3.3.2. Létrejövő kapacitások

12 fő készenléti gondozónó látja el a szakmai feladatot 6 körzetben párosával (egymást váltva) munkaidő után, hétvégén, illetve ünnep és munkaszüneti napokon. Hétköznap 8:00 – 16:00 óráig egy fő gondozónó látja el a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a társult településeken. Jelenleg 225 darab kihelyezett/kihelyezhető készülékkel rendelkezik Intézményünk a 4 település tekintetében (Gyálon 4 körzet, Bugyi-Ócsa-Alsónémedi 1 körzet, Ócsa-Alsónémedi 1 körzet).

A gondozónók szociális gondozó és ápoló végzettséggel rendelkeznek, tehát szakképzettnek tekintendők.



### 3.4. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az Intézmény általános képviselőjére az Intézményvezető jogosult. Az Intézmény képviselőjére az intézményvezető meghatalmazást adhat, vagy az általa írásban felhatalmazott személy a meghatalmazásban meghatározott körben jogosult a képviselőre. A szervezeti egységek vezetői kapcsolatot tartanak a szervezeti egység feladatainak ellátása érdekében a jogszabályokban meghatározott szervezetekkel és természetes személyekkel.

Az Intézmény kiemelt együttműködő szervezetei a feladatellátás tekintetében:

- „Kertváros” Önkormányzati Társulás (A közös munka kiterjed a települések általános szociálpolitikai feladatainak tervezésére, a feladatok ellátására, területet érintő projektek előkészítésére és megvalósítására. Az Intézmény fenntartójaként az Intézmény működésének alapvető meghatározója)
- A kistérség intézményei (A kistérség intézményrendszere szoros együttműködést tart fenn az alapfeladatok ellátása és az alapfeladatokon túli programok végrehajtása során. Feladataink és programjaink során segítséget kapunk a kistérség polgármesteri hivatali illetve köznevelési és közoktatási intézményei részéről.)
- Pest **Vármegyei** Rendőr-főkapitányság Dabasi Rendőrkapitányság (A rendőrséggel való együttműködés munkája elsősorban a jelzőrendszeri munka keretein belül valósul meg, jellemzően a kiskorúakkal kapcsolatos jelzésekhez, illetve a nagykorú személyek krízishelyzeteinek elhárításához kapcsolódik. Intézményünk a rendőrség bűnmegelőzéssel kapcsolatos tájékoztatóit továbbítja az ellátásban résztvevő célcsoport tagoknak.)
- Nyugdíjas Klubok (A kistérség városaiban és nagyközségeiben élő idősök ellátásában, kulturális, szabadidős programok szervezésében, kölcsönös információnyújtásban és a célcsoport tájékoztatásában van együttműködés.)
- Egyéb szervezetek, magánszemélyek (Az Intézmény egyes programok, rendezvények megvalósításához kapcsolódóan egyéb helyi, térségi vagy országos szervezetekkel is együttműködik. Magánszemélyek felajánlásainak köszönhetően számos idős jut sokféle támogatáshoz, amelynek eredményeként javultak lakhatási körülményeik. A felajánlások között előfordul tűzifa, pénzadomány, ruházat, élelmiszer segítség. Intézményünk együttműködik az ellátási területen megvalósuló, szociális, gyermekjóléti és felzárkózási célú projekteket megvalósító szervezetekkel, az

együttműködés és a kölcsönös tájékoztatása érdekében szakmai tanácskozásokat szervez, részt vesz programok összehangolásában.)

### **3.5. A fenntartó által biztosított a Szakmai rendelet 2. § D) pontja szerinti szolgáltatási elemek:**

- felügyelet,

### **3.6. Ellátások igénybevételének módja és feltételei**

- a gondozott/kliens személyes megkeresésére,
- a gondozott/kliens családja jelzésére,
- más gondozási központok jelzésére,
- házi orvos jelzésére, egészségügyi intézmény, kórház, szociális otthon, idősek otthona jelzésére,
- minden más civil szervezet vagy személy kérésére.

Szolgáltatásunkat csak abban az esetben tudjuk biztosítani az igénybevevő számára, amennyiben adatainak kezeléséhez hozzájárul, a szükséges adminisztrációban részt vesz/megteszi a szükséges nyilatkozatokat és rendelkezésünkre bocsátja adatait, valamint ingatlanjának kulcsait, hogy riasztás esetén a gondozónő gond nélkül bejuthasson az ingatlanba. Ezen kulcsokat Intézményünk székhelyén zárt kulcsos pánccs szekrényben őrizzük kódjelekkel ellátva, mely kódokat mindössze a Body Guard, illetve a vezető gondozónő ismer.

### **3.7. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja:**

- minden településen a helyi sajtó közreműködésével történik a tájékoztatás a jelzőrendszer működéséről újságcikk formájában,
- szórólapos ismertetés a rendszer előnyeiről,
- a Városi Egészségügyi Központban plakátok jelzik a jelzőrendszerbe való bekapcsolódás lehetőségét.
- az intézményi társulás keretén belül minden településen ügyfélfogadási időben a gondozónő felvilágosítást ad a rendszer lényegéről.
- intézményünk honlapján szerepel egy általános ismertető a jelzőrendszer házisegítségnyújtással kapcsolatban

### **3.8. Térítési díj:**

A szolgáltatás a társult települések területén jelenleg térítésmentes.

# IDŐSEK KLUBJÁNAK SZAKMAI PROGRAMJA

## 1. Jogszabályi háttér

A Szt. 86. § (2) bekezdésének b) pontja alapján az a települési önkormányzat, amelyiknek területén háromezer főnél több állandó lakos él, idősök nappali ellátását köteles biztosítani.

- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Szakmai rendelet) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális részorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.

## 2. Szolgáltatás célja

- Az ellátottak pszichés állapotának folyamatos megfigyelése, az észlelt változások jelentése.
- Családi- és társas kapcsolatok ápolása, kiépítése, szinten tartása.
- Személyre szabott, évszaki sajátosságokat figyelembe vevő foglalkoztatása az előre elkészített foglalkoztatási terv alapján.
- A lelki egészség védelme.
- Demenciában szenvedőknél a meglévő képességek megőrzése, fejlesztése, az állapotromlás késleltetése.
- Jogszabályok által meghatározott dokumentáció vezetése.
- A szolgáltatások minőségének, hatékonyságának javítása, a szolgáltatást igénylők és munkatársaink segítése a legmegfelelőbb szolgáltatási megoldás kiválasztásában.
- A szolgáltatások tartalma feleljen meg a valódi szükségleteknek és kövesse a szükségletek változásait.

- Alkalmazzuk a megvalósítható innovációkat, törekszünk új, hatékony eljárások, módszerek kidolgozására és bevezetésére.

### **3. Szolgáltatás értékei**

A szociális szolgáltatások biztosítása során az alábbi értékek érvényesülését kell elősegíteni:

- szociális biztonság (ne maradjon senki ellátás nélkül)
- Preventív szemlélet
- Relatív biztonság
- Differenciáltság
- Az ellátás, szolgáltatás „idősközeli” biztosítása

### **4. Ellátandó célcsoport**

Gyál város népességének több mint 1/5-e – körülbelül 4.000 fő – nyugdíjaskorú, akik a mindennapok során igyekeznek önmagukat ellátni és fenntartani, sok esetben egyedül/elszigetelve élnek.

A napi munkánk során tapasztaljuk, hogy a társadalmi változások miatt a család egyre több, korábban betöltött- funkcióját képtelen megfelelően ellátni. Jellemző, hogy ennek hatásai elsősorban a legvédtelenebb és legkiszolgáltatottabb korosztályokat, az időseket és a gyerekeket érinti. Az elmúlt évekhez képest az ellátottak összetételében – az aktivitást és egészségi állapotot tekintve - változás történt. A korábbi évekhez képest sajnos kevesebb az aktív, viszonylag jó egészségi állapotnak örvendő idős gondozottunk, és nagyobb számban vannak azok, akik több gondoskodást igényelnek, vagy akik egyedül maradtak. Az is megfigyelhető, hogy egyre nagyobb számban találkozunk demenciában szenvedőkkel, illetve ellátást igénylőkkel, akik otthoni körülmények között, felügyelet nélkül nem maradhatnak. A szolgáltatásaink körét bővíteni kell, hogy a szellemi hanyatlásban szenvedő idős emberek szükségleteit is ki tudjuk elégíteni.

**A szolgáltatást elsősorban saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak - ide nem értve az idős személyeket - napközbeni étkeztetését.**

## **5. Ellátási területek:**

A szolgáltatást Gyál város közigazgatási területén belül biztosítjuk.

## **6. Ellátás igénybevételének módja és feltételei**

A nappali ellátás igénybevétele a vonatkozó jogszabályi előírások szerint, a Szt. valamint a 9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet illetve a helyi rendelet alapján történik.

**Engedélyezett férőhelyek száma: 25 fő.**

### **Idősek nappali ellátása:**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik az erre a célra létrehozott nyomtatványon (kérelem nappali ellátás igénybevételéhez), melyet az intézményvezető felé kell benyújtani.

A kérelemhez csatolni kell az egészségi állapotra vonatkozó orvosi igazolást is.

A kérelem során nyilatkoztatjuk a kérelmezőt az alábbiakról: adatkezelési tájékoztatás megismerése; cselekvőképessége; tartási- vagy öröklési szerződéssel rendelkezik-e; képfelvétel, hangfelvétel vagy kép- és hangfelvétel készítéséről és felhasználásáról.

A nappali ellátást igénybe vevők számára igény szerint meleg ételmezt biztosítunk, mely szolgáltatást kizárólag külön megállapodásban rögzítünk.

Az ellátás igénybevételét az intézményvezető döntése alapozza meg a benyújtott kérelem alapján. Az intézmény vezetője az intézményi jogviszony létesítését megelőzően és követően gondoskodik a jogosultság vizsgálatáról.

A jogosultsági feltételek részletes szabályainak kialakításánál figyelembe vesszük a települési önkormányzatok rendeletét.

A személyi térítési díj megállapítására/fizetésére vonatkozó szabályok: a szolgáltató az idősek nappali ellátását a fenntartó **17/2022. (XI.25.)** számú önkormányzati rendeletében foglaltak alapján térítésmentesen biztosítja az igénybevevő számára.

A nappali ellátást vezető javaslatot tesz a gondozási formára, elkészíti az értesítőt és a megállapodást, majd az intézményvezető aláírja a dokumentumot, melyet a kérelmező az átvételkor kézjeggyével ellát.

Az értesítésben az intézmény az alábbiakról tájékoztatja a kérelmezőt:

- Biztosított ellátási formák megnevezése,
- Az ellátás igénybevételének időtartamáról és kezdetéről,
- Adatkezelésről.

A megállapodásban az intézmény az alábbiakat rögzíti:

- Igénybe vevő személyes adatai,
- Szolgáltatás megnevezése,
- Ellátás biztosításának időtartama és kezdete,
- Nappali ellátásban biztosított szolgáltatási elemek,
- Nappali ellátás helyszíne, elérhetőségei és nyitvatartási ideje,
- Személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok,
- Személyes adatok kezelésével, titoktartással kapcsolatos szabályok,
- Szolgáltatás módosításának és megszűnésének szabályai,
- Panaszkezelés/jogorvoslat, érdekvédelem,
- Az ellátás igénybe vevők és dolgozók kapcsolata
- Tájékoztatási kötelezettség,
- Egyéb rendelkezések.

A megállapodás megkötése után a nappali ellátásvezető az ellátott személyes adatait az országos Taj alapú elektronikus nyilvántartásban – jogszabályi kötelezettség szerint- rögzíti.

### **Demens személyek nappali ellátása:**

A Szakmai rendelet 84/A §-a előírásainak betartásával intézményünkben a demens személyek nappali ellátást is biztosítjuk.

*Speciális szükségleteiknek megfelelő tárgyi környezet bemutatása:*

- Átgondoltan tervezett és berendezett helyiségek kialakítását tartottuk/tartjuk az egyik lefontosabb szempontnak, ezért igyekeztük a bútorokat/polcokat úgy elhelyezni, hogy balesetmentes környezetté tehesük az intézményt,
- Ügyeltünk/ügyelünk rá, hogy ne legyen szabadon hozzáférhető veszélyforrás,
- Fokozottan ügyelünk az „elkóborlás” elleni védelemre, ennek érdekében a bejárati kapu zárva van napközben, csak az irodában elhelyezett nyomógombos kapunyitószerkezettel üzemeltethető, illetve a dolgozók kulcsával,
- 2021. év végén teljes akadálymentesítésen esett át az intézmény, ezáltal mozgáskorlátozottak is biztonságosan igénybe vehetik Intézményünk szolgáltatását,
- Állványos rajztáblán minden nap feltüntetjük a pontos dátumot, napot, illetve, hogy milyen névnapot ünneplünk aznap,
- Állandó/megszokott ülőhely biztosítása az asztalnál, a foglalkozások és étkezések időtartama alatt,
- A padló csúszásmentes járólappal ellátott minden helyiségben, mely nem sötét színű (középbarna színű), azonban összhangban van a melegséget és biztonságot árasztó barackvirág színre festett falakkal,
- A pihenőszoba 2 ajtónyira lett kialakítva a nagy társalgó/csoportszobától ezáltal is biztosítva a demens személyek számára a nyugodt és csendes helyiséget,
- A Klub rendelkezik rendezett kerttel is, melyben helyet kapott egy fedett szaletli, több pad és hintaágy kerül kihelyezésre tavasszal, az ellátottak igényeihez igazodva biztosítunk kertészkedési lehetőséget,
- Tavasszal és nyáron, amennyiben az időjárás engedi szabadidős tevékenységeket szervezünk az udvaron (torna, közös bográcslás - gondozói felügyelettel, kártyázás, bingózás a friss levegőn).

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételekor az igénylő, illetve a törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik az erre a célra létrehozott nyomtatványon (kérelem demens nappali ellátás étkezéssel igénybeviteléhez), melyet az intézményvezető felé kell benyújtani.



Köteles kérelme mellékleteként csatolni az alábbiakat:

- Demencia kórképet megállapító szakvéleményt (pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos).
- Amennyiben a kérelmező, vagy törvényes képviselője kérelmében úgy nyilatkozik, hogy nem vállalja az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, abban az esetben a jövedelemvizsgálat lefolytatásához 3 hónapnál nem régebbi jövedelemigazolás benyújtása szükséges.

Az ellátás igénybevételét az intézményvezető döntése alapozza meg a benyújtott kérelem alapján. Az intézmény vezetője az intézményi jogviszony létesítését megelőzően és követően gondoskodik a jogosultság vizsgálatáról.

A jogosultsági feltételek részletes szabályainak kialakításánál figyelembe vesszük a települési önkormányzatok rendeletét.

A személyi térítési díj megállapítására/fizetésére vonatkozó szabályok: a szolgáltató az idősök nappali ellátását a fenntartó 17/2022. (XI.25.) számú önkormányzati rendeletében foglaltak alapján térítésmentesen biztosítja az igénybevevő számára.

A nappali ellátást vezető előkészíti a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt, megszervezi az ellátott szükséglete szerinti étkeztetést.

Ha a szolgáltatást igénybe vevő az étkeztetést le kívánja mondani, legkésőbb a távolmaradását megelőző munkanapon 9 óráig a gondozónak/ápolónak vagy a nappali ellátás vezetőnek szóban, vagy írásban köteles jelezni.

Az értesítésben az intézmény az idősök nappali ellátásakor megnevezetteken túl az alábbiakról tájékoztatja a kérelmezőt:

- Tájékoztatás az intézményi és személyi térítési díjról, valamint a fenntartói támogatás mértékéről,
- Jogszabályi tájékoztatás jövedelemterhelhetőségről,
- Térítési díjjal kapcsolatos jogorvoslati tájékoztatás,
- Fizetés módja, helye és időpontja.

A megállapodásban az intézmény az idősök nappali ellátásakor megnevezetteken túl az alábbiakat rögzíti:

- Részletes tájékoztatás a személyi térítési díj megállapítására/fizetésére vonatkozó szabályokról.

## **7. Étkeztetés**

Az étkezést jelenleg a klub tagjai közül azon idős korú ellátottak vehetik igénybe, akik külön megállapodást kötöttek erre vonatkozóan az intézménnyel, illetve minden demens klubtagunk, aki nappali ellátás szolgáltatás igénybevételével kapcsolatban megállapodást kötött az intézménnyel.

Az étel zárt rendszerű szállító edényekben kerül szállításra az Idősök Klubja épületében működő tálaló konyhára, az erre használatos gépkocsival és szállító edényekkel.

Az étel tálalása a HACCP előírásainak megfelelően történik. Az intézmény tálalókonyhája melegen tartó kocsival, gáztűzhellyel, konyhaszekrényvel, kettő kétfázisú mosogatóval, mosogatógéppel felszerelt.

**Az étkeztetés keretében főétkezésként napi egyszeri meleg ételt biztosítunk. Az étel helyben fogyasztása esetén biztosítjuk a szolgáltatást igénybe vevők számára a kézmosási lehetőséget, a nemenként elkülönített illemhelyet, illetve az evőeszközöket és étkészletet.**

## **8. Az ellátás megszűnésének, megszüntetésének módja a nappali ellátás, és étkeztetés esetén**

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, az alapellátás vezető alapszolgáltatás esetén **bármikor**, írásban mondhatja fel.

A felmondási idő 15 nap, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz, illetve bírósághoz fordulhat. Az

ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, míg a fenntartó, vagy a bíróság nem dönt.

A jogviszony megszüntethető, ha az Ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, 15 napos felmondási idő közbeiktatása mellett.

Ha az ellátás megszüntetésével a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az erre vonatkozó értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül panasszal fordulhat az intézmény fenntartójához, illetve bírósághoz.

## **9. Idős Klub által megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek**

### **Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása:**

*Nappali ellátást igénybevevők számára (idősek, demensek számára egyaránt/egységesen)*

- Igény szerint társasjátékok és kártyajátékok biztosítása,
- Az ellátottak korának megfelelő fejlesztő csoportfoglalkozások,
- Kézműves foglalkozások (színezés, ragasztás stb.) heti rendszerességgel igény szerint,
- Filmvetítés hetente egy alkalommal,
- Kímélő torna hetente egy alkalommal,
- Ünnepek és fontos eseményekről megemlékezés, kézműves foglalkozások tartása az eseményekhez kapcsolódóan,
- Igény szerint lelki segítségnyújtás és támasz a parókiaszolgálatok közreműködésével,
- Időjárási viszonyokhoz alkalmazkodva az udvaron lehetőséget biztosítunk a kikapcsolódásra (pl.: labdajátékok),
- Az igényfelmérés folyamatos, mely alapján megvalósítani kívánt programjaink rendszeren fejlesztés és kidolgozás alatt vannak,
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetésben segítségnyújtás,
- Hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás,
- Az ellátottak szállítását a nappali ellátásba szükség, illetve igény szerint biztosítjuk, ezzel is segítve a leginkább rászorulóknak szolgáltatáshoz való juttatását,
- Szükség szerint megszervezzük az egészségügyi alapellátást, a szakellátáshoz való hozzájutást segítjük,

- A nappali ellátást igénybe vevők számára igény szerint napi egy alkalommal meleg ételmezt biztosítunk,

*Demens ellátottak számára külön nyújtott és megvalósítani kívánt szolgáltatások:*

- Belépést követően Mini-Mentál (MMSE) teszt és Órateszt elvégzése a demens betegekkel, állapot változás észlelése esetén újat készítünk,
- Foglalkozások biztosítása (pl.: fény, alakzat, memóriajátékos és mozgásos kicsoportos foglalkozások) napi rendszerességgel, strukturált napirend kialakítása, Az egyéni fejlesztésre, munka jellegű aktivitásokra inkább a délelőtti órák alkalmasak.

### **Létrejövő kapacitások:**

A Klub működési engedélyében 25 fő férőhelyet engedélyezett a kibocsátó szerv. A megállapodások száma meghaladhatja a Szolgáltatói Nyilvántartás jogerős bejegyzésében meghatározott férőhelyek számát.

A nyitva álló helyiségben jelenleg 3 fő dolgozik, 2 fő gondozó és ápoló végzettségű gondozónő/**ápolónő**, illetve egy fő terápiás munkatárs, aki egyben nappali ellátásvezető is.

### **Nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek:**

#### 1. Tanácsadás:

- egészségi állapot, szociális és egyéb körülmények változása esetén tájékoztatás az állapotnak legmegfelelőbb szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről, figyelem felhívása egyéb szolgáltatások nyújtásának lehetőségére (bentlakásos intézménybe történő költözés)
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- segítségnyújtás a probléma feltárásában, meghatározásában.

2. Esetkezelés: Az esetkezelése végző szakdolgozó kompetencia határain belül az ellátást igénybevevő szükségleteinek kielégítésére, problémájának megoldására, illetve céljai elérésére irányuló együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat. Ezen belül számba veszik és mozgósítják az igénybevevő saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatóak a célok elérésében, új problémák megelőzésében.

Ezek különösen:

- problémafeltáró, segítő beszélgetés,
- családdal, ismerősökkel való kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás elősegítése,
- jelzőrendszer működtetése,
- esetkonferencián való részvétel.

3. Gondozás:

- fürdetés, öltöztetés
- haj- és arcszőrzetápolás
- száj-, fog- és protézisápolás,
- köröm- és bőrápolás,
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszközzel, vagy anélkü)
- gyógyszeradagolás,
- vérnyomás és vércukormérés
- helyváltoztatás segítése az intézményben igényszerint,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig) pl.: végtagok fáslizása,
- mentális támogatás,
- pihenés lehetőségének biztosítása.

4. Felügyelet:

- A demens nappali ellátás biztosítása során azon igénybe vevők részére biztosított személye felügyelet, akinek az egészségi állapota életük, testi épségük megóvása érdekében indokolt,
- pihenés lehetőségének biztosítása,
- állandó felügyelet 7:30 – 15:30 óra között.

5. Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

6. Készségfejlesztés: A személyiségközpontú ellátást figyelembe véve, különös figyelmet fordítunk az:

- szabadidős tevékenységek (kirándulások, kiállítások, könyvtárlátogatás), programok szervezése,
- kártya- és társasjátékok,
- kézműves foglalkozások szervezése (fonás, festét-rajzolás),
- tömegkommunikációs eszközök (Tv, internet) használatának biztosítása,
- állapotromlás késleltetésére (napi információk: évszak, nap, hónap, ebéd, reggeli megbeszélése, folyamatos kommunikáció, figyelem megtartása),
- kognitív funkciókra (realitás-strukturált realitás és standard realitás és orientációs tréning),
- finommotorika (évszagnak megfelelő dekoráció készítése: vágás, ragasztás, hajtogatás),
- mozgáskoordinációkra (vitalitást növelő torna, jobb-bal kéz koordináció labdával, lábtorna, páros játék, kinezetikus játékok, facialis torna, tánc),
- percepcióra (maszkolási feladat, mozaikjáték, tapintás, szaglás, ízérzékelés, rejtvény, sodoku),
- rövid és hosszútávú memóriafejlesztésre (asszociációs játékok, hármadparancsjáték, szókinccstár, reminiscencia tréning),
- koncentrációs zavarok figyelésére (autogén tréning, színekbe rejtett ábrák, tedd rendbe),
- interaktív gyakorlatokra (kérdézz-felelek, relaxáció, activity).

7. Közösségi fejlesztés:

- nyílt nap keretében lehetőség biztosítása az intézmény megtekintésére, személyes találkozás és információ csere lehetőségének biztosítása, a szolgáltatás megismertetése,
- társintézményekkel közös szabadidős programok szervezése,
- hozzátartozói fórum.

8. Étkeztetés: Napi egyszeri meleg étel biztosítása a demens betegek részére, illetve azon idősek részére, akik ezen szolgáltatást igénybe kívánják venni.

## **10. A fenntartó által biztosított a Szakmai rendelet 2. § 1) pontja szerinti**

### **szolgáltatási elemek:**

- tanácsadás,
- esetkezelés,
- gondozás,
- étkeztetés,
- felügyelet,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- szállítás (Gyál városon belül háztól – Klubig és Klubtól-házig),
- készségfejlesztés,
- közösségi fejlesztés.

## **11. Más intézményekkel történő együttműködés módja**

Az Intézmény általános képviselőjére az Intézményvezető jogosult. Az Intézmény képviselőjére az intézményvezető meghatalmazást adhat, vagy az általa írásban felhatalmazott személy a meghatalmazásban meghatározott körben jogosult a képviselőre. A szervezeti egységek vezetői kapcsolatot tartanak a szervezeti egység feladatainak ellátása érdekében a jogszabályokban meghatározott szervezetekkel és természetes személyekkel.

### **Az Intézmény kiemelt együttműködő szervezetei a feladatellátás tekintetében:**

- „Kertváros” Önkormányzati Társulás (A közös munka kiterjed a települések általános szociálpolitikai feladatainak tervezésére, a feladatok ellátására, területet érintő projektek előkészítésére és megvalósítására. Az Intézmény fenntartójaként az Intézmény működésének alapvető meghatározója)
- Gyál Város intézményei (A város intézményrendszere szoros együttműködést tart fenn az alapfeladatok ellátása és az alapfeladatokon túli programok végrehajtása során. Feladataink és programjaink során segítséget kapunk a Gyál Város Polgármesteri Hivatal, a gyáli Liliom Óvoda, gyáli Tulipán Óvoda, gyáli Tátika Óvoda, gyáli Ady Endre Általános Iskola, gyáli Bartók Béla Általános Iskola, gyáli Zrínyi Miklós Általános Iskola, Városi Egészségügyi központ részéről.)

- Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és rendelőintézet szakrendelői (neurológus, pszichiáter szakorvosok)
- Pest **Vármegyei** Rendőr-főkapitányság Dabasi Rendőrkapitányság (A rendőrséggel való együttműködés munkája elsősorban a jelzőrendszeri munka keretein belül valósul meg, jellemzően a kiskorúakkal kapcsolatos jelzésekhez, illetve a nagykorú személyek krízishelyzeteinek elhárításához kapcsolódik. Intézményünk a rendőrség bűnmegelőzéssel kapcsolatos tájékoztatóit továbbítja az ellátásban résztvevő célcsoport tagoknak.)
- A gyáli Őszidő Nyugdíjas Klub (A Klubbal a városban élő idősök ellátásában, kulturális, szabadidős programok szervezésében, kölcsönös információnyújtásban és a célcsoport tájékoztatásában van együttműködés.)
- Egyéb szervezetek, magánszemélyek (Az Intézmény egyes programok, rendezvények megvalósításához kapcsolódóan egyéb helyi, térségi vagy országos szervezetekkel is együttműködik. Magánszemélyek felajánlásainak köszönhetően számos idős jut sokféle támogatáshoz, amelynek eredményeként javultak lakhatási körülményeik. A felajánlások között előfordul tűzifa, pénzadomány, ruházat, élelmiszer segítség. Intézményünk együttműködik az ellátási területen megvalósuló, szociális, gyermekjóléti és felzárkózási célú projekteket megvalósító szervezetekkel, az együttműködés és a kölcsönös tájékoztatása érdekében szakmai tanácskozásokat szervez, részt vesz programok összehangolásában.)

## **12. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

Az intézmény szolgáltatásairól tájékoztató anyag, szórólap készül, melyet eljuttatunk az együttműködő intézményekhez (köznevelési és közoktatási intézmények, orvosi rendelők, gyógyszertárak), illetve időnként megjelenik a helyi újságban, képvíjságban.

Az Intézmény nyitvatartási ideje alatt szóban, telefonon, e-mailben kérhetnek tájékoztatást az érdeklődők az intézményvezetőtől és a dolgozóktól egyaránt.

Szervezünk nyílt napot is évente egy alkalommal, amikor az érdeklődők velünk tölthetik az egész napot és részesei lehetnek programjainknak.



# JOGVÉDELEM, ELVI - SZAKMAI ALAPOK, SZAKMAI FELKÉSZÜLTSEG BIZTOSÍTÁSA

## 1. Jogvédelem

### 1.1.A szolgáltatást igénybe vevők jogainak védelme érdekében

A családsegítést és a gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevők általános vagy speciális jogainak biztosítása és jogvédelme vonatkozásában a Gyvt. 6-13. §-ának rendelkezései az irányadók, melyek értelmében többek között:

- a szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és arról szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza: az intézmény működési költségének összesítését.
- a személyes gondoskodást nyújtó intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:
  - az élethez, emberi méltósághoz,
  - a testi épséghez,
  - a testi-lelki egészséghez való jogra.
- az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös

figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

- az intézményvezető köteles biztosítani, hogy az intézményi ellátások során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a gyermekjogi képviselő és ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az intézmény székhelyén és minden nyitva álló helyiségének, minden szolgáltatását igénybevevő ellátott számára jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.

A családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás végzése során biztosítjuk, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

Biztosítjuk, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, a dolgozókhöz kérdést intézzenek. A gyermekjogi képviselő részére a négyszemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosítunk.

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek a Gyvt.-ben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

A gyermekjogi képviselő jogosult a működési területén tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni. A gyermekjogi képviselő köteles a gyermek személyes adatait az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezelni.

A gyermekjogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik. A gyermekjogi képviselő jogállására és eljárására vonatkozó részletes szabályokat külön jogszabály rendezi.

**Gyermekjogi képviselő Pest *Vármegyei* ellátási területtel:**

Neve: dr. Pálincás Zsuzsanna  
Tel. száma: +36 36 20 4899 639  
e-mail: [zsuzsanna.palinkas@ijsz.bm.gov.hu](mailto:zsuzsanna.palinkas@ijsz.bm.gov.hu)

**Ellátott jogi képviselő Pest *Vármegyei* ellátási területtel:**

Neve: Domokos Tamás  
Tel. száma: 06-30-831-4358  
e-mail: [tamas.domokos@ijsz.bm.gov.hu](mailto:tamas.domokos@ijsz.bm.gov.hu)  
Honlap: [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu)

**1.2. A szolgáltatást végzők jogai**

**A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

Az intézmény szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek, mely alapján megilleti őket a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, emberi méltóságuknak és személyiségi jogaiknak tiszteletben tartása.

Szakmai munkájuk végzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény hatálya alatt állnak.

**Közalkalmazotti tanács működése:**

Az intézményben közalkalmazotti tanács és szakszervezet a – Kjt.-ben meghatározott feltételekkel és jogkörrel - működik. A Közalkalmazotti Tanács 3 tagú. A működéséhez szükséges tárgyi feltételeket az intézmény vezetése biztosítja. Jogosítványait az intézmény vezetése köteles tiszteletben tartani, a törvényben biztosított esetekben a tanáccsal együttműködve meghozni döntéseit.

Az intézmény kollektív szerződéssel rendelkezik.

Munkaidőben csak munkaértekezlet tartható, egyéb tanácskozás (szakszervezeti ülés, KT-megbeszélés stb.) a munkaidőt nem érintheti.

### **1.3. Adatkezelési és titoktartási kötelezettség**

A munkatársakra az alábbi szabályozások vonatkoznak:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései
- A szociális munka etikai kódexe,
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (általános adatvédelmi rendelet, rövidítve: GDPR) betartása.

## **2. Elvi – szakmai alapok**

A Szociális Munka Etikai Kódexének Alapelvei a szociális munkát végzőre vonatkozóan:

- Minden ember értékének, emberi méltóságának, egyediségének és jogának tiszteletben tartása.
- Megkülönböztetés nélküli együttműködés a hozzáférőkkel, az őt alkalmazó szervezet feladatkörébe tartozókkal.
- A döntéshozók, valamint a közvélemény figyelmének felhívása a nélkülözés és a szenvedés kialakulására, és arra, amivel meggátolják ezek enyhítését.
- Tevékenységével beszámolóssal tartozik szakmai felettesének, és felelős azért, hogy a szakmai standardoknak megfelelő munkát végezzen.
- Elfogadja, hogy minden szakma kompetenciája véges.
- Köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését.
- Tájékoztatja a klienseket a rendelkezésre álló lehetőségekről.
- A kliens függőségi helyzetével nem él vissza.

A Szociális Munka Etikai Kódexének elvei, amelyek a kliens és a szociális munkát végző kapcsolatáról szólnak:

- A szociális munkát végző a kliens érdekeit képviseli, de ez nem sértheti mások érdekeit.
- A kliens és a szociális munkát végző kapcsolata bizalmon alapul.
- A szociális munkát végző arra törekszik, hogy az általa nyújtott szolgáltatások – megkülönböztetés nélkül – mindenki számára elérhetőek legyenek, tiszteletben tartva a kliens vallási, világnézeti elkötelezettségét is.

- Amennyiben az intézmény működése lehetővé teszi, a kliens választhat szociális munkát végzőt, ugyanakkor vele a segítő kapcsolatot bármikor meg is szakíthatja. A szociális munkát végző – alapos szakmai megfontolás után – megszakíthatja a segítő kapcsolatot úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítségéről.
- A kliensek számára készített, illetve juttatott javakból a szociális munkát végző semmiképpen nem részesülhet.
- A szociális munkát végző tájékoztatja a klienst az általa igénybevett szolgáltatás esetleges anyagi feltételeiről. A klientsől semmiféle juttatást, szolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.

A szolgáltatást igénybevevőkkel való kapcsolattartás során figyelembe veendő szabályok, elvek:

Az intézmény dolgozói a kliensekkel az önkéntesség alapján alakítanak ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. Az intézmény munkatársai mindenkor a kliensek érdekeit képviselve tevékenykednek.

A Kertváros Szociális Központ valamennyi egysége, működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

- a nyitottság elve,
- az önkéntesség elve (kivéve az együttműködésre kötelezetteket),
- a személyiségi jogok védelmének elve,
- az egyenlőség elve.

### **3. Szakmai felkészültség biztosítása**

#### **3.1. Segítők segítése**

A szociális munkás munkája során olyan mentális megterhelésnek van kitéve, amely hosszabb idő után, ha a terhek feldolgozása nem történik meg, súlyos lelki károsodáshoz, depressziós állapothoz, a munkával (esetleg személyes életével kapcsolatos) közönyhöz vezethet („burn out szindróma”). Ennek megelőzésében nagyon fontos szerepet játszik a team-munka, az esetmegbeszélés és a szupervízió.

### **3.2. Team-ülések, esetmegbeszélések**

A team egyik lényeges funkciója a munkatársak döntéshozatalában, a munka tervezésében vagy az esetvezetésében felmerülő gyakorlati problémák megoldásában nyilvánul meg. Ilyen helyzetekben szükségessé válik, hogy a segítő a team-mel közösen gondolkodjon és találják meg a lehetséges további lépéseket. A team szerepe azonban korlátozott, mivel alapvetően az esetvezetés praktikus mozzanatait érinti, de nem terjed ki azokra a kérdésekre, amelyek a segítő személyes problémáit (kapcsolati, érzelmi indulati stb.) jelentik.

A gyáli irodában kerül sor minden hó első hetében a közös teamre, a központ vezetőjének irányításával.

A Központ esetmenedzsere havi rendszerességgel felkeresi a járás irodáit, annak érdekében, hogy a telefonos kapcsolattartáson kívül lehetőség legyen a folyamatos együttműködésre, információ-áramlásra, akadálytalan esetkezelésre, munkavégzésre, esetmegbeszélésre. Ezen kívül is lehetőség van rendkívüli team ülésre vagy egyéni esetmegbeszélésre, amennyiben ezt valamely kolléga igényli, illetve krízishelyzet indokolja.

### **3.3. Szupervízió**

A szupervízió a segítő munka folyamatos háttérszolgáltatása, melynek során a segítő szakember és a szupervízor közös munkájában a segítő munka tartalmi kérdései, folyamata vagy a kapcsolati tényezők állnak a középpontban.

Kollégáink a szupervízor segítségével fel tudják dolgozni a szakmai munka során kapott mentális terheket. Célja a hatékonyabb és tudatosabb szociális munka, illetve a kiégés („burn out” szindróma) megelőzése. A szupervízor külső szakember, aki nem része az intézményi hierarchiának, attól nem függ, és nincs sem ellenőrző, sem értékelő funkciója.

A szupervízió helyszíne a gyáli területi iroda, szakfeladatonkénti gyakorisága havi egyszeri alkalommal. A vezetői team tagjai számára havi rendszerességgel vezetői szupervízió biztosított.

### **3.4. Továbbképzések**

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó részletes szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet tartalmazza.

Továbbképzésre kötelezett a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben, főállásban dolgozó szakképzett szakember. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, akinek a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra. Szakképzett, aki gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben dolgozik és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. sz. mellékletében szereplő munkakörhöz szükséges képesítéssel rendelkezik.

Minden szakképzett dolgozó számára kötelező teljesíteni a továbbképzésre vonatkozó kötelezettségét, a munkáltatóval történt egyeztetés alapján részt venni az akkreditált továbbképzéseken.

Minden szakképzett, továbbképzésre kötelezett dolgozót szerepeltetni kell a továbbképzési tervben. Adott személyhez tartozó sorba lehet feltüntetni a nevezetre vonatkozó adatokat.

A dolgozó neve, munkaköre oszlopban a dolgozó nevénel ugyanazt a nevet kell szerepeltetni, mint ami a működési nyilvántartásban szerepel. Itt kell feltüntetni a szakember által betöltött munkakört. Olyan munkakör kerüljön feltüntetésre, amelyet a képesítési előírásokat tartalmazó rendelet szerepeltet.

A továbbképzési időszak: Az az időszak, amely alatt a továbbképzésre kötelezett személynek teljesítenie kell a továbbképzési kötelezettségét.

Gyál, 2023. 05. 09.

.....

Pallagi Ágnes  
Intézményvezető

# **KERTVÁROS SZOCIÁLIS KÖZPONT**



## **HÁZIREND**

**2023. 05. 09.**



## **A házirend célja, hatálya**

Az Intézmény a feladatait úgy végzi, hogy ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok teljes körű tiszteletben tartását.

### **A házirend célja**

Tájékoztatást adni az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők ellátási feltételeiről, az ellátottak és az őket ellátó dolgozók magatartási szabályairól, valamint a vagyon- és értékmegőrzés, az intézmény berendezési és felszerelési tárgyai használatára vonatkozó előírásokról. Továbbá az intézmény belső rendjének a biztosítása az emberi és állampolgári jogok érvényesülése, az egyén autonómiáját elfogadó integrált, humanizált környezet kialakítása. A házirend megtartása minden klubtagra és dolgozóra nézve egyaránt kötelező.

### **A házirend hatálya**

A házirend személyi hatálya kiterjed a Gyáli Idősek Klubja

- ellátottjaira,
- alkalmazottakra,
- munkát végző külső dolgozóra, önkéntesre,
- és valamennyi, az intézményben megforduló személyre.

A házirend szabályainak betartása a házirend hatálya alá tartozókra egyaránt kötelező.

A házirend az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony, munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor, az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor lép hatályba.

### **A házirend nyilvánossága**

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- ki kell függeszteni a faliújságra
- a házirend egy példányát az ellátott részére át kell adni

A házirend változásakor a házirendet nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

## **Nyitva álló helyiségek**

### **Ügyfélfogadási idők, címek elérhetőségek:**

Az Intézmény központi e-mail címe: [intezmenyvezeto@kertvarosszockp.hu](mailto:intezmenyvezeto@kertvarosszockp.hu)

### 3.1.1. Gyál

Cím:	2360 Gyál, Rákóczi F. u. 42-44.
Központi tel:	06-29/340-659
Intézményvezető:	06-29/345-482
Gazdasági iroda:	06-29/703-077
Család- és Gyermejkölési Központ:	06-29/345-485
Család- és Gyermejkölési Szolgálat:	06-29/345-487, 06-29-340-990
Házi Segítségnyújtó Szolgálat:	06-29/345-478
Készletli Szolgálat:	06-20-510-4111
Idősklub:	06-29/752-838
Óvodai Iskolai Szociális Segítők:	06-29/346-803

#### A székhely nyitvatartási ideje:

<b>Hétfő:</b>	07.30 - 15.30 óráig
<b>Kedd:</b>	07.30 - 15.30 óráig
<b>Szerda:</b>	07.30 - 18.00 óráig
<b>Csütörtök:</b>	07.30 - 15.30 óráig
<b>Péntek:</b>	07.30 - 13.00 óráig

#### A székhely ügyfélfogadási rendje:

<b>Hétfő:</b>	08.00 - 15.30 óráig
<b>Kedd:</b>	08.00 - 15.30 óráig
<b>Szerda:</b>	08.00 - 18.00 óráig
<b>Csütörtök:</b>	08.00 - 15.30 óráig
<b>Péntek:</b>	08.00 - 13.00 óráig krízisügyelet

#### Az Idősek Klubjának nyitvatartási ideje:

**Hétfő – Péntek:** 7:30 – 15:30-ig.

### 3.1.2. Ócsa

Cím:	2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 46-48.
Tel.:	06-29/379-969

#### Nyitvatartási ideje:

<b>Hétfő:</b>	07.30 - 18.00 óráig
<b>Kedd:</b>	07.30 - 16.00 óráig
<b>Szerda:</b>	07.30 - 16.00 óráig

#### Ügyfélfogadási rendje:

<b>Hétfő:</b>	08.00 - 18.00 óráig
<b>Kedd:</b>	08.00 - 16.00 óráig
<b>Szerda:</b>	08.00 - 16.00 óráig

**Csütörtök:** 07.30 - 16.00 óráig

**Péntek:** 08.00 - 12.00 óráig

**Csütörtök:** 08.00 - 16.00 óráig

**Péntek:** 08.00 - 12.00 óráig krízisügyelet

### 3.1.3. Bugyi

Cím:

2347 Bugyi, Kossuth L. u. 17.

Tel.:

06/29-348-835

#### Nyitvatartási ideje:

#### Ügyfélfogadási rendje:

**Hétfő:** 07.30 - 16.00 óráig

**Kedd:** 07.30 - 16.00 óráig

**Szerda:** 07.30 - 18.00 óráig

**Csütörtök:** 07.30 - 16.00 óráig

**Péntek:** 08.00 - 12.00 óráig

**Hétfő:** 12.00 - 16.00 óráig

**Kedd:** 08.00 - 12.00 óráig

**Szerda:** 14.00 - 18.00 óráig

**Csütörtök:** 08.00 - 12.00 óráig

**Péntek:** 08.00 - 12.00 óráig krízisügyelet

### 3.1.4. Alsónémedi

Cím:

2351 Alsónémedi, Fő u. 75.

Tel.:

06/29-337-178

#### Nyitvatartási ideje:

#### Ügyfélfogadási rendje:

**Hétfő:** 07.30 - 18.00 óráig

**Kedd:** 07.30 - 16.00 óráig

**Szerda:** 07.30 - 16.00 óráig

**Csütörtök:** 07.30 - 16.00 óráig

**Péntek:** 08.00 - 12.00 óráig

**Hétfő:** 14.00 - 18.00 óráig

**Kedd:** 08.00 - 12.00 óráig

**Szerda:** 12.00 - 16.00 óráig

**Csütörtök:** 08.00 - 12.00 óráig

**Péntek:** 08.00 - 12.00 óráig krízisügyelet

### **Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre és ellátási területe**

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (Alsónémedi, Bugyi, Gyál, Ócsa)
- Család- és Gyermekjóléti Központ (Alsónémedi, Felsőpakony, Gyál és Ócsa)
- Szociális Alapszolgáltatások (Házi segítségnyújtás (Alsónémedi, Bugyi, Gyál, Ócsa), Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Alsónémedi, Bugyi, Gyál, Ócsa), Szociális étkeztetés (Gyál))

- Idősek Klubja (nappali ellátás) (Gyál)

### **Egységes szabályok:**

- A fenti ügyfélfogadási időben/nyitvatartási időben személyesen és vezetékes telefonon egyaránt elérhetőek a szakfeladatot ellátó munkatársaink.
- Ünnepek és munkaszüneti napokon, illetve ügyfélfogadási időn kívül csak a készenléti ügyelet munkatársa érhető el.

### **Az Intézmény helyiségeinek dolgozókra vonatkozó használati rendje:**

Az Intézmény minden dolgozója felelős:

- az Intézmény és a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az Intézmény és környezete rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az egyes helyiségek berendezési, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az intézményvezető engedélyével lehet az Intézményből kivinni és az intézményvezetőnek tudnia kell annak okáról, a visszahozás időpontjáról.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket zárni kell, az interjú szobákat és a szolgálati helyiséget minden használat után be kell zárni.

Tűz, betörés esetén az ügyeletet ellátó dolgozó köteles a megfelelő hatóságot, illetve a vezetőt, szakmai vezetőt értesíteni, valamint az épület fenntartásával megbízott szervet, intézményt.

Zárás előtt ellenőrizni kell a nyílászáró szerkezeteket, azt zárni kell. Áramtalanítani kell, és télen a konvektorokat le kell zárni, a radiátorokat alacsony hőfokra kell állítani, ahol van, ott a riasztó rendszert élesíteni kell.

### **Az Intézmény szolgáltatási rendszere (ügyfelekre/ellátottakra és dolgozókra közösen vonatkozó szabályok):**

Igénybe vehető szolgáltatások

- jogi tanácsadás,
- pszichológiai tanácsadás,
- családterápia,
- szükség szerint mediátor,
- természetbeni szolgáltatások: pl. ruha, élelmiszer, tűzifa, fenyőfa, műszaki cikkek és egyéb berendezési tárgyak adományozása (részletek szabályozását lásd az Intézmény „Adománykezelés rendje” alatt).

#### **Az Intézmény egyéb keretfeltételei:**

1. Az ügyfél a ruharaktárban nem tartózkodhat. Az intézményvezető által megbízott dolgozó feladata, hogy segítsen a megfelelő ruhák kiválasztásában.
2. Minden hónap első szerdáján napokon van lehetőség a ruhák válogatására a gyáli székhely előterében 9.00 – 12.00-ig.
3. Az ügyfél az Intézmény telefonját és fénymásolóját nem használhatja önállóan, csak az intézmény dolgozójának tudomásával és jóváhagyásával.
4. Az ügyfelek kötelesek egymásra és a munkatársakra tekintettel lenni, közösséget zavaró viselkedést nem tanúsíthatnak. Amennyiben a hivatalos felszólítás ellenére sem hagynak fel a közösséget zavaró magatartással, a polgárőrség, vagy a rendőrség közbelépését kérjük a rend helyreállítása érdekében.
5. Dohányozni az Intézmény teljes területén szigorúan tilos, kivéve az épület fenntartója által, jogszabály által meghatározott és táblával is jelzett kijelölt dohányzóhelyen.
6. Szűrő és/vagy vágóeszközt az Intézmény teljes területére behozni tilos!

#### **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra vonatkozó külön szabályok:**

- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban a nap 24 órájában jelezhetnek az ellátottak a diszpécser központra keresztül, a készenlétben lévő gondozóknak.

#### **Család- és Gyermejjóléti Központra vonatkozó külön szabályok:**

- A Család- és Gyermejjóléti Központ a nyitvatartási időn kívül felmerülő krízis helyzetekben is azonnali segítség, tanácsadás, vagy tájékoztatás nyújtása céljából készenléti szolgálatot működtet. A készenléti szolgálat telefonszáma 0-24 óráig elérhető. A készenléti szolgálat működését az egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú

miniszteri rendeletek módosításáról szóló 55/2015 (XI. 30.) EMMI rendelethez szabályozza.

### **Idősek Klubjára vonatkozó külön szabályok:**

#### **A klub szolgáltatásainak igénybevételeghez szükséges:**

- kérelem
- egészségi állapotra vonatkozó igazolás
- jövedelemigazolás (ha a szolgáltatás térítésköteles)
- megállapodás

#### **A klubban igénybe vehető szolgáltatások:**

- tisztálkodási, mosási, vasalási lehetőség,
- folyamatos gondozói felügyelet,
- állapotjavulás, illetve romlás mérése MMSE teszttel,
- évente egy alkalommal egyéni gondozási terv készítése,
- szükség szerint megszervezzük az egészségügyi alapellátást, a szakellátáshoz való hozzájutást segítjük,
- telekommunikációs eszközök használata,
- számítógép és internet használata,
- sajtótermékek (napilapok, heti lapok),
- könyvek, társasjátékok, kártya biztosítása.
- felvilágosító előadások szervezése, egészséges életmód témakörében,
- rendszeres vérnyomás- és vércukormérés és testsúly ellenőrzés,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- kapcsolattartás családdal, ismerősökkel, háziorvossal.
- **A klub idős ellátottjai térítésdíj megfizetése ellenében igénybe vehetik az egyszeri melegétel biztosítását, melyet megállapodásban szükséges rögzíteni.**

#### **Intézmény alapfeladatát meghaladó térítésdíjas programok/szolgáltatások:**

- Fodrász
- Pedikűrös, Manikűrös
- Gyógymasszázs

**Étkezés rendje: az ebédet 12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup> óráig lehet igénybe venni.**

Kérjük, az étkezésekhez az ebédlőt szíveskedjenek igénybe venni.

### **Személyi Térítési díj fizetése:**

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybevevő személy rendszeres havi jövedelmének 30 %-át, nappali ellátás étkezéssel.

A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonta, utólagos elszámolással, a tárgyhónapot követő **hónap 10. napjáig kell befizetni** az Intézmény számára postai csekken, vagy banki átutalással az Intézmény számlaszámára (11600006-00000000-52848238).

A térítési díj fizetési kötelezettség elmaradása esetén az Intézmény 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben a kötelezett ezután sem tesz eleget a térítési díj befizetési kötelezettségének, az Intézmény megszünteti a szolgáltatás nyújtását és erről írásban értesíti az igénybevevőt/törvényes képviselőjét.

Ha a szolgáltatást igénybevevő az étkezést le kívánja mondani, legkésőbb a távolmaradását megelőző munkanapon 9 óráig a gondozónak/ápolónak vagy a nappali ellátás vezetőnek szóban, vagy írásban köteles jelezni.

### **Mosás szabályozása:**

Az intézmény az ellátást igénybevevő szociálisan rászorult személy számára heti két mosáshoz (1 fehér, 1 tarka) biztosít mosóport és öblítő szert.

### **Fürdés:**

8<sup>00</sup> és 14<sup>00</sup> óra között igény szerinti időben vehető igénybe.

A fürdésben, hajmosásban, hajszárító használatában a gondozó/ápoló igény szerint segítséget nyújt.

### **Vasalás:**

A társalgóban 13<sup>00</sup> óra és 14<sup>00</sup> óra között történhet.

**Takarítás:**

A klubban a takarítást a dolgozók az ellátottak távozása után (15 óra után) végzik.

A klub és a klub körüli zöldterület, virágoskert takarítási, karbantartási feladataiba önkéntes alapon minden klubtag bekapcsolódhat.

**Szellemi, kulturális szolgáltatások:**

A sajtótermékeket időbeni korlátozás nélkül mindenki olvashatja.

Társasjátékot, kártyát, sakkot a játékfelelőstől vagy a szolgálatot teljesítő gondozótól lehet kérni.

Televízió, számítógép – internet a kulturális program szerint, ill. napirend szerint használható, a gondozó személyzet felügyelete mellett.

A szervezett programok nyitottak, azon minden klubtag részt vehet.

[Az intézmény által szervezett foglalkozásokból származó bevétellel az intézmény nem rendelkezik.](#)

**Egészségügyi szolgáltatás:**

Rendszeres vérnyomás és vércukor mérés minden nap, illetve a háziorvos rendelése szerint történik.

**Telefon használat:**

Telefont az idősek térítésmentesen használhatják. A telefon használatkor a híváslistán regisztrálni kell magukat.

**Az intézményi jogviszony megszűnése:**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, az alapellátás vezető alapszolgáltatás esetén **bármikor**, írásban mondhatja fel.



A Házirend súlyos megsértésének minősülnek az alábbi esetek:

- háromnál több alkalommal előforduló, közösséget, illetve igénybe vevőt, gondozót sértő magatartás tanúsítása,
- háromnál több alkalommal előforduló, figyelmeztetés ellenére is ittas állapotban történő megjelenés,
- intézmény, illetve igénybe vevők értékének eltulajdonítása,
- intézmény, illetve igénybe vevők értékeinek megrongálása,
- kábítószer fogyasztás az intézményben, kábítószer hatása alatt történő megjelenés.

A fenti esetekről jegyzőkönyv készül.

A felmondási idő 15 nap, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz, illetve bírósághoz fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, míg a fenntartó, vagy a bíróság nem dönt.

A jogviszony megszüntethető, ha az Ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, 15 napos felmondási idő közbeiktatása mellett.

Ha az ellátás megszüntetésével a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az erre vonatkozó értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül panasszal fordulhat az intézmény fenntartójához, illetve bírósághoz.

### **Társas kapcsolatok ápolása:**

A klub nyílt intézmény. A klubtagok barátait, rokonaikat – a házirend betartása mellett – a klubvezető tudtával fogadhatják, de azok a klub szolgáltatásait nem vehetik igénybe.

Előzetes bejelentés esetében a rendezvényeken az ellátottak barátai és rokonai is részt vehetnek.

**A klubban szeszes italt fogyasztani csak kivételes esetben (rendezvények pl. farsangi bál) az intézményvezető külön engedélye alapján lehet.**

### **Közösséget zavaró magatartás szankcionálása:**

**Ittas klubtag a klubban nem tartózkodhat!**

**Ittas állapotban lévő klubtag ebédjét lehetőség szerint aznap éthordóban kell kiszolgálni.**

Ha a klubtag közösséget zavaró módon viselkedik, azt az esemény naplóban a klubtaggal történt elbeszélgetés után rögzíteni kell. Ha a fegyelemsértés ismételten előfordul, az esetben közösséget zavaró magatartás, házirend ismételt súlyos megsértése és megszegése miatt az intézményi jogviszonyt meg kell szüntetni.

Az idősek klubjában okozott szándékos rongálásért a kárt okozó anyagi felelősséggel tartozik.

#### **Az igénybe vevők érdekvédelme:**

Az igénybe vevők érdekvédelmét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályozza. A nappali ellátást nyújtó intézményekben az ellátottak érdekeik közösségben történő képviseletére és közösségi életük megszervezésére, választott képviselőikből ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre.

#### **A klubtag panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az ellátottjogi képviselőnél:**

- az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az Igénybe vevő/Törvényes képviselője a szolgáltatással kapcsolatos panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A jogosult igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét is.

Ellátott jogi képviselő Pest **Vármegyei** ellátási területtel:

Neve: **Domokos Tamás**  
Tel. száma: **06-30-831-4358**  
e-mail: **tamas.domokos@ijsz.bm.gov.hu**  
Honlap: **www.ijsz.hu**

**Kérem fentiek szíves betartását és betartatását, tudomásulvételét, mind az ügyfelektől/ellátottaktól, mind a dolgozóktól.**

Gyál, 2023. 05. 09.

Pallagi Ágnes  
intézményvezető



A Házirendben foglaltakat tudomásul vettem, és betartom:

Ócsa településen nyitva álló helyiség dolgozói

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

Ócsa, 2022. 10.18.

Bugyi településen nyitva álló helyiség dolgozói

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

Bugyi, 2022. 10.18.

Alsónémedi településen nyitva álló helyiség dolgozói

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

Alsónémedi, 2022. 10.18.

## **A Body Guard Távfelügyeleti rendszer**

### **2. A rendszer elemei:**

#### *1.1. Technikai elemek:*

##### 1.1.1. Fogadó központ:

- Telefonvonalas központ
- Számítógép, alap és speciális szoftverekkel
- Szünetmentes tápegység
- Digitális hangrögzítés
- Egyéb kiegészítők (telefonkészülékek, csatlakozók, hosszabbítók, stb.)

##### 1.1.2. Segélyhívói készülék:

- Karra csatolható, vagy nyakba akasztható távindító gomb (jeladó)
- Telefonvonalra telepített segélyhívó készülék (hangkommunikátor) és távhívó készülék

##### 1.1.3. Műszaki adatok:

###### **Segélyhívó készülék:**

- Méret(mm): 175\*175\*60
- Hálózat: 230V, 9-12 V dc vagy ac
- Tartaléktelep: feltölthető 4,5V, 0,5 A/ó
- Tartalék: 70 mA
- Használatban: 120 mA
- Tárcsázás: Impulzusos vagy hang (T/P)
  - analóg-digitális

###### **Rádiós távindító gomb (jeladó):**

- Cseppmentes, ütésálló
- Frekvencia: 434 MHz, teljesítmény 15 mW
- Méret (mm): 60\*45\*25

- Áramellátás: 12V (elemről – üzemidő 2 év)

## *1.2. Szolgáltatások:*

### 1.2.1. Diszpécser központ:

- Heti 7 nap, napi 24 órás működés.
- Riasztások fogadása, átjelzés az intézkedésre jogosult ügyelet(ek)re (gondozó központ, egészségügyi szolgálat, mentőszolgálat, rendőrség, tűzoltóság).
- Riasztások fogadása, átjelzés az önkormányzat és jogosult által megadott telefonszámra.
- Megadott személyek, hozzátartozók értesítése.
- A gondozottak adatainak tárolása.
- Riasztások, meghibásodások naplózása.
- Az ellátottnál kihelyezett eszköz meghibásodásának észlelése.
- Események, intézkedések dokumentálása, archiválása.

### 1.2.2. Technikai szolgálat, karbantartás:

- Megrendelés alapján telepíti a készüléket, és ismerteti a szolgáltatás igénybevevővel annak használatát.
- A telepített készüléket ráprogramozza a központra, feltölti az ügyfél személyes adatait a nyilvántartó számítógépre.
- Az ajánlati kiírás és a szerződésben rögzített rendszerességgel ellenőrzi a készülékek működőképességét és karbantartja a technológiai utasítás szerint.
- Műszaki hiba bejelentése, illetve észlelése esetén javítja, szükség szerint cseréli a készülékeket.

### 1.2.3. Ügyfélszolgálat:

- Egyeztetni a telepítések és karbantartások időpontját.
- Fogadja a panasz és hiba bejelentéseket.
- Jelzi a technikai személyzetnek a hibabejelentéseket.

## **2. Technikai jellemzők:**

### *2.1 Kommunikációs jellemzők:*

A készülék normál analóg vagy külön megrendelésre GSM telefonvonalon keresztül kommunikál a diszpécserközpontban elhelyezett speciális vevőkészülékkel, kapcsolatteremtés közben a helyi telefonhálózaton prioritást kap. Négy előre programozott telefonszámot tárcsáz egymást követően, ameddig a kapcsolat fel nem épül. Tíz perces sikertelen próbálkozás után visszaáll alaphelyzetbe. A hívómű tud impulzus és tone üzemmódú tárcsázást. A központtal speciális DTMF kóddal azonosítja magát és a riasztás típusát.

### *2.2 Hangáramkör:*

Beépített mikrofon-hangszóró automatikus hangerőszabályzással, duplex és két szimplex (oda-vissza) üzemmóddal, amely a vevő oldalról vezérelhető. A berendezés hatótávolsága 10-15 méter, akusztikától, környezettől és elhelyezéstől függően.

### *2.3 Áramellátás:*

Hálózati adapterrel történik, áramkimaradás esetén a készülék automatikusan áll át akkumulátor üzemre, amely 10 órán keresztül biztosítja a normál működést. Alaphelyzetben az akkumulátor csepptöltés alatt van.

### *2.4 Riasztási funkciók:*

Kézi indítás a készülékről és a tartozék távadókról eszközölhető, melynek hatótávolsága 50 méter épületen belül és kívül, a telepítési viszonyok függvényében. Normál üzemmódban a készülék duplex módban üzemel. Riasztás esetén a központtal az azonosítás után felépül a hangkapcsolat, a beszélgetés végén a központból bontják a vonalat. Egy készülékre legfeljebb négy távadó programozható.

## **Jelentés értelmezések:**

### **Body Guard riasztás:**

Összesített segélykérés.

Minősítése lehet: Éles riasztás, Próba riasztás, Téves riasztás



**Body Guard RF-1-6:**

A hordozható nyomógombról indított jelzés.

Minősítése lehet: Éles riasztás, Próba riasztás, Téves riasztás

**Body Guard Készülék gomb:**

A segélykérő készüléken található hívógombról kezdeményezett jelzés.

Minősítése lehet: Éles riasztás, Próba riasztás, Téves riasztás

**Body Guard AC HIBA:**

Műszaki jelzés a jelzőkészülék 4 órája nem kap 230V-os hálózati táplálást. Amennyiben a diszpécser nem tud kapcsolatba lépni az elláttal vagy a probléma csak a külső segítséggel oldható meg abban az esetben a Megrendelőt értesíti a szerződésben foglalt módon.

Minősítéssel nem rendelkezik

**Body Guard Akku HIBA:**

A jelzőkészülék belső akkumulátora meghibásodott. A szolgáltató intézkedik a hiba kijavításáról.

Minősítéssel nem rendelkezik

**Minősítések:**

Éles riasztás: A jelzés intézkedést igényelt (a szerződésben foglalt intézkedés történt).

Próba riasztás: A jelzőrendszer működésének ellenőrzését végezték el.

Téves riasztás: Nem szándékosan történő jelzés (véletlenül indított jelzés).

## KEZELÉSI UTASÍTÁS

### A készülék üzembehelyezése

A készülék üzembehelyezését a Body Guard szakembere végzi. A készülék beállításait megváltoztatni tilos!

### Általános használati szabályok

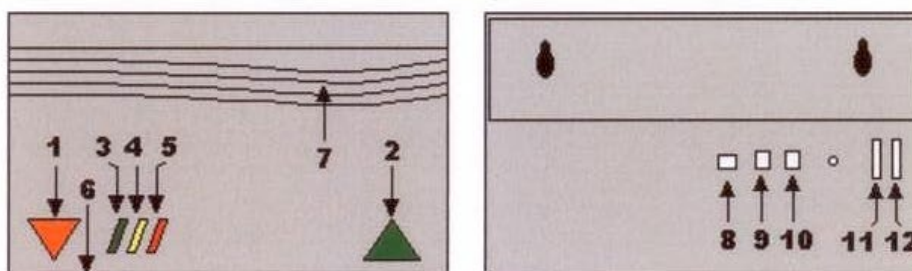
- Az RM-64 készülék telefon csatlakozóinak (8, 9, 10) bekötéseit ne változtassa meg! Bármilyen változtatás előtt konzultáljon a Body Guard szakemberével.
- Ügyeljen arra, hogy a készülék tápegysége csatlakoztatva legyen a 230 V-os hálózatba!
- Ügyeljen arra, hogy a készülék ne legyen letakarva, lefedve, illetve a mikrofon (6) elé semmilyen tárgy ne kerüljön 10 cm-nél közelebb!
- A hátoldalon található kapcsolók (11, 12) beállításait ne változtassa meg!

### Normál működés

- Alapállapotban a készülék előlapján található **POWER** (3) lámpa folyamatos zöld fényel világít.

### Segélyhívás

- Nyomja meg az RM-64 készüléken található **CALL** (1) feliratú gombot, vagy a tartozék hordozható nyomógombot! A riasztás meglétét hangjelzés és a **POWER** (3) és a **TEL. LINE** (5) feliratú jelzőfények együttes folyamatos világítása jelzi. A jelzés indításától eltelt 20 másodperc után már a központ fogadja segélykérést ezt követően a hangkapcsolaton keresztül az ügyeletes ellenőrzi a hívás jellegét és az információknak megfelelően intézkedni fog. A hívás bontását a diszpécser végzi.



### Hibaleírás

Jelenség	Tennivaló
<b>POWER</b> (3) feliratú jelzőfény villog	Ellenőrizze, hogy az adapter csatlakoztatva van-e a 230V-os hálózatba, és hogy van-e áram az ingatlanba
A <b>BATTERY</b> (4) feliratú jelzőfény villog	A készülék akkumulátora töltése nem megfelelő. Értesítse a Body Guard ügyfélszolgálatát. Telefonszáma: 061 433-3000
A <b>TEL:LINE</b> (5) feliratú jelzőfény villog	A Body Guard készülék nem kap telefonvonalat, ellenőrizze a telefon összekötést.
<b>POWER</b> (3) <b>BATTERY</b> (4) <b>TEL:LINE</b> (5) jelzőfények felváltva villognak	A készülék átváltott Vagyonvédelmi üzemmódba. Értesítse a Body Guard ügyfélszolgálatát. Telefonszáma: 061 433-3000
<b>BATTERY</b> (4) <b>TEL:LINE</b> (5) jelzőfények felváltva villognak	A készülék átváltott Programozói üzemmódba. Értesítse a Body Guard ügyfélszolgálatát. Telefonszáma: 061 433-3000
Egyéb rendellenes működés	Értesítse a Body Guard ügyfélszolgálatát. Telefonszáma: 061 433-3000

**A Body Guard Hungary ügyfélszolgálatának telefonszáma:  
061 433-3000 ; Fax:061 433-3002**

**KERTVÁROS  
SZOCIÁLIS KÖZPONT**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2023.05.09.**

# TARTALOM

<b>KERTVÁROS SZOCIÁLIS KÖZPONT ÁLTALÁNOS RÉSZ.....</b>	<b>5</b>
<b>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA .....</b>	<b>5</b>
<b>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA .....</b>	<b>5</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY ILLETÉKESÉGE .....</b>	<b>5</b>
<b>KERTVÁROS SZOCIÁLIS KÖZPONT LÉTREHOZÁSÁNAK CÉLJA .....</b>	<b>5</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY LÉTREHOZÁSÁRÓL SZÓLÓ HATÁROZATRA VALÓ HIVATKOZÁS: .....</b>	<b>6</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNTARTÁSI SZÁMA, NYILVÁNTARTÁSI AZONOSÍTÓI, ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK KELTE,     AZ ALAPÍTÁS IDŐPONTJA ÉS EGYÉB ADATAI: .....</b>	<b>6</b>
<b>KERTVÁROS SZOCIÁLIS KÖZPONT FELÜGYELETE: .....</b>	<b>8</b>
<b>A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÁLTAL ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEK, (TOVÁBBÁ A RENDSZERESEN     ELLÁTOTT KIEGÉSZÍTŐ, KISEGÍTŐ ÉS VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGEK), VALAMINT AZ     ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK MEGJELÖLÉSE: .....</b>	<b>8</b>
A költségvetési szerv tevékenysége.....	8
<b>AZ INTÉZMÉNY VAGYONKEZELÉSÉBE, ALAPÍTÓI JOGKÖRÉBE TARTOZÓ GAZDÁLKODÓ SZERVEZET,     VALAMINT A VAGYONKEZELÉS VÉGREHAJTÁSÁÉRT FELELŐS SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI, A     VAGYONKEZELÉS RENDJE:.....</b>	<b>11</b>
Az intézmény feladat ellátását szolgáló vagyon:.....	12
Az intézmény gazdálkodásának részletesebb szabályozása, azaz a jogi személyiségű szervezeti egység képviselőjére jogosultat, gazdálkodásának részletszabályai, kötelezettségvállalásainak (szerződéskötéseinek) rendje: .....	12
<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK     MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM, FELADATAI: .....</b>	<b>14</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE: .....</b>	<b>16</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA: .....</b>	<b>17</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE:.....</b>	<b>17</b>
<b>A KERTVÁROS SZOCIÁLIS KÖZPONT ALAPSZOLGÁLTATÁSAI, FELADATAI:.....</b>	<b>19</b>
<b>CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS CÉLJA .....</b>	<b>19</b>
<b>A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS FELADATAI.....</b>	<b>19</b>
<b>A FELADATELLÁTÁS TARTALMA ÉS MÓDJA .....</b>	<b>21</b>
A családsegítés szolgáltatás elemei: .....	21
A családi szociális munka aktuális, alapvető típusai a következők:.....	21
<b>ELLÁTÁSI TERÜLETEK.....</b>	<b>21</b>
<b>ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT .....</b>	<b>22</b>
<b>VESZÉLYEZTETETTSÉGET ÉSZLELŐ- ÉS JELZŐRENDSZER MŰKÖDTETÉSE .....</b>	<b>22</b>
<b>A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT .....</b>	<b>23</b>
<b>ELLÁTÁSI TERÜLETEK.....</b>	<b>25</b>
<b>ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT .....</b>	<b>25</b>
<b>A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT ÁLTAL NYÚJTOTT SPECIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK:.....</b>	<b>26</b>
- Készenléti szolgálat: .....	26
- Kapcsolattartási ügyelet.....	26
- Pszichológiai tanácsadás .....	26
- Jogi tanácsadás: .....	26
- Mediáció: .....	27
- Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás .....	27
- Szociális diagnózis .....	27
<b>SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK KÖRÉBE TARTOZÓ SZAKFELADATOK: .....</b>	<b>27</b>
<b>HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS.....</b>	<b>27</b>
<b>ELLÁTÁSI TERÜLET .....</b>	<b>28</b>
<b>ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT .....</b>	<b>29</b>
<b>JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS .....</b>	<b>30</b>
<b>ELLÁTÁSI TERÜLETEK:.....</b>	<b>31</b>
<b>ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT: .....</b>	<b>31</b>
<b>TÉRÍTÉSI DÍJ: .....</b>	<b>31</b>
<b>SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS.....</b>	<b>31</b>
<b>ELLÁTÁSI TERÜLETEK:.....</b>	<b>31</b>
<b>ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT: .....</b>	<b>31</b>

TÉRÍTÉSI DÍJAK: .....	32
IDŐSEK KLUBJA .....	33
JOGSZABÁLYI HÁTTER: .....	33
ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT: .....	33
ELLÁTÁSI TERÜLET: .....	34
IDŐSEK KLUBJA ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK: .....	34
MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAMOK KONKRÉT BEMUTATÁSA: .....	36
<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES SZAKMAI APPARÁTUS:.....</b>	<b>39</b>
AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK JOGÁLLÁSA, KINEVEZÉSI REND.....	39
SZAKMAI VEZETŐK .....	41
AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI .....	43
CSALÁDSEGÍTŐ .....	45
ESETMENEDZSER.....	47
ÓVODAI/ISKOLAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ.....	49
SZOCIÁLIS DIAGNÓZIST KÉSZÍTŐ ESETMENEDZSER .....	50
JÁRÁSI JELZŐRENDSZERI TANÁCSADÓ .....	51
SZOCIÁLIS ASSZISZTENS .....	52
PSZICHOLÓGIAI TANÁCSADÓ .....	53
JOGI TANÁCSADÓ.....	54
SZUPERVÍZOR.....	55
<b>GONDOZÓ/ ÁPOLÓ .....</b>	<b>56</b>
<b>A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS TEVÉKENYSÉGEI ÉS RÉSZTEVÉKENYSÉGEI.....</b>	<b>56</b>
Szociális segítség keretében: .....	56
Személyi gondozás keretében: .....	57
<b>JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÓ SZOLGÁLTATNÁL DOLGOZÓ JELZŐRENDSZERES</b>	
<b>GONDOZÓ/ÁPOLÓ .....</b>	<b>59</b>
<b>IDŐSEK KLUBJÁBAN DOLGOZÓ GONDOZÓ/ ÁPOLÓ .....</b>	<b>60</b>
<b>IDŐSEK KLUBJÁBAN DOLGOZÓ TERÁPIÁS MUNKATÁRS.....</b>	<b>61</b>
GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ .....	63
KONYHAI KISEGÍTŐ/GÉPKOCSIVEZETŐ FELADATAI .....	64
SZOCIÁLIS ASSZISZTENS (SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS SZAKMAI EGYSÉG DOLGOZÓJÁKÉNT): .....	64
MUNKA ÉS TŰZVÉDELMI FELELŐS .....	65
ÜZEMORVOS.....	65
<b>A SZABÁLYZATBAN MEGNEVEZETT SZEMÉLYEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, HELYETTESÍTÉSI RENDJE, AZ EZEKHEZ KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK: .....</b>	<b>66</b>
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESÍTÉSE, TÁVOLLÉTE ESETÉN:.....	66
KÖZALKALMAZOTTAK HELYETTESÍTÉSE: .....	66
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT VEZETŐJÉNEK (EGYBEN AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESI MUNKÁJÁNAK) FELADATAI: .	68
A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTAT VEZETŐJÉNEK FELADATAI: .....	69
A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÓ SZOLGÁLTAT, JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÓ SZOLGÁLTAT ÉS SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS SZAKFELADATOK VEZETŐ GONDOZÓJÁNAK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE:.....	70
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA .....</b>	<b>71</b>
<b>ZÁRADÉK.....</b>	<b>72</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK: .....</b>	<b>73</b>
<b>KERTVÁROS SZOCIÁLIS KÖZPONT.....</b>	<b>74</b>
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK .....</b>	<b>74</b>
<b>HÁROM FÜGGELÉKE .....</b>	<b>74</b>
<b>JOGSZABÁLYI VONATKOZÁSOK AZ INTÉZMÉNY TEKINTETÉBEN.....</b>	<b>75</b>
A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ tevékenységét, feladatait, az alábbi többször módosított jogszabályok hatályos pontjai határozzák meg:.....	75
A szociális alapellátások (HSNY, JHSNY, SZOC. ÉTK.) és részben a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ tevékenységét, feladatait az alábbi többször módosított jogszabályok hatályos pontjai határozzák meg: .....	76
<b>KERTVÁROS SZOCIÁLIS KÖZPONT FELADATELLÁTÁSA A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT, VALAMINT A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTAT TEKINTETÉBEN AZ ALÁBBI 2021. ÉVI LAKOSSÁGSZÁM ALAPJÁN TÖRTÉNIK: .....</b>	<b>78</b>

<b>A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS, JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS ÉS SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS TEKINTETÉBEN A FELADATMUTATÓ, TELJESÍTMÉNYMUTATÓ ÉS A VÁRHATÓ ÉVES ELLÁTOTTI LÉTSZÁMADATOKAT AZ ALÁBBI TÁBLÁZAT TARTALMAZZA.....</b>	<b>79</b>
--	-----------

## **Általános rész**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, az intézményi kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya**

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

### **Az intézmény illetékessége**

Az intézmény illetékes „Kertváros” Önkormányzati Társulás (Gyál, Ócsa, Bugyi, Alsónémedi) településeinek területén, illetve a Gyáli járás közigazgatási területén, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 1. §-a, illetve a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 1. §-a alapján meghatározottak ügyében segítséget, támogatást nyújtani.

### **Kertváros Szociális Központ létrehozásának célja**

A „Kertváros” Önkormányzati Társulás a törvényben meghatározott szociális és gyermekjóléti alapfeladatainak megvalósítása érdekében hozta létre a településekre kiterjedő területi ellátórendszerét, intézményhálózatát.

A Társulás a komplex családsegítés, a gyermekjóléti szolgáltatás, a házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, valamint a szociális étkeztetés és nappali ellátás

szolgáltatások biztosítása érdekében alapította Kertváros Szociális Központot, illetve annak jogelődjét.

### **Az intézmény létrehozásáról szóló határozatra való hivatkozás:**

*Előzmény:* „Kertváros” Gyáli Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulása Társulási Tanácsa 26/2007. (VI.19.) számú határozatában döntött „Kertváros” Gyáli Kistérség Szociális és Családvédelmi Központja alapításáról.

Felsőpakony kiválásával 2013. július 1-jétől „Kertváros” Szociális és Családvédelmi Központ egységes szerkezetű alapító okiratát „Kertváros” Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 13/2013. (IV. 25.) számú határozatában hagyta jóvá.

„Kertváros” Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa **Kertváros Szociális Központ** névvel 18/2015. (XI. 17.) számú TT határozatával működteti tovább a korábbi intézményt 2016. január 1-jétől.

### **Az intézmény nyilvántartási száma, nyilvántartási azonosítói, alapító okiratának kelte, az alapítás időpontja és egyéb adatai:**

Neve: Kertváros Szociális Központ

Rövidített név: -

Székhelye: 2360 Gyál, Rákóczi F. u. 42 - 44.

Nyitva álló helyiségek: 2360 Gyál, Petőfi S. utca 16-18.  
2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 46 - 48.  
2347 Bugyi, Kossuth Lajos u. 17.  
2351 Alsónémedi, Fő út 75.

Az intézmény (nyilvántartási) törzskönyvi azonosító száma, PIR szám: 761002;

Alapítás: 2008.01.01. [26/2007. (VI.19.) TT határozattal];



## Jelenleg hatályban lévő

2022. január 01-től életbe lépő:

Alapító Okiratának kelte: 2021.12.10.

Hatályba lépése: 2022.01.01.

Alapító Okirat azonosítója: K/21193-4/2021.

Ágazati azonosító: S0225410

Szociális szakfeladatok

módosított működési

engedély száma, jogerős: PEC/001/893-4/2015., 2015.05.06. napjától.

Gyermekjóléti szakfeladat

módosított működési

engedély száma, kiadva, jogerős: PE/SZOC/155-7/2016., 2016.01.01. napján, 2016.06.14. napjától

Az intézmény által ellátott közfeladat:

Szociális, alap-, család- és gyermekjóléti szolgáltatások.

Az intézmény besorolása tevékenységének jellege szempontjából (típusa):

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, gazdasági feladatait a Gyáli Polgármesteri Hivatal látja el.

Szociális, és gyermekvédelmi feladatot ellátó közintézmény.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (továbbiakban: Kjt.), és a végrehajtására kiadott kormány-rendeletben foglaltak szerint „Kertváros” Önkormányzati Társulás nyilvános pályázati eljárással a Társulási Tanács által meghatározott (határozott időtartamra) nevezi ki és bízta meg az intézmény vezetőjét.

Az intézmény képviselőjére jogosultak: az intézmény mindenkori vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott intézményi közalkalmazott.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek foglalkoztatási jogviszonya közalkalmazotti jogviszony. A jogviszonyt szabályozó jogszabály a többször módosított Kjt.

## **Kertváros Szociális Központ felügyelete:**

A költségvetési szerv működését a Pest **Vármegyei** Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály, Szociális Osztály engedélyezi, és felügyeli.

Az intézmény szakmai felügyeletét a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet (NSZI) látja el (1142 Budapest, Ungvár utca 64-66.)

Az intézmény működésének felügyeletét a „Kertváros” Önkormányzati Társulása megbízásából a Gyáli **Város** Polgármesteri Hivatalának **Jogi és Intézményfelügyeleti Irodája** látja el.

**A költségvetési szerv által ellátandó alaptevékenységek, (továbbá a rendszeresen ellátott kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységek), valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:**

### **A költségvetési szerv tevékenysége**

#### A költségvetési szerv közfeladata:

Szociális alapszolgáltatások (az 1993. évi III. tv. 62-65/F. § alapján), valamint család- és gyermekjóléti szolgáltatások (az 1997. évi XXXI. tv. 39-40/A. § alapján).

#### A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

<i>szakágazat száma</i>	<i>szakágazat megnevezése</i>
<b>889900</b>	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

#### A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Szociális alap-, család- és gyermekjóléti szolgáltatások keretében végzi a szociális étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatásokat, valamint idős és demens betegek nappali ellátást nyújt.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

<i>kormányzati funkciósám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család- és gyermekjóléti központ
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- Szociális Alapszolgáltatások (kivéve étkeztetés) vonatkozásában: Alsónémedi, Bugyi, Gyál, Ócsa teljes közigazgatási területe
  - Szociális Étkeztetés vonatkozásában: Gyál teljes közigazgatási területe
  - Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vonatkozásában: Alsónémedi, Bugyi, Gyál, Ócsa települések teljes közigazgatási területe
  - Család- és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában: Gyáli járás teljes közigazgatási területe
  - Idősek Klubja vonatkozásában: Gyál Város teljes közigazgatási területe
- Az intézmény tevékenységeinek megnevezését a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat tartalmazza, az alaptevékenységet, (és az esetlegesen felmerülő kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységet) a szakmai programban szabályozzuk le. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok (törvények és a végrehajtásukra kiadott rendeletek) a változások követése mellett az SZMSZ függelékeként külön felsorolva találhatóak (*lásd SZMSZ 1. számú függeléke, 47-49. oldal*).

Az intézmény, mint költségvetési szerv alaptevékenysége máshová nem sorolható egyéb szociális alap-, család- és gyermekjóléti szolgáltatások keretében végzi a szociális étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, idősek és demens betegek nappali ellátását, gyermekek átmeneti ellátását, családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatásokat nyújt.

Az intézmény *kiegészítő tevékenysége* az alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, a költségvetésében az alaptevékenységre meghatározott mértéken felül, támogatáson kívüli forrásból, és jogi személy vagy természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

Az intézmény *kisegítő tevékenysége* az alaptevékenységétől eltérő, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, államháztartás körébe tartozó szervezet vagy természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatokat lát el. A kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységet az intézmény kapacitásából és költségvetéséből adódóan a közeljövőben nem tudja felvállalni.

**Az intézmény vagyonkezelésébe, alapítói jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezet, valamint a vagyonkezelés végrehajtásáért felelős szervezeti egység feladatai, a vagyonkezelés rendje:**

Az intézmény alapító szerve: „Kertváros” Gyáli Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulása Társulási Tanácsa;

Alapító jogok gyakorlója: „Kertváros” Önkormányzati Társulás,  
2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.;

Az intézmény irányító,  
fenntartó és felügyeleti szerve: „Kertváros” Önkormányzati Társulás  
Társulási Tanácsa,  
2360 Gyál, **Kőrösi út 54.**

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy;

Feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint (gazdálkodási jogkör):

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van.

A pénzügyi, gazdálkodási, valamint számviteli feladatait a Gyáli Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás szerint. ~~A pénzügyi feladatokra vonatkozó rendeleteket Gyál Város Polgármesteri Hivatalának honlapján találhatjuk meg.~~  
(~~<http://www.gyal.hu/onkormanyzat/rendeletek-tara/>~~)

Az intézmény önálló bankszámlával, bankszámlaszámmal rendelkezik.

Számlavezető bank: Erste Bank Hungary Zrt.

Számlaszám: 11600006-00000000-52848238

## **Az intézmény feladat ellátását szolgáló vagyon:**

### Ingtalanvagyon:

A Kertváros Szociális Központ – bérleti szerződések alapján – az alábbi épületeket, épületrészeket és földterületeket használja:

- |                                   |                  |                        |
|-----------------------------------|------------------|------------------------|
| - 2360 Gyál, Petőfi S. u. 16-18.  | 2353 hrsz. alatt | (128 m <sup>2</sup> )  |
| - 2360 Gyál, Rákóczi F. u. 42-44. | 3386 hrsz. alatt | (252 m <sup>2</sup> ), |
| - 2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 46-48. | 1458 hrsz. alatt | (137 m <sup>2</sup> ), |
| - 2347 Bugyi, Kossuth L. u. 17.   | 1073 hrsz. alatt | (128 m <sup>2</sup> ), |
| - 2351 Alsónémedi, Fő út 75.      | 889 hrsz. alatt  | (24 m <sup>2</sup> ).  |

### Ingóvagyon:

Leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök. Az intézmény a használatában álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja. Az intézmény a használatban lévő korlátozottan forgalomképes vagyont nem jogosult biztosítékként felhasználni, elidegeníteni - kivéve, az ebből a körből feleslegessé vált, valamint a selejtezett vagyontárgyak hasznosítását, - illetőleg biztosítékként felhasználni.

## **Az intézmény gazdálkodásának részletesebb szabályozása, azaz a jogi személyiségű szervezeti egység képviselőjére jogosultat, gazdálkodásának részletszabályai, kötelezettségvállalásainak (szerződéskötéseinek) rendje:**

Az intézmény gazdasági feladatai magában foglalják a költségvetés tervezés, az előirányzat felhasználás, valamint a beszámolás, adatszolgáltatás folyamatához kapcsolódó ellenőrzési pontokat, módokat.

Tervezés: A tervezés folyamatában a következő költségvetési év szakmai feladatainak számbavétele, az eredményes végrehajtáshoz elengedhetetlenül szükséges feltételek meghatározása (szakmai igény) majd ennek ismeretében a pénzügyi előirányzatok tervezése történik.

Az összeállított költségvetés belső összefüggéseit, a jogszabályokkal, kiadott normatívákkal (létszám, tervezhető összegek) való összhangját a gazdasági ügyintéző és az intézményvezető ellenőrzi és terjeszti elő a Társulási Tanácshoz.

Gazdálkodás: A jóváhagyott költségvetés a Kertváros Szociális Központ által felhasználható előirányzatainak igénybevétele, ütemezése a Pénzügyi Irodával való egyeztetéssel történik. A várható havi felhasználás keretét a Pénzügyi Iroda meghatározása alapján, a likviditási (pénzellátási) terv tartalmazza.

Kötelezettségvállalásra csak az intézményvezető és helyettesei jogosultak. Előzetes jóváhagyásuk nélkül felhasználás nem történhet. A Kertváros Szociális Központnak kizárólagos aláírója az intézményvezető és helyettesei. Aláírásra az intézményvezető helyettesek főként az intézményvezető szabadságolási ideje, illetve táppénzes állományban eltöltött ideje alatt jogosultak. Aláírási jogköre csak az intézmény számláinak ellenjegyzésére, utalványozására és a kötelezettségvállalásra terjed ki ezen időszak alatt.

A Pénzügyi Iroda számára, - az ügymenet meggyorsítása érdekében - aláírásra kijelölt személyek még a Szociális Alapszolgáltatások szakmai vezetője (vezető gondozó).

A személyi juttatások előirányzat terhére felhasználás kizárólag az intézményvezető által aláírt okmány (kinevezés, módosítás, megbízás, kifizetési lista stb.) alapján történhet.

A beszerzések részben központilag, részben a felhasználók által történnek a gazdaságosság és a takarékoság figyelembevételével. A keretet a beszerzés jogcíméhez célirányosan az intézményvezető határozza meg a költségvetési tervet figyelembe véve.

A keret kiadását a pénzügyi ellenjegyzés megelőzi, melyre a Pénzügyi Iroda vezetője jogosult.

A teljesítések igazolása, a felhasználás területének, jogcímének rögzítése, a bizonylatok (számlák, szállítólevelek, stb.) alaki, tartalmi felülvizsgálata a vezető felé a Pénzügyi Iroda pénzügyi ügyintézőjének a feladata. A beszerzést követően a Pénzügyi Iroda vezetője a beszerzés tárgya szerint kijelöli az érintett előirányzatot, majd - szükség esetén az intézményvezetővel való egyeztetés után - átadja a Pénzügyi Irodára, és a megfelelő költséghelyre történik az összeg könyvelése.

Beszámolás: A személyi juttatások előirányzatának felhasználásáról a havi kifizetési bizonylatok adatainak feldolgozásával havi bontásban készül összesítő.

A dologi előirányzatok felhasználásáról, a naprakész információ biztosítása érdekében, előirányzatonként, intézményi nyilvántartást vezet az intézményi gazdasági ügyintéző, melyet

havonta szükséges egyeztetni a Pénzügyi Iroda által az adott hónap után megküldésre kerülő pénzügyi analitikával (pénzforgalmi adatok).

A vagyonnal való gazdálkodás keretében az eszközállomány meglétének ellenőrzése számbavétellel történik, mely folyamatban közreműködik a gazdasági ügyintéző. Az intézményvezető a számbavételt szűrőpróba szerűen ellenőrzi. Az esetleges eltérések tisztázása után az intézményvezető a számbavételt jóváhagyja.

A selejtezés az eszközök nyilvántartásból történő kivezetésére irányuló eljárás. A feleslegessé vált, de még használható eszközöket más intézmény, vagy a rászoruló kliensi kör részére kell felajánlani. A további használatra alkalmatlan eszközök selejtezésére javaslat összeállítása a munkatársak és a gazdasági ügyintéző közös feladata. Az intézményvezető az eszközök állapotát ellenőrzi, s jóváhagyása után továbbítható a javaslat a Pénzügyi Iroda felé.

A használhatatlan eszközök selejtezését selejtezési bizottság felállítását követően lehet elkezdeni.

Az ellenőrzések, egyeztetések során tapasztalt eltérések tisztázása, azok megszüntetése a nyilvántartások között, valamint – a szükséges pénzügyi fedezet biztosítása érdekében – az előirányzatok közötti átcsoportosítás kezdeményezése a Pénzügyi Iroda vezetőjének felügyeleti körébe tartozik.

Adatszolgáltatás: A Fenntartónak, a Gyáli Város Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Irodájának, Jogi és Intézményfelügyeleti Irodájának, a módszertani intézménynek, valamint egyéb szakmai megkeresések számára az adatszolgáltatást az intézmény a szükséges mértékben biztosítja.

### **Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere, a szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszám, feladatai:**

A Kertváros Szociális Központ több szakmai egységre tagolódik, a nyolc szakfeladat az intézményvezető irányításával négy csoportban, vezetők irányítása alatt működik. A szakfeladatok tevékenységüket tekintve egyenértékűek, feladataikat tekintve kiegészítik egymást, de elkülönült szakfeladatként kezelendők.

Az intézmény működési köre: négy települést foglal magába (Gyál, Ócsa, Bugyi és Alsónémedi).



Család- és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában Felsőpakonyon is feladatot lát el intézményünk.

Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendszerét a Szervezeti ábra tartalmazza (lásd SZMSZ 4. számú függeléke).

- A négy településen (Gyál, Ócsa, Alsónémedi, Bugyi) a családsegítést és a gyermekjóléti alapellátási tevékenységet a Család- Gyermekjóléti Szolgálat látja el.
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai végzik el a Gyáli járás településein, így Felsőpakonyon is a feladatokat, míg a Társuláshoz tartozó Bugyi településnek Dabas Járás Család- és Gyermekjóléti Központja biztosítja a Központi feladatokat és speciális szolgáltatásokat.
- A Szociális Alapszolgáltatások csoport az idősek gondozását, ellátását biztosítja: a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tekintetében a négy társult településen, továbbá a szociális étkeztetés tekintetében Gyál város közigazgatási területén nyújtják az alapszolgáltatást.
- Az Idősek Klubja biztosítja Gyál város közigazgatási területén a nappali ellátását az idősek és a demens betegek számára.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában a feladatmutató és teljesítménymutató megállapítására nincs lehetőség, ezért a feladatot a 2021. évi lakosságszám alapján (lásd SZMSZ 2. sz. függeléke) a jogszabályoknak megfelelő számú és végzettségű szakdolgozói körrel látjuk el.

A települések nyitva álló helyiségeinek adatait megtalálhatjuk a Szakmai Programban és a Házirendben is (lásd Szakmai Program 1. számú függeléke).

A házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és szociális étkeztetés tekintetében a 2022-ben várható feladatmutató, (teljesítménymutató) ellátotti létszámadatokat külön függelék tartalmazza (lásd SZMSZ 3. sz. függeléke).

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosításához a Body Guard Hungary Kft.-vel kötött szerződés alapján béreljük a távfelügyeleti rendszer készülékeit, és vesszük igénybe a diszpécser szolgálatot. A használatos rendszer leírását függelékben találhatjuk meg (*lásd Szakmai Program 2. sz. függeléke*).

### **Az intézmény működése:**

Az intézmény működése során a hozzá forduló személy (a továbbiakban igénybevevő) ügyében köteles az alábbi alapelvek betartására:

#### **- A nyitottság elve**

Az intézmény nyitott minden igénybevevő számára, az igénybevétel feltételhez nem köthető. Az intézményt egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt, illetve az intézmény valamelyik szolgálata ajánlja fel segítségét az igénybevevőknek.

#### **- Az önkéntesség elve**

Az intézmény munkatársai az igénybevevővel lehetőség szerint önkéntesség alapján alakít ki együttműködést - kivéve az együttműködésre kötelezett igénybevevőket. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a Szociális Alapszolgáltatások, illetve az Idősek Klubjának működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja az igénybevevővel közösen megfogalmazott célok megvalósítása.

A kötelező együttműködésen alapuló szolgáltatások igénybevétele esetében, az igénybevevőknek tudnia kell, hogy a szolgáltatás nyújtása során a továbbiakban kötelező együttműködés várható el tőle.

Az intézmény munkatársai mindenkor az igénybevevő érdekeit képviselve tevékenykednek.

#### **- A személyiségi jogok védelmének elve**

Az intézmény összes munkatársára kötelezően érvényes, hogy a tevékenysége során tudomására jutott, az igénybevevők személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt,
- a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat,
- az Európai Tanács és Parlament (EU) 2018.05.25. napjától hatályos 2016/679. számú rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról – betartja.

Az intézményt felkereső igénybevevők anonimitását - kívánság szerint - a munkatársak megtartani kötelesek.

- Az egyenlőség elve

Az Intézmény minden dolgozója az igénybevevő ügyével köteles érdeemben foglalkozni, - nemre, fajra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül - illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni a kliensnek.

Amennyiben a fenti elvek valamelyike mentén az igénybevevő érdekei sérülnek, akkor a szociális alapellátás esetében (házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés) az ellátott jogi-, míg a gyermekjóléti szolgáltatás esetében a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat a panaszos. Ügyfelfogadási idejüket, telefonszámukat az igénybevevők által használt közösségi térben, jól látható módon teszi közzé az intézmény.

### **Az Intézmény nyitva tartása:**

Az intézmény nyitvatartási ideje, és ügyfelfogadási rendje a Szakmai Program szerint működik. Az ügyeleti idő az adott személyzeti feltételek és a kötelezően ellátandó feladatok mellett, a működési területen élők igénybevételi szokásait, és lehetőség szerint a helyi polgármesteri hivatalok nyitvatartási rendjét figyelembe véve, illetve a korábban bevált gyakorlat szerint alakult ki.

### **Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:**

Az Intézmény minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az Intézmény és környezete rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- az energia felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi előírások betartásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezési, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az intézményvezető engedélyével lehet az Intézményből kivinni, illetve azokat vissza kell juttatni. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket zárni kell.

Az intézmény helyiségeinek használata az igénybevevők és a dolgozók részéről a Házirendben (*lásd Szakmai Program 1. számú függeléke*) foglaltak szerint történik.

Az intézményben a gyermekjóléti és szociális munka végzése során használt munkaformák:

- Egyéni esetkezelés, az egyéni életfeltételek javítása a családban és a társas kapcsolatokban.
- Szociális munkacsoportokkal.
- Közösségi szociális munka.

## **A Kertváros Szociális Központ alapszolgáltatásai, feladatai:**

### **Család- és gyermekjóléti szolgáltatás célja**

A családsegítő szolgáltatás működési területén 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 biztosítása.

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

### **A család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatai**

Tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja:

- a szülőt – ha a gyermek védelme érdekében indokolt a szülő tudomása nélkül a gyermek fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket jogairól, az igénybe vehető támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben vannak a gyermek testi-lelki biztosításával, melyek elősegítik a gyermek családjában történő nevelkedését, illetve melyek a gyermek számára szükséges védelmet biztosítják.
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

### Szociális segítőmunka keretében:

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében összegyűjti és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- a szabadidős programokat szervez,
- a hivatalos ügyek intézésében segítséget nyújt,
- működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében kezdeményezni: egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíti, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös probléma meghatározása, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – a fentiekén túl - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- koordinálja az adományként felajánlott ruhaneműk és egyéb használati tárgyak arra rászorulókhöz való eljuttatását

## **A feladatellátás tartalma és módja**

### **A családsegítés szolgáltatás elemei:**

- szociális segítőmunka,
- szociális információs szolgáltatás biztosítása,
- a legkorábbi segítségnyújtás érdekében a családok körében fellépő szociális feszültségek okainak feltárása, a felszámolásukra javaslat készítése,
- a veszélyeztetettség okainak megelőzése, egyéni és csoportos preventív módszerek tervezése,
- javaslattétel a terület sajátos szociális problémáinak megoldására,
- a szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása,
- a természetbeni és anyagi támogatások közvetítése,
- a szociális válságkezelés (krízisintervenció),
- szociális, életvezetési, mentálhigiénés és ügyintézési tanácsadás nyújtása,
- az egyének és családtagok kapcsolatkézségének javítása (konzultáció), konfliktuskezelő és mediációs szolgáltatás szervezése,
- a speciális élethelyzetű egyének ügyeinek intézése, támogatásuk megszervezése,
- a speciális csoportok szervezése, működtetése,
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,

### **A családi szociális munka aktuális, alapvető típusai a következők:**

- Családi esetkezelés,
- Egyéni esetkezelés,
- Érdekegyeztető, konfliktuskezelő munka,
- Szociális munka csoportokkal,

## **Ellátási területek**

Az intézmény Gyál, Ócsa, Bugyi, és Alsónémedi településeken illetékes, területi megosztás szempontjából. Minden település rendelkezik nyitva álló helyiséggel. Ócsán és Bugyin működő nyitva álló helyiségekben dolgozó családsegítők a várost egyéni, körzeti felosztás szerint látják el; a többi nyitva álló helyiségben nincs körzeti felosztás. A legalább két fővel dolgozó irodákban (Ócsa, Gyál, Bugyi) az esetek elosztása a szolgálat vezetőjével folytatott

egyeztetés alapján történik, figyelembe véve a kollégák leterheltségét, szakmai tapasztalatát, felkészültségét.

## **Ellátandó célcsoport**

Minden olyan személy, aki Gyálon, Ócsán, Bugyin, illetve Alsónémedin bejelentett állandó lakcímmel, bejelentett tartózkodási hellyel rendelkezik, illetve aki életvitelszerűen tartózkodik a településeken. Szolgáltatásainkat úgy szervezzük, hogy az az ellátási területen élő valamennyi gyermek és rászoruló felnőtt számára elérhető legyen.

Klienseink körében általánosságban az egyik problémát a munkanélküliség okozza, hiszen ez összefüggésben van akár az egyének egészségi és mentális állapotával, az egész család élethelyzetével, életmód stabilitásával, valamint a családban élő gyermekek testi, lelki, erkölcsi, érzelmi fejlődésével. Az ellátási területre veszélyeztető tényezők közül legjellemzőbb a szegénység, munkanélküliség, devianciák, lakhatási problémák, igazolatlan iskolai hiányzások.

Mindezek mellett az alábbi problémák merülnek fel leggyakrabban:

- anyagi problémák,
- segítségkérés ügyintézéshez,
- információkérés,
- foglalkoztatással kapcsolatos feladatellátás,
- életviteli problémák,
- családi-kapcsolati konfliktusok,
- lelki-mentális probléma,
- gyermeknevelési nehézségek,
- egészségkárosodás következtében előforduló probléma.

## **Veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése**

Az 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 17. §-ában, 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 64. § (2) bekezdésében, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 9. §-ában meghatározott szempontok alapján a jelzőrendszer szervezése és működtetése településszintű feladat, így alapvetően a család- és gyermekjóléti szolgálatok feladatkörébe tartozik.



A szervezés a működtetés szakmai támogatása, járásszintű koordinálása, a települési határokon átívelő szakmaközi együttműködések elősegítése a család- és gyermekjóléti központok feladatainak rendszerében jelenik meg.

## **A Család- és Gyermekjóléti Központ**

**A család- és gyermekjóléti központ feladatait a Gyvt. 40/A. §-a szabályozza, az alábbiak szerint:**

- Család- és gyermekjóléti központnak (a továbbiakban: gyermekjóléti központ) az a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik.
- Intézményünk gyermekjóléti központja a gyermekjóléti szolgálat a gyermek családban történő nevelkedését elősegíti, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít
  - kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
  - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
  - jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
  - a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében
    - kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
    - javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,

- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet) 21. §-a alapján:

A család- és gyermekjóléti központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében

- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít,
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról,
- a családsegítő munkatárs szakmai felkészülését alkalmazásának első évében kétheti rendszerességgel támogatja, ha az egyedül látja el a szolgálat feladatait, és a képzési előírások teljesítése alól felmentést kapott.

A Család- és Gyermekjóléti Központon belüli feladat-megosztás a Központ és a Szolgálat feladatait ellátó önálló szakmai egységek között áll fenn.

## **Ellátási területek**

Az intézmény területi megoszlás szempontjából Ócsa, Gyál, Alsónémedi, Bugyi és Felsőpakony településeken illetékes feladatát ellátni. Minden település rendelkezik nyitva álló helyiséggel, amely helyet biztosít a Központ dolgozója számára feladatai ellátásához.

## **Ellátandó célcsoport**

Szolgáltatásainkat úgy szervezzük, hogy az a Járás ellátási területén élő valamennyi gyermek és rászoruló felnőtt számára elérhető legyen, ideértve a Család- és Gyermekjóléti Központ által nyújtott speciális szolgáltatásokat is. A gyermekvédelmi hatósági intézkedés által kötelezett családokkal a Központ esetmenedzserei végzik az esetmunkát.

Klienseink körében általánosságban az egyik problémát a munkanélküliség okozza, hiszen ez összefüggésben van akár az egyének egészségi és mentális állapotával, az egész család élethelyzetével, életmód stabilitásával, valamint a családban élő gyermekek testi, lelki, erkölcsi, érzelmi fejlődésével. Az ellátási területre veszélyeztető tényezők közül legjellemzőbb a szegénység, munkanélküliség, devianciák, lakhatási problémák, igazolatlan iskolai hiányzások.

Mindezek mellett az alábbi problémák merülnek fel leggyakrabban:

- anyagi problémák,
- segítségkérés ügyintézéshez,
- információkérés,
- foglalkoztatással kapcsolatos feladatellátás,
- életviteli problémák,
- családi-kapcsolati konfliktusok,
- lelki-mentális probléma,
- gyermeknevelési nehézségek,
- egészségkárosodás következtében előforduló probléma.

## **A Család- és Gyermekjóléti Központ által nyújtott speciális szolgáltatások:**

- **Készenléti szolgálat:** Célja a Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani. A Család- és Gyermekjóléti Központ tájékoztatást nyújt a lelki segély telefon elérhetőségéről. Az egyén vagy a család átmenetileg kerülhet olyan helyzetbe, amelyben belső egyensúlya megbomlik, feszültségek keletkeznek és nincs lehetőség a feszültségek gyors ellensúlyozására. Ilyen esetben krízisállapot alakul ki, mely helyzet megoldása érdekében a munkatárs szorosan együttműködik az intézkedésben részt vevő, segítő szakemberekkel. A készenléti feladatokat ellátó kolléga otthonában köteles az erre a célra fenntartott mobiltelefont olyan módon üzemeltetni, hogy a folyamatos elérhetőség biztosított legyen, így a hívást észleli, és annak adminisztrációját elkészíti. Minden napról bejegyzést kell készíteni, az átadás-átvételt is ide rögzítjük. Az esemény leírása mellett a mobilról indított hívás számát és indokát is szintén írásban rögzítenie kell. Szükség esetén megteszi a megfelelő lépéseket: értesíti az illetékes család- és gyermekjóléti központot, vagy család- és gyermekjóléti szolgálatot, jelzőrendszer tagjait, hatóságot.
- **Kapcsolattartási ügyelet:** A kapcsolattartási ügyelet a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyet biztosít. Konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást nyújt az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció) biztosít.
- **Pszichológiai tanácsadás:** A pszichológus biztosítja a településeken a felmerülő családterápiás igények kielégítését. A pszichológus szolgáltatása a településeken a hét egy-egy napján vehető igénybe előzetes időpont egyeztetéssel. A tanácsadó a Központnál és Szolgálatnál jelentkező egyének és családok számára igény és lehetőség szerint pszichológiai konzultációt végez. Ennek során elvégzi a pszichológiai explorációt és szükséges esetben a pszichológiai tesztvizsgálatokat.
- **Jogi tanácsadás:** Az intézmény székhelyén (2360, Gyál Rákóczi u. 42-44.) két hetente biztosít jogi tanácsadást, előzetes bejelentkezés alapján érdekképviselő nélkül. A jogi tanácsadás folyamatosan gondozott klienseink számára is segítséget nyújt. Általában

családjogi kérdésekkel keresik fel a tanácsadó szakembert. A szolgáltatás igénybevétele az ügyfelek számára ingyenes.

- **Mediáció:** Ezen szolgáltatásra akkor kerül sor, amikor a felek közvetlenül már nem képesek megegyezni egymással, nem képesek eredményesen kommunikálni, ezért egy harmadik, pártatlan, külső személy – mediátor – bevonása válik szükségessé (pl. kapcsolattartási probléma, vagyonmegosztás, gyermekelhelyezés, válási konfliktus és generációs konfliktus).
- **Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás:** Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.
- **Szociális diagnózis:** A 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.

## **Szociális Alapszolgáltatások körébe tartozó szakfeladatok:**

### **Házi segítségnyújtás**

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. III. tv. 59. § (továbbiakban: Szt.) (1) bekezdése írja elő a szociális alapellátás biztosítását az állam és a települési önkormányzatok részére.

Ezen szolgáltatások közül az Szt. 63. §-a alapján házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást, illetve a házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

A szolgáltatás igénybevétele előtt vizsgálni kell az igénylő gondozási szükségletét, az egészségügyi állapotát.

Az Szt. 63. § (5) bekezdése alapján a vizsgálatot az intézményvezető folytatja le, a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. § (3) bekezdése alapján az értékelő adatlap kitöltésében a házi orvos, a kezelőorvos, a fekvőbeteg intézmény orvosa, szakápolási központ ellátása esetében a kezelőorvos vagy a fekvőbeteg intézmény orvosa a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik.

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3/A. § (1) bekezdése szerint az Szt. 63. § (5) bekezdésének alkalmazásában:

- a) személyi gondozás a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt,
- b) szociális segítség a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor 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,
  - bd) egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

Szolgáltatásnyújtást a ~~szociális~~-gondozó munkakörben foglalkoztatott személy végezhet, ennek során az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. sz. melléklete szerinti tevékenységnaplót vezet.

A járás társult települései közigazgatási területén a Szt. 63. §-ában meghatározott házi segítségnyújtást a jogosulti körnek, a rászoruló személyeknek - a helyi Képviselő-testületek döntése alapján - Kertváros Szociális Központ segítségével biztosítják.

A házi segítségnyújtás módjának, formájának és gyakoriságának meghatározása, a gondozott szükségleteinek és igényének figyelembevételével történik. A szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni.

## **Ellátási terület**

A szolgáltatást Gyál, Ócsa, Bugyi és Alsónémedi településeken nyújtjuk.

## Ellátandó célcsoport

Házi segítségnyújtásban részesíti azokat a személyeket, akik otthonukban önálló életvitelre alkalmasak, de önmaguk ellátására segítség nélkül saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.

### Térítési díj:

A **Kertváros Önkormányzati Társulás** településein a szolgáltatás térítési díj köteles, melynek összegét a fenntartó tárgyév április 1-éig állapítja meg, és év közben egy alkalommal módosíthatja.

A személyi térítési díj megállapítására az Intézményvezető jogosult az alapján, hogy a személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénylő jövedelmének 25 %-át, ha a szolgáltatást az étkeztetéssel együtt veszi igénybe, akkor a jövedelme 30%-át.

A befizetendő összeget mindig a tárgy hónapot követő hónap 25. napjáig kell befizetni az intézmény által kiállított csekken.

A térítési díj mértékének esetleges változásairól minden esetben a szolgáltatást igénybevevőt írásban előre értesíti az intézmény.

Kertváros Önkormányzati Társulás 2023. január 1. napjától az intézményi térítési díj összegét 1.750.- Ft/óra-ban határozata meg, melyen azóta nem változtatott.

### Személyi gondozás és szociális segítség díjkezdvézményei:

<b>Személyi gondozás</b>	<b>Szociális segítség</b>
<i>Ha az igénylő nettó jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének</i>	
2-szeresét nem haladja meg, úgy a személyi térítési díj 0.-Ft/óra	2-szeresét nem haladja meg, úgy a személyi térítési díj 0.- Ft/óra
2-szeresét meghaladja, de nem haladja meg a 2,6-szorosát, úgy a személyi térítési díj 550.- Ft/óra	2-szeresét meghaladja, de nem haladja meg a 2,6-szorosát, úgy a személyi térítési díj 275.- Ft/óra

2,6-szorosát meghaladja, de nem haladja meg a 3-szorosát, úgy a személyi térítési díj 700.- Ft/óra	2,5-szeresét meghaladja, de nem haladja meg a 3-szorosát, úgy a személyi térítési díj 350.- Ft/óra
3-szorosát meghaladja, de nem haladja meg a 3,5-szeresét, úgy a személyi térítési díj 850.- Ft/óra	3-szorosát meghaladja, de nem haladja meg a 3,5-szeresét, úgy a személyi térítési díj 425.- Ft/óra
3,5-szeresét meghaladja, de nem haladja meg a 4-szeresét, úgy a személyi térítési díj 1000.- Ft/óra	3,5-szeresét meghaladja, de nem haladja meg a 4-szeresét, úgy a személyi térítési díj 500.- Ft/óra
4-szeresét meghaladja, de nem haladja meg a 4,5-szeresét, úgy a személyi térítési díj 1150.- Ft/óra	4-szeresét meghaladja, de nem haladja meg a 4,5-szeresét, úgy a személyi térítési díj 575.- Ft/óra
4,5-szeresét meghaladja, de nem haladja meg az 5-szörösét, úgy a személyi térítési díj 1300.- Ft/óra	4,5-szeresét meghaladja, de nem haladja meg az 5-szörösét, úgy a személyi térítési díj 650.- Ft/óra
5-szörösét meghaladja, de nem haladja meg az 5,5-szeresét, úgy a személyi térítési díj 1450.- Ft/óra	5-szörösét meghaladja, de nem haladja meg az 5,5-szeresét, úgy a személyi térítési díj 725.- Ft/óra
5,5-szeresét meghaladja, de nem haladja meg az 6-szorosát, úgy a személyi térítési díj 1600.- Ft/óra	5,5-szeresét meghaladja, de nem haladja meg az 6-szorosát, úgy a személyi térítési díj 800.- Ft/óra
6-szorosát meghaladja, úgy a személyi térítési díj 1750.- Ft/óra	6-szorosát meghaladja, úgy a személyi térítési díj 875.- Ft/óra

### **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

A Szt. 65. § (7) bekezdése rendelkezik arról, hogy a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása állami feladat, valamint ugyanezen jogszabály (2) bekezdése előírja, hogy a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,



- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A fogyatékos személyek, illetve a pszichiátriai betegek részére nyújtott jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén az intézmény együttműködik az egészségügyi szolgáltatást nyújtó intézménnyel.

### **Ellátási területek:**

A szolgáltatást Gyál, Ócsa, Bugyi és Alsónémedi településeken nyújtjuk.

### **Ellátandó célcsoport:**

Saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek.

### **Térítési díj:**

A szolgáltatás a társult települések területén jelenleg térítésmentes. Abban az esetben, ha térítési díjköteles lenne, akkor sem haladhatja meg az igénylő jövedelmének 2 %-át.

### **Szociális étkeztetés**

### **Ellátási területek:**

A szolgáltatást csak Gyál Városának közigazgatási területén nyújtjuk.

### **Ellátandó célcsoport:**

Azon személyek jogosultak az ellátást igénybe venni, akik

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

miatt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani a legalább napi egyszeri meleg étkezést.

### **Térítési díjak:**

Az étkeztetés és a házhoz szállítás igénybevétele térítési díjfizetés köteles.

Az étkeztetés és a házhoz szállítás igénybevétele térítési díjfizetés köteles.

Gyál Város Önkormányzata 17/2022. (XI.25.) számú Ök. rendelete szabályozza Gyál városában a szociális étkezés biztosítását és annak térítési díját és a szállítási díjat. A szociális étkeztetést a rendeletben meghatározott intézményi térítési díj ellenében biztosítja az Intézmény a törvényben meghatározott jogosulti körnek a fenti rendelet 1. számú melléklete alapján.

Intézményi térítési díj (elvitel és/vagy a Gyáli Idősek Klubjában történő helyben fogyasztás esetén)

nettó (Ft/nap)	ÁFA (27 %)	bruttó (Ft/nap)	Kerekítés szabályai szerint bruttó (Ft/nap)
654	177	834	835

Kiszállítás díja: bruttó 200 Ft.

Ellátott havi jövedelme	nettó (Ft/nap)	ÁFA (27%)	bruttó (Ft/nap)	Kerekítés szabályai szerint bruttó (Ft/nap)
63.499.- Ft/hó-ig	0	0	0	0
63.500 Ft/hó – 68.499 Ft/hó-ig	342	92	434	435
68.500 ft/hó – 73.499 Ft/hó-ig	382	103	485	485
73.500 Ft/hó- 78.499 Ft/hó-ig	421	114	535	535
78.500 Ft/hó –	461	124	585	585

83.499 Ft/hó-ig				
83.500 Ft/hó – 88.499 Ft/hó-ig	500	135	635	635
88.500 Ft/hó – 93.499 Ft/hó-ig	539	146	685	685
93.500 Ft/hó – 98.499 Ft/hó-ig	579	156	735	735
98.500 Ft/hó – 103.499 Ft/hó- ig	618	167	785	785
103.500 Ft/hó- tól	657	177	834	835

## **Idősek Klubja**

### **Jogsabályi háttér:**

A Szt. 86. § (2) bekezdésének b) pontja alapján az a települési önkormányzat, amelyiknek területén háromezer főnél több állandó lakos él, idősek nappali ellátását köteles biztosítani.

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 74. §-a alapján: A nappali ellátást biztosító intézmény

- az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,
- a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

### **Ellátandó célcsoport:**

Elsősorban saját otthonukban élő,

- tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak - ide nem értve az idős személyeket - napközbeni étkeztetését.

## **Ellátási terület:**

A szolgáltatást Gyál város közigazgatási területén belül biztosítjuk.

## **Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatások:**

### 1. Tanácsadás:

- egészségi állapot, szociális és egyéb körülmények változása esetén tájékoztatás az állapotnak legmegfelelőbb szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről, figyelem felhívása egyéb szolgáltatások nyújtásának lehetőségére (bentlakásos intézménybe történő költözés)
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- segítségnyújtás a probléma feltárásában, meghatározásában.

2. Esetkezelés: Az esetkezelése végző szakdolgozó kompetencia határain belül az ellátást igénybevevő szükségleteinek kielégítésére, problémájának megoldására, illetve céljai elérésére irányuló együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat. Ezen belül számba veszik és mozgósítják az igénybevevő saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatóak a célok elérésében, új problémák megelőzésében.

Ezek különösen:

- problémafeltáró, segítő beszélgetés,
- családdal, ismerősökkel való kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás elősegítése,
- jelzőrendszer működtetése,
- esetkonferencián való részvétel.

### 3. Gondozás:

- fürdetés, öltöztetés
- haj- és arcszőrzetápolás
- száj-, fog- és protézisápolás,
- köröm- és bőrápolás,
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszközzel, vagy anélkül)

- gyógyszeradagolás,
- vérnyomás és vércukormérés
- helyváltoztatás segítése az intézményben igényszerint,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig) pl.: végtagok fászlizása,
- mentális támogatás,
- pihenés lehetőségének biztosítása.

4. Felügyelet:

- A demens nappali ellátás biztosítása során azon igénybe vevők részére biztosított személye felügyelet, akinek az egészségi állapota életük, testi épségük megóvása érdekében indokolt,
- pihenés lehetőségének biztosítása,
- állandó felügyelet 7:30 – 15:30 óra között.

5. Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

6. Készségfejlesztés: A személyiségközpontú ellátást figyelembe véve, különös figyelmet fordítunk az:

- szabadidős tevékenységek (kirándulások, kiállítások, könyvtárlátogatás), programok szervezése,
- kártya- és társasjátékok,
- kézműves foglalkozások szervezése (fonás, festét-rajzolás),
- tömegkommunikációs eszközök (Tv, internet) használatának biztosítása,
- állapotromlás késleltetésére (napi információk: évszak, nap, hónap, ebéd, reggeli megbeszélése, folyamatos kommunikáció, figyelem megtartása),

- kognitív funkciókra (realitás-strukturált realitás és standard realitás és orientációs tréning),
- finommotorika (évszaknak megfelelő dekoráció készítése: vágás, ragasztás, hajtogatás),
- mozgáskoordinációkra (vitalitást növelő torna, jobb-bal kéz koordináció labdával, lábtorna, páros játék, kinesztetikus játékok, faciális torna, tánc),
- percepcióra (maszkolási feladat, mozaikjáték, tapintás, szaglás, ízérzékelés, rejtvény, sudoku),
- rövid és hosszútávú memóiafejlesztésre (asszociációs játékok, hármadparancsjáték, szókincstár, reminiscencia tréning),
- koncentrációs zavarok figyelésére (autogén tréning, színekbe rejtett ábrák, tedd rendbe),
- interaktív gyakorlatokra (kérdézz-felelek, relaxáció, activity).

#### 7. Közösségi fejlesztés:

- nyílt nap keretében lehetőség biztosítása az intézmény megtekintésére, személyes találkozás és információ csere lehetőségének biztosítása, a szolgáltatás megismertetése,
- társintézményekkel közös szabadidős programok szervezése,
- hozzátartozói fórum.

#### **Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása:**

- Igény szerint társasjátékok és kártyajátékok biztosítása,
- Az ellátottak korának megfelelő fejlesztő csoportfoglalkozások,
- Kézműves foglalkozások (színezés, ragasztás stb.) heti rendszerességgel igény szerint,
- Filmvetítés hetente egy alkalommal,
- Kímélő torna hetente egy alkalommal,
- Ünnepek és fontos eseményekről megemlékezés, kézműves foglalkozások tartása az eseményekhez kapcsolódóan,
- Igény szerint lelki segítségnyújtás és támasz a parókiaszolgálatok közreműködésével,
- Időjárási viszonyokhoz alkalmazkodva az udvaron lehetőséget biztosítunk a kikapcsolódásra (pl.: labdajátékok),
- Az igényfelmérés folyamatos, mely alapján megvalósítani kívánt programjaink rendszeren fejlesztés és kidolgozás alatt vannak,

- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetésben segítségnyújtás,
- Hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás,
- Az ellátottak szállítását a nappali ellátásba szükség, illetve igény szerint megoldjuk, ezzel is segítve a leginkább rászorulókat szolgáltatáshoz való juttatását,
- Szükség szerint megszervezzük az egészségügyi alapellátást, a szakellátáshoz való hozzájutást segítjük,
- A nappali ellátást igénybe vevők számára igény szerint meleg ételt biztosítunk,
- A demens ellátottak számára mentálhigiénés szakember által megállapított egyéni gondozási tervben foglaltak alapján foglalkozások biztosítása (pl.: fény, alakzat, memóriajátékos és mozgásos kiscsoportos foglalkozások) napi rendszerességgel, strukturált napirend kialakítása, Az egyéni fejlesztésre, munka jellegű aktivitásokra inkább a délelőtti órák alkalmasak, a gondozási tervekben szereplő módon.

### Demens személyek nappali ellátása

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 84/A.§ (1) bekezdése értelmében a demens személyek nappali ellátása keretében a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, vagy a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látjuk el.

A demens személyek nappali ellátását az idősek nappali ellátása részeként szervezzük meg. A demens személyek nappali ellátását tekintve, az idősek nappali ellátására vonatkozó szabályokat az alábbi kiegészítéssel alkalmazzuk:

- a) egyéni és csoportos foglalkozásokat napi rendszerességgel szervezünk,
- b) a demens személy egyéni gondozási tervét a demencia centrum szakvéleménye és a szociális, mentálhigiénés munkatárs állapotfelmérése alapján készítjük el,
- c) a gondozói felügyeletet a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítjuk.

Az ellátás során fontosnak tartjuk a személyközpontú gondoskodást, mely azt is jelenti, hogy a demenciával küzdőket környezetükkel, kapcsolataikkal együtt vizsgáljuk, azzal együtt tervezünk intervenciót. A személyközpontú gondoskodásunk középpontjában „az ember” áll, vagyis nagyobb hangsúlyt kap a személy, mint a betegsége. Arra fókuszálunk, ami még van, és nem arra, ami már hiányzik.

Tekintettel vagyunk a demenciával küzdők családi kapcsolataira, és a szociális szolgáltatások igénybevételénél a családtagok bevonására, segítségére. Ebből a célból hozzátartozói csoport működtetését tervezzük, mely rendkívüli fontossággal bír. A családtagokat abban is támogatni kell, hogy továbbra is el tudják fogadni demenciával küzdő idős hozzátartozójukat. Hiszen a szeretett társ vagy szülő fizikai és/vagy mentális állapotának gyengülése, az ezzel a ténnyel való napi megküzdés, együttélés jelentős kihívást jelent az érintetteknek.

### Étkeztetés

Az étkezést jelenleg a klub tagjai közül azon idős korú ellátottak vehetik igénybe, akik külön megállapodást kötöttek erre vonatkozóan az intézménnyel, illetve minden demens klubtagunk, aki nappali ellátás szolgáltatás igénybevételével kapcsolatban megállapodást kötött az intézménnyel.

Az étel zárt rendszerű szállító edényekben kerül szállításra az Idősek Klubja épületében működő tálaló konyhára, az erre használatos gépkocsival és szállító edényekkel.

Az étel tálalása a HACCP előírásainak megfelelően történik. Az intézmény tálalókonyhája melegen tartó kocsival, gáztűzhellyel, konyhaszekrényvel, kettő kétfázisú mosogatóval, mosogatógéppel felszerelt.

Az étkeztetés az ellátást igénybe vevő szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

- a) kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- b) elvitelének lehetővé tételével.

Az étkeztetés keretében főétkezésként napi egyszeri meleg ételt biztosítunk. Az étel helyben fogyasztása esetén biztosítjuk a szolgáltatást igénybe vevők számára a kézmosási lehetőséget, a nemenként elkülönített illemhelyet, illetve az evőeszközöket és étkészletet.



## **Az intézmény működéséhez szükséges szakmai apparátus:**

### **Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend**

Az intézmény vezetőjének kinevezését a „Kertváros” Önkormányzati Társulás, Társulási Tanácsa a Kjt. vonatkozó rendelkezései alapján hagyja jóvá. Az intézményvezető magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazott.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a társulás elnöke gyakorolja.

Az intézményvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a kijelölt személy helyettesíti, képviseli különböző hatósági eljárás során, egyben ellátja a vezető által meghatározott feladatokat.

Az intézmény küldetését, szakmai irányait és prioritásait, a törvényi és fenntartói előírások és keretek betartásával az intézményvezető határozza meg a Család- és Gyermekjóléti Központ vezető, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezető, a Szociális Alapszolgáltatások munkacsoport Vezető gondozója közreműködésével, a Közalkalmazotti Tanács javaslattételi jogát is figyelembe véve. Az intézményvezető tervezi az intézmény által nyújtott ellátási és más szolgáltatási feladatokat, a szakmai eljárásokat, és biztosítja a hatályos jogszabályoknak és az intézmény működését meghatározó szabályzatoknak való megfelelést.

Az intézményvezető felelős az intézmény zavartalan működéséért, az ellátások és szolgáltatások optimalizálásáért, a szakmai működés feltételeinek kialakításáért, megtartásáért, valamint a gazdasági tevékenységért. Irányítja az alapító okiratban, szervezeti és működési szabályzatban, valamint a szakmai programban meghatározott intézményi munkát. Felelős továbbá az intézmény feladatai ellátásához a használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért, munkavédelmi tevékenység ellátásáért, kötelező orvosi vizsgálat biztosításáért, az intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

Az intézményvezető biztosítja az intézményi működéshez és a szolgáltatások nyújtásához szükséges személyi, tárgyi és szakmai feltételeket. Gondoskodik a dolgozók folyamatos szakmai előmeneteléről, szakmai képzéséről, ezáltal a színvonalas szakmai munkáról.

Az intézményvezető reagál a szakmai és pénzügyi ellenőrzésekre, a fenntartója és ágazati minisztériuma iránymutatásaira. Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat. Ellenőrzi az előírt normák betartását és ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket. Ellenőrzi a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartását, a Szociális Munka Etikai Kódexének betartását.

Figyelemmel kíséri az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat, segíti a pályázatok elkészítését.

Az intézményvezető kapcsolatot tart a gyáli járás településeinek önkormányzataival, valamint Bugyi település önkormányzatával. Kapcsolatot tart továbbá a társintézmények képviselőivel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, a gyermekjogi/ellátott jogi képviselővel.

Az intézményvezető javaslatot tesz a Kertváros Szociális Központ szociális és gyermekjóléti ellátásainak fejlesztésére, korszerűsítésre.

Az intézményvezető vezetői feladatainak ellátása körében arra törekszik, hogy Kertváros Szociális Központ dolgozói körében egységesen érvényesüljenek az intézmény által követett alapelvek.

Az intézményvezető feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza, melyet „Kertváros” Önkormányzati Társulás elnöke határoz meg.

## **Szakmai vezetők**

Az intézmény szakmai vezetőit az intézményvezető nevezi ki legfeljebb öt éves határozott időre megbízási szerződéssel, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője, tanácsadóként is, és az intézmény vezetőjének helyetteseként is végzi munkáját.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője a társult települések szolgálatainak munkájáért felel, szükség esetén helyettesíti a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjét.

A Szociális Alapszolgáltatások szakmai munkájáért a vezető gondozó felel, ide három szakfeladat tartozik, a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, és a szociális étkeztetés. Helyettesítését főként az intézményvezető látja el, a többi vezető részt vállal ebben, amennyiben szükséges.

Az Idősek Klubjának vezetését az Intézményvezető látja el.

### A szakmai vezetők feladatai:

A szakmai vezető felelős az egység anyagi és erkölcsi működéséért, az egységben végzett munka színvonaláért.

- Közreműködik az egység dolgozói munkaköri leírásának elkészítésében,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatainak,
- kötelező belső szabályzatainak,
- továbbá az intézmény működését segítő szabályzatok, rendeletek elkészítésében.

Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, gyerekjogi/ellátott jogi képviselővel.

### Feladata:

- az egység működési területén élő lakosság helyzetének megismerése,
- figyelemmel kíséri és segíti a gondozásra szorulókat ellátását,
- figyelemmel kíséri az intézmény egészéhez tartozó pályázatokat, segíti a pályázatok elkészítését,
- Biztosítja az egység dolgozói számára a szükséges munkafeltételeket,
- Javaslatot tesz a szükséges fejlesztésekre,

- Megbízás esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését, valamint részt vesz az intézmény irányításában
- Felelős a szakmai körzetek irányításáért, ellenőrzéséért
- Felügyeli a szakmai előírások betartását az egységénél.

Biztosítja az egység épületeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű használatát.

Részt vesz a szolgáltatásokat, ellátásokat igénybe vevők érdekeinek védelmében.

Engedélyezi a rendes szabadságot az egység dolgozói vonatkozásában.

## Az intézmény dolgozói

### A dolgozók kötelesek:

- A munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak, és a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat, munkájukat a kijelölt munkahelyen,
- A számukra meghatározott munkarend szerint elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel és pontossággal, a vagyonvédelem és környezetvédelem szabályait betartva elvárható gondossággal, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat tiszteletben tartva végezni,
- Munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése,
- Lelkiismeretes, hatékony, gyors és szakszerű ügyintézés,
- A feladatoknak az előírt határidőre, az elvárt minőségben történő végrehajtása,
- A napi munkaidő teljes mértékű kihasználása, a határidők maradéktalan betartása,
- Az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása,
- A munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása,
- A munka-és tűzvédelmi, továbbá a balesetvédelmi és egyéb biztonsági előírások, és a berendezések megismerése, a szabályok betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel,
- A munkakörre vonatkozó egészségügyi alkalmassági előírások betartása,
- A szakmai felkészültségnek folyamatos fejlesztése,
- A jogszabályokkal ellentétes, az intézmény vagy az ellátottak érdekét sértő intézkedések ellen észrevétel benyújtása,
- Az üzleti és magántitok megtartása, tartózkodás minden olyan magatartástól, nyilatkozattól, tény adat vagy körülmény közlésétől, amely az intézmény vagy ellátottak jogos szakmai, gazdasági, magánérdekét, jó hírnevét sérti, vagy veszélyezteti,

- A takarékosági szempontok figyelembevételével szervezni és végezni munkáját, az intézményt és eszközeit felelősséggel használni.
- Az intézmény eszközeit (pl. telefon, internet, számítógép, fénymásoló stb.), berendezését a dolgozók magánjelleggel nem használhatják. Ettől eltérni az intézményvezető külön engedélyével lehetséges.

A dolgozók feladata:

- a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása, valamint munkaköri feladataik ellátása során, a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartása,
- Az intézmény dolgozóinak ismerniük, és munkájuk során alkalmazniuk kell a Szociális Munka Etikai Kódexét,
- Az intézmény Házirendjét központi helyen ki kell függeszteni az alkalmazottaknak, illetve az intézmény ellátottjainak, ügyfeleinek, és az intézményben tartózkodóknak be kell tartania.

## Családsegítő

A Szolgálatnál a családsegítő a heti munkaidejének legalább felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzi a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzése érdekében.

Tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja:

- a szülőt – ha a gyermek védelme érdekében indokolt a szülő tudomása nélkül a gyermek fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket jogaikról, az igénybe vehető támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben vannak a gyermek testi-lelki biztosításával, melyek elősegítik a gyermek családjában történő nevelkedését, illetve melyek a gyermek számára szükséges védelmet biztosítják.
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

Szociális segítőmunka keretében:

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében összegyűjti és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- a szabadidős programokat szervez,
- a hivatalos ügyek intézésében segítséget nyújt,

- működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében kezdeményezni: egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíti, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös probléma meghatározása, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – a fentiekén túl - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- koordinálja az adományként felajánlott ruhaneműk és egyéb használati tárgyak arra rászorulókhhoz való eljuttatását
- Vezeti a szükséges elektronikus nyilvántartásokat (KENYSZI, GYVR stb)



## Esetmenedzser

A Központnál az esetmenedzser a heti munkaidejének legalább felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzi a hatóság közeli munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzése érdekében.

### Feladatai:

- A gyermek családban történő nevelkedését elősegíti, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít
  - kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
  - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
  - a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében
    - kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
    - javaslatot készít a veszélyeztettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
    - együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
    - a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,

- utógondozást végez - az otthon nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
  - védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.
- Vezeti a szükséges elektronikus nyilvántartásokat (KENYSZI, GYVR stb)

## Óvodai/Iskolai Szociális Segítő

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti:

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését,
- a jelzőrendszer működését.

Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik. (Protokoll – „Szakmai ajánlás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez” – EMMI, 2018.)

Ha az iskolai szociális munka helye, valamint a gyermek tényleges tartózkodási helye különböző család- és gyermekjóléti központok ellátási területén található, az iskolai szociális munkát végző család- és gyermekjóléti központ értesíti a tartózkodási hely szerinti család- és gyermekjóléti központot a gyermek veszélyeztetettségéről.

## **Szociális Diagnózist készítő esetmenedzser**

A 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 szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata a szociális diagnózis 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.

## **Járási jelzőrendszeri tanácsadó**

### Az észlelő- és jelzőrendszeri tanácsadó feladatköre:

- Személyes kapcsolatépítés, találkozás munkaértekezlet során azon szereplőkkel, akik az esetkezelésben részt vesznek,
- Ismertető anyagok készítése az intézmény feladatainak bemutatására,
- Szakmai, szakmaközi megbeszélések szervezése, lebonyolítása és azokon való részvétel,
- Esetmegbeszéléseken és esetkonferenciákon való részvétel,
- Konfliktuskezelési és mediációs technikák alkalmazása munkája során,
- Dokumentációs rendszer ismerete és annak bemutatása, tájékoztatás és segítségnyújtás.
- Szükség esetén a központ vezetőjének támogatása a döntéshozatalban a jelzés minőségének és súlyosságának megítélésében. A hatósági intézkedéssel érintett gyermekek gondozása során a beérkező minősége szerinti tanácsadás, hogy a szolgálat bevonása, tájékoztatása milyen módon történjen.

## Szociális asszisztens

Kertváros Szociális Központ Család- és Gyermekjóléti Központjánál vannak szervezeti egységben, de az egész intézményre vonatkozó adminisztrációban részt kell, hogy vegyenek, és egymás munkáját is helyettesítés során ismerniük kell.

### Feladatai:

- Segíti a családsegítőket, tanácsadók, esetmenedzserek munkáját,
- Végzi az adminisztrációt és vezeti a TEVADMIN rendszert,
- Elvégzi az intézmény levelezését, iratkezelését,
- Végzi az iktatást, az irattárazást,
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elvégzi az azokkal kapcsolatos adminisztrációt,
- Segíti a programok szervezését és lebonyolítását,
- Helyettesíti a gazdasági ügyintézőt távollét, szabadság alatt,
- Ellátja a postázással kapcsolatos feladatokat,
- Ellátja az iratok nyilvántartásával, sokszorosításával és az iratok selejtezésével, irattárazásával kapcsolatos feladatokat,
- Vezeti a nyilvántartást, jelzi a határidős feladatokat, illetve átadja az intézményvezetőnek,
- Ellátja a gépelési feladatokat,
- Elkészíti a létszámjelentést, a dolgozók bérletelszámolását és vezeti az adminisztrációt,
- Szükség esetén jegyzőkönyvet vezet,
- Közreműködik az adatok, statisztikák, táblázatok számítógépes feldolgozásában és gondoskodik tárolásukról,
- Vezeti a szabadságok nyilvántartását,
- A fent leírtakon túl köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben levő utasítások előírnak, illetve amelyekkel munkahelyi felettese megbízza.

## **Pszichológiai tanácsadó**

A pszichológus biztosítja a településeken a felmerülő családterápiás igények kielégítését.

A pszichológus szolgáltatása a településeken a hét egy-egy napján vehető igénybe előzetes időpont egyeztetéssel.

### Feladatai:

- Pszichológiai tanácsot ad az intézmény szolgáltatását igénybe vevő klienseknek,
- A diagnosztikus és terápiás eljárásokat szakmai belátása szerint alkalmazza,
- Az egyének és családok számára igény és lehetőség szerint pszichológiai konzultációt végez,
- Elvégzi a pszichológiai explorációt és szükséges esetben a pszichológiai tesztvizsgálatokat,
- Amennyiben a konzultáció során veszélyeztető tényezőket tapasztal, jelzéssel él a szakmai vezető irányába,
- Igény szerint bekapcsolódik a családsegítők és esetmenedzserek által végzett gondozási folyamatba,
- Részt vesz az esetkonferenciákon és tartja a kapcsolatot az esetben dolgozó más segítő szakemberekkel,
- Vezeti a kliensről az előírás szerinti dokumentációt,
- Az előírt határidőre elkészíti a szakmai beszámolót,
- Figyeli a szakmai anyagokat, publikációt.

## **Jogi tanácsadó**

Nem önálló intézményi munkakör. Megbízási szerződéssel szakember látja el.

- A jog eszközeivel elősegíti az általa képviselt ügyfelek, szervezet eredményes működését.
- Közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
- Jogszabályi keretek között jogi tanácsot, tájékoztatást ad.
- Beadványok, kérelmek, szerződések megfogalmazása olyan esetekben, amikor az ügyfél képviselete nem szükséges.
- Internetes tájékoztatást ad az intézmény profiljával összefüggő esetkörök jogi aktualitásáról.
- A kliensek személyes akadályoztatása esetén e-mailen keresztül tartja a kapcsolatot, valamint ad jogi tanácsot.
- Vezeti az intézményben előírt, a munkakörhöz kapcsolódó dokumentációt.
- Figyeli a szakmai anyagokat, beszámolókat.
- A jogi tanácsadó kapcsolatot tart az intézményvezetővel, szakmai vezetőkkel, az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel, munkatársakkal, más intézmények, szakmák képviselőivel, civil szervezetekkel, támogatókkal, a szolgálattal együttműködő önkormányzatokkal.



## Szupervízor

Nem önálló intézményi munkakör. Megbízási szerződéssel szakemberek látják el.

A szupervízió célja a szakmai kompetencia növelése, a kooperáció és a hatékonyság fejlesztése. Elősegíti az intervenciós lehetőségek tudatosítását, és támogatja a kapcsolatok és munkaköri rendszerek hatékony együttműködését. A szupervíziós havonta egyszer, de 2×2 ülésben zajlik a folyamat. Projektkísérés vagy krízis esetén, ha szükséges, a gyakoriságon az intézmény módosít.

## **Gondozó/ ápoló**

Az intézmény házi segítségnyújtás szolgáltatás keretében gondoskodik azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.

A Szakmai Program részletesen tartalmazza a házi segítségnyújtás igénybevételével kapcsolatos **érvényes törvényi szabályozásnak** megfelelő működést.

A társult települések szociális alapellátási intézményének dolgozója, legyen az szociális gondozó vagy szociális ápoló, a társulás minden településén a Szociális Alapszolgáltatások Házi Segítségnyújtó Szolgálatát által az alábbi ellátásokat biztosítja:

### **A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei**

#### **Szociális segítség keretében:**

##### A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

##### A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

### **Személyi gondozás keretében:**

#### Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

#### Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómaszák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A járás társult települései közigazgatási területén a Szt. 63. §-ában meghatározott házi segítségnyújtást a jogosulti körnek, a rászoruló személyeknek - a helyi Képviselő-testületek döntése alapján - Kertváros Szociális Központ segítségével biztosítják.

A házi segítségnyújtás módjának, formájának és gyakoriságának meghatározása, a gondozott szükségleteinek és igényének figyelembevételével történik. A szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni.

#### **A gondozó egyéb feladatai:**

- a gondozási napló vezetése, valamint az egyéb feladatok, adminisztráció elvégzése, amellyel a vezető gondozó, vagy az intézményvezető megbízza,
- gondozási – ápolási terv készítése,
- területi napló vezetése,
- térítési díjak kiszámítása,
- gondozottak havi és éves összesített listájának vezetése,
- nyilvántartások, adatrögzítések elkészítése,
- ruhaadományok rendezése, intézményi rendezési feladatokban segédkezés (programok, rendezvények, átrendezések),
- minden olyan aktuális feladatot ellát, vagy elvégzését megszervezi, amivel az intézményvezető, vagy vezető gondozó megbízza.

A házi segítségnyújtás részletes tevékenységlistáját, a szolgáltatás nyújtás speciális szabályait az Szt. 63. §-a, és a többször módosított végrehajtási rendeletek aktuális szabályai szerint kell ellátnia a szociális gondozónak, illetve útmutatások és képzés alapján a szociális ápolónak.

## **Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtó Szolgáltatnál dolgozó jelzőrendszeres gondozó/ ápoló**

Saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek számára nyújt segítséget krízishelyzetek elhárítása érdekében.

### Segítségnyújtás folyamata:

- Jelzés érkezik a diszpécserközpontba,
- Ha a jelzést tevő képes a kommunikálásra, akkor a készüléken keresztül tájékoztodik a központos a felmerülő problémáról (ha úgy ítéli meg, akkor már készenlétben lévő gondozónő értesítését megelőzően, például értesítheti a mentőket),
- Telefonon tájékoztatja a készenlétben lévő gondozót a szükséges információkról,
- A készenlétben lévő gondozónő a jelzést követően mielőbb (max. 30 perc, átlag 15 perc) elteltével kiérkezik a helyszínre,
- Helyzetfelmérést követően megteszi a szükséges intézkedéseket (orvosi ügyelet, mentő, rendőrség stb.)
- Ha van, értesíti a hozzátartozókat,
- A helyszínt csak akkor hagyja el, amikor meggyőződött arról, hogy a jelzés okául szolgáló probléma már megszűnt és semmilyen más egyéb dolog sem indokolja a helyszínen való további tartózkodását,
- A helyszínen felveszi a riasztási jegyzőkönyvet, mely tartalmazza az érkezésének pontos idejét, okát, intézkedéseinek felsorolását, levonulásának idejét, az ellátott és gondozónő aláírását, valamint a pontos dátumot,
- Az elkészített riasztási jegyzőkönyvet az intézményvezetővel ellen kell jegyeztetnie.

A riasztásokról a külön jogszabályban előírt módon és formában havonta, negyedévente, félévente, illetve évente jelentést készítünk és küldünk a jogszabályban meghatározott ellenőrzési szervnek.

## **Idősek Klubjában dolgozó gondozó/ ápoló**

Az igénybe vevő időskorú személyek egészségi állapotának megőrzése és javítása, valamint mentális állapotuk életkoruknak megfelelő szinten tartása érdekében az alábbi tevékenységet végzi:

- Személyi szükségleteket kielégíti,
- Személyes ruházat tisztításának lehetőségét biztosítja,
- Igény szerint meleg ételt biztosítás,
- A lelki sérüléseket megfelelően gondozza, segítséget nyújt a környezettel való kapcsolattartásban, krízishelyzetek kialakulásának megelőzésében,
- Közreműködik a havonta háziorvos által tartott egészségügyi felvilágosító előadásban, rendszeresen vérnyomást mér, tanácsot ad az egészséges életmódról,
- Frissítő tornát tart,
- A testi-lelki egészség fenntartása, valamint a mentális megbetegedések kialakulásának megelőzése érdekében az ellátottak részére elfoglaltságot szervez,
- Szabadidős programokat szervez,
- Az ellátást igénybe vevők részére sajtótermék, könyvek, kártya-és társasjáték, illetve tömegkommunikációs eszközöket biztosít és rendezvényeket szervez.
- Segítséget nyújt az ügyintézéshez (hivatalos ügyek intézése, szolgáltatókkal való kapcsolatfelvétel támogatása, pénzben- és természetben adott juttatások feltételeinek követése, nyomtatványok beszerzése, ehhez történő hozzájárulás intézése),
- Részt vesz és segítséget nyújt a családsegítő által hetente egy alkalommal megtartott „Van Hova” Klubban.

## **Idősek Klubjában dolgozó terápiás munkatárs**

Az igénybevevő időszerű személyek egészségi állapotának megőrzése és javítása, valamint mentális állapotuk életkoruknak megfelelő szinten tartása érdekében az alábbi tevékenységeket végzi:

- biztosítja és segíti a gondozott mentális/pszichés állapotának fejlesztését, karbantartását;
- együttműködik a segítő személyekkel a komplex ellátás kivitelezésében;
- szükség esetén elsősegélyt nyújt;
- kapcsolatot tart a gondozott hozzátartozóival és az ellátásban résztvevőkkel (házi orvos, szakorvos, társintézmények stb.), a jelzőrendszer tagjaival;
- betartja a hivatásával kapcsolatos etikai és jogi normákat;
- kulturális és szabadidős programok megszervezésében és lebonyolításában (alkalmanként külső helyszíneken is) részt vesz és meg is szervezi azokat;
- terápiás, készségfejlesztő - szinten tartó foglalkozásokat szervez, a csoportok vezetésében aktívan részt vesz;
- vezeti a munkájához kapcsolódó kötelező dokumentációkat, illetve a kimutatások és statisztikák vonatkozásában részfeladatokat végez.
- megteremti és fenntartja a klubba járó emberek számára az esztétikus, tiszta és biztonságos környezetet;
- biztosítja a klub zavartalan működését;
- gondoskodik a klub házirendjének betartásáról.
- demens idősök állapotfelmérését elvégzi;
- az állapotfelmérés eredménye alapján gondozási terv készítése, vezetése, felülvizsgálata;
- a kliens segítése a napi életvitel/életritmus kialakításában;
- készségfejlesztő, szinten tartó egyéni foglalkozások szervezése, megtartása;
- szükség esetén segít tisztálkodásnál, öltözködéskor;
- segítő beszélgetés;
- biztosítja és segíti a mentális/pszichés állapot fejlesztését, szinten tartását;
- családi és szociális kapcsolatok működésének segítése.
- csoportos kulturális, szabadidős, művelődési és egyéb programok szervezése, lebonyolítása;
- részt vesz a közös programok, foglalkozások megvalósításában, a kísérésben;
- demens idős közösségbe való beilleszkedésének elősegítése;

- készségfejlesztő, szinten tartó csoportos foglalkozások szervezése, megtartása.
- állapotváltozás észlelése, a megszokottól eltérő állapot változásról tájékoztatja az hozzátartozót, szükség esetén a kezelő orvost; rendkívüli eseménykor azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt.
- orális gyógyszerbevitel ellenőrzése, figyelemmel kísérése az előzetes megállapodás szerint;
- gyógyszerek mellékhatásainak észlelése, jelzése;
- pszichés, mentális, szociális funkciók lehetőség szerinti javítása vagy szinten tartása;
- a gondozottal adekvát kommunikáció, bizalmi kapcsolat kialakítása;
- kapcsolattartás a gondozott hozzátartozóival, illetve a gondozásban közreműködőkkel;
- kapcsolattartás a házi- és szakorvosokkal;
- a klub propagálása a médiában, a helyi közösségben, a potenciális klienskörben.



## Gazdasági ügyintéző

Munkáját az intézményvezető irányítása alatt végzi. Helyettesítését az intézményvezető által kijelölt szociális asszisztens, ügyintéző látja el.

### Feladatai:

- A közalkalmazotti jogviszony létesítésével, ill. a munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnésével kapcsolatos iratok előkészítése, rendezése.
- Személyügyi akták vezetése, rendezése, bérekkel, dologi kiadásokkal kapcsolatos feladatok, szervezési feladatok, pénzforgalom figyelése, jelzések a költségvetési sorokkal kapcsolatban.
- Az intézmény gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs tevékenységének ellátása.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi Kertváros Szociális Központ pénzgazdálkodással összefüggő feladatait.
- Gondoskodik a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről.
- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását javítását.
- Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére.
- Feladata az intézmény gazdálkodása szabályszerűségének biztosítása, különös tekintettel a költségvetés tervezésére, az előirányzat felhasználásra, a módosítással kapcsolatos feladatok ellátására.
- Irányítja a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyveléssel, a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos, valamint az adatszolgáltatásokra kiterjedő feladatokat.
- Ellátja a pénzügyi műveletekhez szükséges feladatokat.
- Készpénzelőleg kezelése, pénzügyi adminisztráció naprakész vezetése.
- Elvégzi a mindenkori utalások adminisztrációs feladatait.
- Bejövő számlák ellenőrzése, aláírásra, igazolásra előkészítése.
- Irányítja a leltározási, selejtezési feladatokat, az adatok rögzítésében aktívan közreműködik.
- Esetenként beszerzési-, és a Pénzügyi Iroda felé kézbesítési tevékenységet végez.
- Napi szintű kapcsolattartás a Fenntartóval és a Pénzügyi Irodával.

## **Konyhai kisegítő/Gépkocsivezető feladatai**

- a konyháról az étellel teli ételhordókat az ellátottak lakására viszi,
- az összegyűjtött üres ételhordókat a konyhára szállítja,
- a konyha jelzése alapján a nem megfelelő higiénias körülményeket a szakmai vezető felé jelzi,
- a gépkocsit az ÁNTSZ előírásai szerint tartja tisztán,
- figyelemmel kíséri az autó műszaki állapotát, jelzi a felmerülő problémákat az intézményvezetőnek,
- az üzemanyag beszerzéshez ellátmányt vesz fel, a számlát igazoltatásra az intézményvezetőnek átadja,
- a napi munka előtt menetlevelet tölt ki, amelyet az intézményvezetővel igazoltat,
- az étkezés és szállítás befizetésére szolgáló csekket az igénybevevőknek átadja,
- karbantartja a gépkocsit, épületben legszükségesebb feladatokat, szervezi a javítást, karbantartást, kisebb karbantartási feladatokkal szállítással az intézményvezető, és a vezető gondozó megbízása alapján,
- szervezetileg a Szociális Alapszolgáltatások vezető gondozója irányítása alatt dolgozik
- minden olyan aktuális feladatot ellát, vagy elvégzését megszervezi, amivel az intézményvezető, vagy a vezető gondozó megbízza.

## **Szociális asszisztens (szociális étkeztetés szakmai egység dolgozójaként):**

- A szolgáltatással kapcsolatos dokumentumok elkészítése (értesítés, megállapodás stb.)
- Elvégezni a szükséges felülvizsgálatokat az adott ellátottakkal kapcsolatban
- Vezeti a szükséges nyilvántartást, melyet a jogszabály előír
- Hivatalos levelek / ellátottak iratanyagai vonatkozásában iktatás és iktatókönyv vezetése
- Szociális étkeztetéssel kapcsolatos számfejtési / könyvelési feladatok
- Statisztikák és kimutatók és beszámoló elkészítése
- KENYSZI-be történő jelentés
- Gépjárművezetők koordinálása
- Kapcsolattartás a helyi szociális konyhák élelmezésvezetőivel

## **Munka és tűzvédelmi felelős**

Nem önálló intézményi munkakör. Megbízási szerződéssel látják el.

### Feladata:

- Az intézmény megfelelő tűz-és munkavédelmének biztosítása érdekében javaslatot tesz az intézményvezető felé.
- Elősegíti az egészséges és biztonságos munkakörülmények megteremtését.
- Megelőzi a tűz kialakulását, baleseteket, foglalkozási baleseteket.
- Elvégzi a környezetvédelmi munkát.
- Ellátja a balesetekkel, munkavédelmi problémákkal kapcsolatos teljes adminisztrációt.
- Megszervezi a munka-és tűzvédelmi oktatásokat előírás szerint évenként.

## **Üzemorvos**

Nem önálló intézményi munkakör. Megbízási szerződéssel szakember biztosítja, aki egészségügyi tevékenységet lát el a Kertváros Szociális Központ dolgozói részére.

## **A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja, helyettesítési rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok:**

### **Az intézményvezető helyettesítése, távolléte esetén:**

Az intézményvezetőt a Család- és Gyermekjóléti Központ élén álló intézményvezető-helyettesek helyettesítik, a helyettesek távollétében pedig a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője, illetve a Szociális Alapszolgáltatások vezető gondozója együtt látja el a feladatokat.

A két szakfeladat (Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, illetve a Szociális Alapszolgáltatások) vezetőinek egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki a jogkörében eljáró, távollétében helyettesítésére jogosult egyéb személyt.

### **Közalkalmazottak helyettesítése:**

Azonos szakfeladaton dolgozó kollégák egymást helyettesítik, saját munkájuk mellett a helyettesítendő kolléga legszükségesebb feladatait elvégzik.

A nyitva álló helyiségeinken – Szolgálatoknál - a szakfeladatonként egy fővel dolgozó munkavégzés során a helyettesítést egy másik Szolgálatnál dolgozó munkatárs látja el, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének kijelölése alapján. A szakfeladaton dolgozó munkatárs hiányzása esetén a szakmai vezetők kijelölése alapján esetenként a helyettesítést a településen működő esztmenedzser, vagy más dolgozó (pl. vezető) is elláthatja.

A nyitva álló helyiségeinken – HSNY – a gondozónők egymást helyettesítik, szükség esetén másik településről a vezető gondozónő az Intézményvezetővel egyeztetve átvezényel gondozót helyettesítés céljából.

Szociális étkeztetésben betegség / szabadság esetén a gépjárművezetők egymást helyettesítik, a szociális asszisztent pedig a nappali ellátás terápiás munkatársa helyettesíti.

Nappali ellátásban a gondozónők egymást helyettesítik, szükség esetén HSNY-ben dolgozó gondozónő is átvezényelhető, a nappali ellátásvezetőt az Intézményvezető helyettesíti.

## **A Kertváros Szociális Központ intézményvezetőjének feladat- és hatásköre:**

- A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kivételekkel ellátja a Kertváros Szociális Központ valamennyi munkatársa vonatkozásában a munkáltatói jogköröket.
- Menedzseli az intézmény egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai feladat ellátást, biztosítja a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- Közvetlenül irányítja az intézmény munkatársait.
- Ellátja az intézmény képviselőtét. E feladat ellátását esetenként átruházhatja az intézmény más munkatársára, amennyiben a képviselőt kizárólag az intézménnyel kapcsolatos.
- Dönt az intézmény bérkeretének, működési és fenntartási költségeinek felhasználhatóságáról.
- Meghatározza a szakmai program alapelveit, realizálásának módját és formáját.
- Folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről, a konzultáció lehetőségének megteremtéséről.
- Folyamatosan gondoskodik a vezetői és munkatársi team szupervízióról.
- Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri, és ellenőrzi a más szervezetekkel való együttműködést, a munkamegosztást, a szervezettséget és munkafegyelmet, az etikai szabályok érvényesülését.
- Az intézmény éves statisztikáját szakfeladatonként lebontva az központ vezető/int. vez. hely./tanácsadóval, a szolgálatvezetővel, és a vezető gondozóval együttműködve készíti el.
- A begyűjtött adatok alapján az intézmény egész éves munkájáról beszámolót készít „Kertváros” Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa számára, melyet előterjeszt, ha szükséges kiegészít és elfogadtat.
- Az intézményvezető, vagy annak helyettese a kimenő iratokat az ügy előadójával együtt jegyzi.
- Az intézmény vezetője jelöli ki a jogkörében eljáró, távollétében helyettesítésére jogosult személyt.
- Az intézményvezető az államháztartás működési rendjéről szóló rendelet, és az Együttműködési Megállapodásban foglaltak alapján felelős a gazdálkodás rendjéért, az intézmény költségvetési tervezete elkészítéséért, időarányos teljesítéséért, az előirányzatok módosításának indokolásáért, a közalkalmazotti előmeneteli rendszer érvényesüléséért, a tervszerű gazdálkodásáért.

## **Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjének (egyben az intézményvezető helyettesi munkájának) feladatai:**

Az intézményvezető helyettes az intézményvezetővel kialakított munkamegosztás szerint végzi irányítói tevékenységét, és egyben Család- és Gyermekjóléti Központ vezetői feladatokat is ellát,

- szervezi és irányítja a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársainak ügyeleti idejét, munkáját,
- napi segítséget nyújt az esetmenedzserek, családsegítők szakmai tevékenységében,
- az esetmenedzserek munkájának irányítása, adminisztrációjának rendszeres ellenőrzése,
- az esetmenedzserek számára rendszeres szakmai megbeszélések szervezése,
- az esetmenedzserek rendszeres továbbképzésének és szakmai tapasztalatszerzésének megszervezése,
- veszélyeztetettséget és krízis helyzetet észlelő és jelzőrendszer működtetésének figyelemmel kísérése,
- szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése,
- rendszeres szükségletfelmérésen alapuló Szakmai Program fejlesztése,
- az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása,
- beszámoló készítéséhez segítségnyújtás, adatszolgáltatás az intézményvezető felé,
- együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségügyi, szociális, oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel, és a jelzőrendszer további tagjaival,
- jogszabályok és egyéb szabályzatok betartása és betartatása,
- az intézményvezetővel való munkamegosztásban részt vesz az esetmenedzserek, a családsegítők munkájának negyedévenkénti ellenőrzésében, illetve az egyéb belső ellenőrzésben,
- helyettesítés megszervezése, szabadságolási tervzet elkészítése,
- részt vesz a továbbképzési terv összeállításában, képzettségek lejelentésében
- statisztikák elkészítése a szakmai munkával összefüggően,
- pályázatok elkészítésében és lebonyolításában közreműködés,
- elektronikus adatszolgáltatás biztosítása, adatszolgáltatók kijelölése, ellenőrzése,
- minden olyan aktuális feladatot ellát, vagy elvégzését megszervezi, amivel az intézményvezető megbízza,
- munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

## **A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének feladatai:**

- szervezi és irányítja a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőinek ügyeleti szolgálatát,
- napi segítséget nyújt a családsegítők szakmai tevékenységében,
- a családsegítők munkájának irányítása,
- a családsegítők számára rendszeres szakmai megbeszélések szervezése,
- veszélyeztetettséget és krízis helyzetet észlelő és jelzőrendszer kialakítása és működtetése,
- a családsegítők szakmai- és adminisztrációs munkájának ellenőrzése,
- szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése,
- rendszeres szükségletfelmérésen alapuló Szakmai Program fejlesztése,
- az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása,
- beszámoló készítéséhez segítségnyújtás, adatszolgáltatás az intézményvezető felé,
- együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségügyi, szociális intézményekkel, civil szervezetekkel,
- jogszabályok és egyéb szabályzatok betartása és betartatása,
- az intézményvezetővel való munkamegosztásban részt vesz a szociális munkások munkájának negyedévenkénti ellenőrzésében, illetve az egyéb belső ellenőrzésben,
- helyettesítés megszervezése, szabadságolási tervet elkészítése,
- részt vesz a továbbképzési terv összeállításában,
- statisztikák elkészítése a szakmai munkával összefüggően,
- nyilvántartások vezetése (papír alapú és elektronikus),
- elektronikus adatszolgáltatás biztosítása, adatszolgáltatók kijelölése, ellenőrzése,
- pályázatok elkészítésében és lebonyolításában közreműködés,
- szervezi és irányítja a Család-és Gyermekjóléti Központ vezetőjének távolléte esetén a Központ munkáját,
- minden olyan aktuális feladatot ellát, vagy elvégzését megszervezi, amivel az intézményvezető megbízza,
- munkáját az intézményvezető irányításával végzi,
- tájékoztatja az intézményvezetőt munkája során, illetve az ellenőrzések során tapasztaltokról igény szerint rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a szakértők, a kapcsolódó intézmények, személyek véleményét.

## **A Házi Segítségnyújtó Szolgálat, Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtó Szolgálat és Szociális Étkeztetés szakfeladatok vezető gondozójának feladat és hatásköre:**

- közvetlenül irányítja a szakfeladatok (szolgálatok) munkáját,
- szakmai segítséget nyújt a hozzárendelt munkatársainak,
- szakmai irányítást ad a szolgáltatások feladatainak ellátásában,
- megszervezi és vezeti az esetmegbeszélő csoportokat,
- biztosítja közvetlen beosztottai számára a szupervíziót,
- felelős a szakfeladatok (szolgálatok) naprakész statisztikájáért,
- ellenőrzi a gondozási naplókat, gondozási, ápolási tervet,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a házi gondozás adminisztratív tevékenységét,
- elégedettségi felméréseket készít a szolgálatok gondozottjai körében,
- részt vesz a továbbképzési terv összeállításában,
- betartja és betartatja a Szakmai Etikai Kódex irányelveit,
- helyszíni feljegyzéseket készít és ellenőriz,
- jövedelem vizsgálat előkészítését, esetleg elbírálást és gondozási szükséglet felmérést
- végez az intézményvezető utasítása alapján, nevében és helyette,
- előkészíti az ellátotti szerződéseket, megállapodásokat,
- gondozási szükséglet felmérésében, adminisztrációjában részt vesz,
- együttműködik a területén működő idősök klubjával, egyéb nyugdíjas és civil szervezetekkel, valamint a Család- és Gyermejköltségi Szolgálattal,
- kapcsolatot tart a fenntartó képviselőjével és az intézmény számára biztosított szolgáltatások képviselőivel,
- végzi a Házi Segítségnyújtás, Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés szervezési, ügyintézési és adminisztrációs feladatait, a térítési díjak megállapítását, beszedését, behajtását, elektronikus és papír alapú nyilvántartások elkészítését, adatrögzítést, adatrögzítők betanítását, a feladatok kiosztását,
- figyelemmel kíséri a jogszabályok változását, ennek megfelelően átadja az ismereteit a beosztottjainak, elvégzi a változásokkal kapcsolatos adatfrissítéseket,
- minden olyan aktuális feladatot ellát, vagy elvégzését megszervezi, amivel az intézményvezető megbízza,
- munkáját az intézményvezető irányításával végzi.



## Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

A Fenntartó által jóváhagyott dokumentumot az intézményvezető a közalkalmazottakkal ismerteti. Tájékoztatja, hogy az irodában elhelyezett intézményi dokumentum másolata megtekinthető a gazdasági irodában, hogy szükség esetén a dolgozók betekintést nyerhessenek abba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala (közzététele) tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak alkalmazandók.

A dokumentum megtekinthető Gyál Város honlapján Kertváros Szociális Központja adatlapján megjelölt helyen (<http://www.gyal.hu/intezmenyek/szocialis-ellatasok/kertvaros-szocialis-kozpont/>).

Gyál, 2023. 05. 09.

.....  
Intézményvezető

## **Záradék**

A Kertváros Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában és függelékeiben foglaltakat a Közalkalmazotti Tanács megtárgyalta és elfogadta.

Gyál, 2023. 05. 09.

.....  
Közalkalmazotti Tanács elnöke

## **Záró rendelkezések:**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot a „Kertváros” Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa /2023. () számú TT határozatával elfogadta.

Gyál, 2023.05.09.

.....

Elnök

# **KERTVÁROS SZOCIÁLIS KÖZPONT**



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

### **HÁROM FÜGGELÉKE**

## **Jogszabályi vonatkozások az Intézmény tekintetében**

**A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ tevékenységét, feladatait, az alábbi többször módosított jogszabályok hatályos pontjai határozzák meg:**

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 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
- a 2013. évi V. törvény, mint hatályban lévő Polgári Törvénykönyv
- 2005. évi CXL. törvény a szülői felelősséggel és a gyermekek védelmét szolgáló intézkedésekkel kapcsolatos együttműködésről, valamint az ilyen ügyekre irányadó joghatóságról, alkalmazandó jogról, elismerésről és végrehajtásról szóló, Hágában, 1996. október 19-én kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 2005. évi LXXX. törvény gyermekeknek a nemzetközi örökbefogadások terén való védelméről és az ilyen ügyekben történő együttműködésről szóló, Hágában, 1993. május 29. napján kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

- 25/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról
- 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról.

**A szociális alapellátások (HSNY, JHSNY, SZOC. ÉTK.) és részben a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ tevékenységét, feladatait az alábbi többször módosított jogszabályok hatályos pontjai határozzák meg:**

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról

- 129/2005. (VII. 1.) Korm. rendelet a Szociálpolitikai Tanács összetételéről, szervezetéről és működéséről
- 289/2007. (X. 31.) Korm. rendelet a lakossági vezetékes gázfogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásáról
- 353/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gáz- és távhőszolgáltatók által a 2007. évben igénybe vehető előlegről
- 92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról
- 90/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet az önkormányzat által szervezett közcélú foglalkoztatás 2008. évi előirányzatából történő többlettámogatás igényléséről
- 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról
- 11/2005. (I. 26.) Korm. rendelet egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről
- 3/2006. (V. 17.) ICSSZEM rendelet a szociális intézményen belüli foglalkoztatás szakmai követelményeiről, személyi és tárgyi feltételeiről és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet módosításáról
- 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 25/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekevédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről
- 55/2015. (XI. 30.) EMMI rendelet az egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról (2015.12.10-én még nem lépett hatályba, hatályos 2016.01.01-től, hatálytalan 2016.01.02-től)

**Kertváros Szociális Központ feladatellátása a Család- és Gyermejjóléti Központ, valamint a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat tekintetében az alábbi 2021. évi lakosságszám alapján történik:**

Állandó lakosok száma a társult településeken (Szolgálat dolgozói létszám tekintetében vehető figyelembe):

	<b>Ócsa</b>	<b>Alsónémedi</b>	<b>Bugyi</b>	<b>Gyál</b>	<b>Összesen</b>
<b>Összesen</b>	9.705	5.245	5.339	24.405	<b>44.694</b>

Felsőpakonyon a lakosságszám 3.671 fő, melyet a Szolgálat tekintetében a település önálló intézménye lát el, Központ tekintetében pedig feladatokat a gyáli járás intézménye, Kertváros Szociális Központ lát el 2016. január 01-jétől.

A fentiek alapján jelenleg rendelkezésre álló státuszok településekre lebontva:

<b>Munkakör</b>	<b>Ócsa</b>	<b>Alsónémedi</b>	<b>Bugyi</b>	<b>Gyál</b>
<b>Családsegítő</b>	2,5	1,5	3	7
<b>Esetmenedzser</b>	1	1	0	2



**A házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és szociális étkeztetés tekintetében a feladatmutató, teljesítménymutató és a várható éves ellátotti létszámadatokat az alábbi táblázat tartalmazza.**

Ellátható személyek (teljesítménymutató) száma házi segítségnyújtásnál a 2022. évben	<b>120 fő</b>
Házi segítségnyújtás feladatmutatója személyi gondozás esetén (normatíva mutató) a 2022. évben	<b>kb. 77</b>
Házi segítségnyújtás feladatmutatója szociális segítség esetén (normatíva mutató) a 2022. évben	<b>kb. 2</b>
Kihelyezhető jelzőkészülékek száma jelzőrendszeres házi segítségnyújtásnál (teljesítménymutató) 2022. évben működési engedély szerint	<b>225 db</b>
Kihelyezhető jelzőkészülékek száma jelzőrendszeres házi segítségnyújtásnál feladatmutatója (normatíva mutató) a 2022. évben	<b>kb.194</b>
Szociális étkeztetés várható éves adagszám 2022. évben	<b>kb. 28932adag</b>
Szociális étkeztetés várható feladatmutatója (normatíva mutató) 2022. évben	<b>kb. 108</b>

Tárgy: Beszámoló a belső ellenőrzés 2022. évi  
vizsgálatainak tapasztalatairól

**Tisztelt Társulási Tanács!**

A „Kertváros” Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 19/2021.(XI.25.) sz. határozatával hagyta jóvá a kockázatelemzéssel alátámasztott 2022. évi belső ellenőrzési tervet. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a Gyáli Polgármesteri Hivatal elkészítette a 2022. évben lefolytatott belső ellenőrzésekről szóló éves összefoglaló jelentését, mely jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Összességében elmondható, hogy a tervezett ellenőrzést sikerült lefolytatni, mely átlagos jelentőségű megállapításai után intézkedési tervet kellett készíteni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy fentiek alapján szíveskedjen a beszámolót elfogadni!

**Határozati javaslat:**

A „Kertváros” Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa az előterjesztés mellékletében foglaltaknak megfelelően elfogadja a 2022. évben lefolytatott belső ellenőrzésekről szóló éves összefoglaló jelentést.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

**Az előterjesztést készítette:** Rozgonyi Erik címzetes főjegyző

**A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.**

Gyál, 2023. május 3.

Rozgonyi Erik  
címzetes főjegyző

„Kertváros” Önkormányzati Társulás

2022. évi ellenőrzési jelentése

---

Készítette:

**Dr. Batka Brigitta**

Belső ellenőr

Esztergom, 2023. február 15.

## Vezetői összefoglaló

### 1. A belső ellenőrzési tevékenység általános bemutatása

#### a.) A belső ellenőrzés fogalma, célja

A Bkr. 2. § b) pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

#### b.) Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végezte 2022. évi belső ellenőrzési tevékenységét.

#### c.) Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

A Bkr. 17. § (3) bekezdése alapján a belső ellenőr a 2022. évi belső ellenőrzési tevékenységét az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végezte 2022. évben.

#### d.) A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjtött és értékelt, elemzéseket készített, ajánlásokat tett és tanácsokat adott a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitértegről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatta 2022. évben.

A 2022. évi belső ellenőrzési tevékenység lefedte „Kertváros” Önkormányzati Társulás teljes belső ellenőrzési tevékenységét.

### 2. Az éves ellenőrzési jelentés összeállításának általános ismertetése

Az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentésekre vonatkozóan a jogalkotó által a Bkr. fenti bekezdéseiben leírtak **céljai**:

1. Az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésekből nyerhető információk támogatják az államháztartásért felelős miniszternek az államháztartási belső kontrollrendszer (ezen belül is különösen a belső ellenőrzés) vonatkozásában végzett központi koordinációs és harmonizációs tevékenységét.
2. A vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerének keretein belül a költségvetési szervek vezetői tudatos felelősséget vállalnak a jelentés elkészítéséért, figyelembe véve azt, hogy a beszámolás célja a Kormány tájékoztatása az államháztartási belső kontrollrendszer működéséről.

3. Az önkormányzatok esetében a 2. ponton túl cél az átláthatóság biztosítása és a közpénzek felhasználásának hatékony elősegítése, a nyilvánosság megteremtésével annak érdekében, hogy a választópolgárokat képviselő testület saját szervezete irányításával és feladatellátásának gyakorlatával is példát mutasson. A beszámolók elkészítése, majd megtárgyalása lehetőséget ad a helyi önkormányzat és a hozzá tartozó költségvetési szervek ellenőrzési megállapításainak összegzésére, értékelésére.

Az éves ellenőrzési jelentés tartalma a Korm. rendelet előírásainak figyelembe vételével került összeállításra.

48. § Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített **éves ellenőrzési jelentés**, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat **tartalmazza**:

- a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:
- aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
  - ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
  - ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;
- b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:
- ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
  - bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;
- c) az intézkedési tervek megvalósítása.

49. § (1) **Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.**

(2) A költségvetési szerv vezetője az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője részére a tárgyévet követő év február 15-ig.

(3) Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a jegyzőnek, többcélú kistérségi társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szerv esetén a munkaszervezet vezetőjének a **tárgyévet követő év február 15-ig.**

(4) A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője kidolgozza, és a fejezetet irányító szerv vezetőjének jóváhagyását követően megküldi a tárgyévet követő év április 15-ig az államháztartásért felelős miniszternek az előző évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a fejezethez tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési jelentést.

(5) A minisztérium belső ellenőrzési vezetője a jóváhagyott éves ellenőrzési jelentését a tárgyévet követő év április 15-ig megküldi a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének.

...

56. § (1) A belső ellenőrzési feladat társulás keretében történő ellátása (a továbbiakban: társult feladatellátás) esetében az e rendeletben foglalt szabályokat - eltérő megállapodás hiányában - az e §-ban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) A társult önkormányzatok stratégiai ellenőrzési tervének és éves ellenőrzési tervének összeállítása a belső ellenőrzési feladatok és a rendelkezésre álló kapacitások összehangolásának érdekében az érintett helyi önkormányzatok jegyzői, főjegyzői írásos véleményének figyelembevételével történik.

(3) A társult feladatellátás során készített stratégiai ellenőrzési terv és éves ellenőrzési terv magába foglalja:

a) a társulásban résztvevő önkormányzatoknak a képviselő-testület által jóváhagyott stratégiai ellenőrzési terveit és éves ellenőrzési terveit,

b) a társulásra és az általa irányított költségvetési szervekre vonatkozó, a társulási tanács által jóváhagyott stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet.

(4) A társult feladatellátásra vonatkozó, (3) bekezdés szerinti stratégiai ellenőrzési terveket és éves ellenőrzési terveket összesítve a társulás munkaszervezeti feladatát ellátó, vagy közös feladatellátás esetén a feladatellátást végző, intézményi társulás esetén az intézmény székhelye szerinti önkormányzat által kijelölt költségvetési szerv vezetője tájékoztatásul a társulás vagy annak irányító szerve elé terjeszti.

(5) Az éves ellenőrzési tervben foglaltakhoz képest ellenőrzést elhagyni vagy új ellenőrzést indítani az ellenőrzési terv módosítását követően lehet.

(6) A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési terv végrehajtásáról év közben az ellenőrzések megkezdésekor és befejezésekor tájékoztatja az érintett helyi önkormányzatok jegyzőit, főjegyzőit.

(7) A társult feladatellátás esetén a társulás által végzett ellenőrzéseknél elegendő egy belső ellenőrzési kézikönyv alkalmazása, amelyet a társulás munkaszervezeti feladatát ellátó, vagy közös feladatellátás esetén a

feladatellátást végző, intézményi társulás esetén az intézmény székhelye szerinti önkormányzat által kijelölt költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

(8) Az éves ellenőrzési jelentést a társulás munkaszervezeti feladatát ellátó, vagy közös feladatellátás esetén a feladatellátást végző, intézményi társulás esetén az intézmény székhelye szerinti önkormányzat által kijelölt költségvetési szerv vezetője az egyes önkormányzatok zárszámadásának határidejére, de legkésőbb március 20-ig az érintett jegyző részére megküldi, hogy azt a polgármester a zárszámadással egyidejűleg a képviselő-testület elé terjeszthesse.

(9) Az éves ellenőrzési jelentést önkormányzatonként, illetve a társulásra külön-külön kell készíteni.”

## Tartalomjegyzék

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása	6.
I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése	6.
I/2. Bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők	6.
I/3. 2022. évi tanácsadási tevékenység bemutatása	7.
II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján	8.
II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok	8.
II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése	8.
III. Intézkedési tervek megvalósítása	9.

## I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

### I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

#### a.) A 2022. évre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése

Tárgy	Cél	Módszer
<b>Kertváros Szociális Központ átfogó ellenőrzése</b>	<b>Célja:</b> az intézmény működésének átfogó szabályszerűségi ellenőrzése. Rendelkeznek-e a szükséges szabályzatokkal, ill. rendelkezésre áll-e a szakmai létszám.  <b>Időszak:</b> 2021-2022. év	<b>Módszerei:</b> szabályzatok, dokumentumok, személyi anyagok, kimutatások tételes ellenőrzése, interjúkészítés.

A társulás 2022. évi belső ellenőrzési tervében 1 vizsgálati feladat szerepelt, mely elvégzésre került.

Soron kívüli, illetve egyéb - terven felüli ellenőrzésre nem került sor.

#### b.) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel egyetlen esetben sem.

### I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

#### a.) A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága

A társulás belső ellenőrzését külső megbízott belső ellenőr látta el 2022. évben. A belső ellenőrzés képzettsége (jogász) megfelel a Korm. rendeletben előírtaknak, továbbá 2011. június 1. napján teljesítette az ÁBPE továbbképzés I. szakmai továbbképzés követelményeit kiválóan megfelelt eredménnyel. ÁBPE továbbképzés II. szakmai továbbképzési kötelezettségét 2013. november 19., 2015. június 4. és 2017. október 12., továbbá 2019. október 25. napján, valamint 2021. november 17. napján teljesítette. Belső ellenőri regisztrációs száma: 5113657.

#### b.) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőrzés funkcionális függetlensége biztosított volt 2022. évben is.

#### c.) Összeférhetlenségi esetek

Összeférhetlenség 2022. évben nem merült fel.



#### **d.) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása**

Belső ellenőri jogokkal kapcsolatos korlátozás 2022. évben nem történt.

#### **e.) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők**

Az ellenőrzések elvégzéséhez a személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre álltak, a belső ellenőrzési tevékenység ellátását akadályozó tényező nem volt, a Gyáli Polgármesteri Hivatal és a társulás irányítása alá tartozó intézmény alkalmazottai elősegítették az ellenőrzések hatékony lefolytatását, valamennyi dokumentumot, iratot az ellenőrzés kérésére a rendelkezésre bocsátottak.

#### **f.) Belső ellenőrzési nyilvántartás**

A belső ellenőrzési vezető folyamatosan vezeti elektronikusan a Korm. rendeletben előírt nyilvántartást, azt tárgyév december 31. napján kinyomtatott, összefűzött formátumban a jegyző részére átadja, aki az adott évi belső ellenőrzési dokumentumokkal együtt őrzi meg, szabályszerű, biztonságos tárolásáról gondoskodik.

#### **g.) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok**

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról a vezetőséggel év közben folyamatosan konzultál a belső ellenőr.

#### I/3. 2022. évi tanácsadó tevékenység bemutatása

2022. évben a belső ellenőrzés külön jelentéssel készített tanácsadói tevékenységet nem végzett, az alábbi, jó gyakorlat elősegítése érdekében elektronikusan megküldött anyagokkal próbálta a Hivatal/Társulás munkáját segíteni:

- 2022. évi jogszabályváltozásokra vonatkozó tájékoztató anyag,
- 2022. évi költségvetés tervezésére vonatkozó segédanyag megküldése, hogy a költségvetés a jogszabályi előírásoknak megfelelően kerüljön összeállításra,
- 2021. évi zárszámadásra vonatkozó segédanyag megküldése, hogy a zárszámadás a jogszabályi előírásoknak megfelelően kerüljön összeállításra,
- nemzetiségi önkormányzattal kötendő együttműködési megállapodás- tervezet, valamint az önállóan működő intézményekkel kötendő munkamegosztási megállapodás-tervezet megküldésével, hogy a jogszabályban előírt minimum-feltételeknek megfeleljenek,
- 2022. évi szabályzat –tervezetek megküldése, hogy a Számviteli tv. által előírt minimum szabályzatokkal rendelkezzenek.
- kiadáscsökkentő, bevételnövelő intézkedésekre vonatkozó javaslattétel,
- 2021. évi beszámoló megbízható és valós összképének biztosítás érdekében a mérleg alátámasztását képező leltár összeállítására vonatkozó minta-anyagot, iránymutatást küldött a belső ellenőrzés.

## **II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján**

II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése érdekében az alábbi javaslatokat fogalmazta meg:

A belső ellenőrzési kézikönyv alapján „kiemelt” kategóriába tartozó megállapításokat, a következtetéseket és a következtetések nyomán megfogalmazott javaslatokat, valamint az egyéb, kontrollrendszert érintő jelentős javaslatokat az ellenőrzés nem fogalmazott meg.

II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése **a belső ellenőrzési tevékenység tapasztalatai** szerint.

A KONTROLLKÖRNYEZET kialakítása megfelelő volt, a Polgármesteri Hivatal szabályzatai kerültek kiterjesztésre a társulásra.

INTERGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZERT a Bkr. 7. (1) bekezdésében foglaltaknak dokumentált módon működtették, a Bkr. 7. § (2) bekezdésében rögzítetteknek megfelelően mérték fel állapították meg a gazdálkodási tevékenységben rejlő kockázatokat 2022. december 31. napjáig.

A KONTROLLTEVÉKENYSÉG részeként a pénzügyi dokumentumok elkészítése, jóváhagyása és kontrollja során összességében biztosították a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.

Az Ávr.-ben foglalt lehetőséggel élve rögzítették, hogy a 200 ezer Ft-ot el nem érő kifizetések teljesítéséhez nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettség vállalás, továbbá az Ávr. 53. § (2) bekezdésének előírásának megfelelően belső szabályzatban, a gazdálkodási szabályzat részeként rögzítették ezen kiadási tételek kifizetésének rendjét.

A kontrolltevékenységek keretében a pénzügyi ellenjegyzést az Áht. 37. § (1) bekezdésének megfelelően valamennyi, tetszőlegesen kiválasztott esetben elvégezték el a kötelezettségvállalás dokumentumán, a szerződésen.

AZ INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER kialakítása és működtetése keretében a szervezeten belüli információáramlás és információátadás rendszerét, beszámolási szinteket, módokat a jogszabályoknak megfelelően alakították ki.

Az Önkormányzat honlapján közzétették a társulás vonatkozásában az ötmillió Ft-ot elérő vagy azt meghaladó szerződések megnevezését, tárgyát, a szerződést kötő felek nevét és a szerződés értékét az Info tv. 37. § (1) bekezdésének és az 1. melléklet előírásainak megfelelően.

A MONITORING RENDSZER keretében meghatározták meg a szervezeti célok elérését szolgáló feladatok/folyamatok/tevékenységek mérését/monitorozását/nyomonkövetését (Bkr. 10. §), ezért intézkedés szükséges, hogy a szervezeti célok elérését szolgáló feladatok/folyamatok/tevékenységek mérését/monitorozását/nyomonkövetését, biztosító rendszert monitoring stratégia keretében, melyet javasolt, hogy a társulási tanács is fogadjon el, továbbá az alapján minden évben legalább egyszer készüljön monitoring jelentés.

## **III. Az intézkedési tervek megvalósítása**

2022. évben egyetlen vizsgálat igényelt intézkedési terv - készítési kötelezettséget. Az intézkedési tervet az intézményvezető megküldte a belső ellenőr részére.

Az intézkedések végrehajtását és nyomon követését utóellenőrzés keretében, és a folyamatos vezetői megbeszélésekkel biztosítjuk.

Lejárt, végre nem hajtott intézkedések, melyek magas kockázatot jelentenek a belső kontrollrendszer működése szempontjából nem volt, mert valamennyi javaslatához az intézkedések megvalósultak, vagy folyamatban vannak.

Az intézkedési tervek alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását a Bkr. 47. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Esztergom, 2023. február 15.

Dr. Batka Brigitta  
Belső ellenőr

## Létszám és erőforrás

## 1. számú melléklet

Önkormányzat neve: "Kertváros" Önkormányzati Társulás	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban <sup>1</sup>				Saját erőforrás összesen <sup>2</sup>		Külső szolgáltató <sup>3</sup>		Külső erőforrás összesen <sup>4</sup>		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet <sup>5</sup>			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	státusz (fő) <sup>6</sup>		betöltött státusz (fő) <sup>7</sup>		embernap		fő		embernap		embernap		státusz (fő)		betöltött státusz (fő)	
<b>Helyi önkormányzat (I.+II.)</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	1,0	<b>1,0</b>	8,0	<b>8,0</b>	8,0	<b>8,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>
<b>I. Polgármesteri hivatal összesen</b>							0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>				
<b>II. Irányított szervek összesen</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	1,0	<b>1,0</b>	8,0	<b>8,0</b>	8,0	<b>8,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>
<b>1. Kertváros Szociális Központ</b>							1,0	<b>1,0</b>	8,0	<b>8,0</b>	8,0	<b>8,0</b>				
<b>2. [Irányított költségvetési szerv neve]</b>											0,0	<b>0,0</b>				
<b>3. [Irányított költségvetési szerv neve]</b>											0,0	<b>0,0</b>				
<b>n. [Irányított költségvetési szerv neve]</b>											0,0	<b>0,0</b>				

<sup>1</sup> Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személy közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).

<sup>2</sup> Közszolgálati jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen.

<sup>3</sup> Külső szolgáltató megbízása: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelem vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása. Részmunkaidős megbízás esetén törtszámmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

<sup>4</sup> Külső szolgáltató munkanapjainak száma összesen.

<sup>5</sup> Pl. titkárnő.

<sup>6</sup> Ezen melléklet vonatkozásában:  
Engedélyezett foglalkoztatási jogviszonyok száma.  
Terv státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány státusz fog rendelkezésre állni. Tény státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány státusz állt rendelkezésre.

<sup>7</sup> Ezen melléklet vonatkozásában:  
Terv betöltött státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány fő belső ellenőr fog dolgozni a szervezetnél.  
Tény betöltött státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőr dolgozott a szervezetnél.  
Részmunkaidős foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).



Tevékenységek

3. számú melléklet

Önkormányzat neve: "Kertváros" Önkormányzati Társulás	Ellenőrzések összesen <sup>1</sup>				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység <sup>2</sup>				Saját kapacitás összesen <sup>3</sup>		Külső kapacitás összesen <sup>4</sup>		Kapacitás összesen	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját embernap <sup>5</sup>	külső embernap <sup>6</sup>			saját embernap		külső embernap <sup>7</sup>		saját embernap		külső embernap		saját embernap		külső embernap		embernap	
<b>Helyi önkormányzat (I.+II.)</b>	0,0	0,0	8,0	8,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8,0	8,0	8,0	8,0
<b>I. Polgármesteri hivatal összesen</b>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szerveknél	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>II. Irányított szervek összesen</b>	0,0	0,0	8,0	8,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8,0	8,0	8,0	8,0
<b>1. Kertváros Szociális Központ</b>	0,0	0,0	8,0	8,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8,0	8,0	8,0	8,0
aa) Saját szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szerveknél	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>2. [Irányított költségvetési szerv összesen]</b>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szerveknél	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>3. [Irányított költségvetési szerv összesen]</b>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szerveknél	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>n. [Irányított költségvetési szerv összesen]</b>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szerveknél	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

- <sup>1</sup> 2. sz. melléklettről hivatkozva. Az itt olvasható adatoknak **meg kell egyezniük** a 2. sz. melléklet AO-AR oszlopokban található adataival.
- <sup>2</sup> Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok.
- <sup>3</sup> Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított saját kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak **összhangban kell állniuk** az 1. sz. mellékletben a G-H oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.
- <sup>4</sup> Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított külső kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a K-L oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.
- <sup>5</sup> Saját embernapok száma. Az embernap a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.
- <sup>6</sup> Külső embernapok száma külső szolgáltató megbízása esetén a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.
- <sup>7</sup> Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljeskörűen külső szolgáltató látja el, akkor az általa elvégzett képzési itt szükséges megjeleníteni.

## Intézkedések megvalósítása<sup>1</sup>

## 4. számú melléklet

Önkormányzat neve: "Kertváros" Önkormányzati Társulás	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések <sup>2</sup>	Tárgyévi intézkedések <sup>3</sup>	Ebből végrehajtott <sup>4</sup>	Megvalósítási arány
	db <sup>5</sup>			%
<b>Helyi önkormányzat (I.+II.)</b>	<b>0,0</b>	<b>3,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
I. Polgármesteri hivatal összesen				#ZÉRÓOSZTÓ!
II. Irányított szervek összesen	<b>0,0</b>	<b>3,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
1. Kertváros Szociális Központ		<b>3,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
2. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
3. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
n. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!

<sup>1</sup> Csak beszámolóshoz!

<sup>2</sup> Pl: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kitzzésre; stb.

<sup>3</sup> Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

<sup>4</sup> Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.

<sup>5</sup> Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése: Kertváros Szociális Központ

INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA 2022. év

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
S. sz.	Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma
1.	269-3/2023.	<p><b>Ellenőrzés címe:</b> A Kertváros Szociális Központ működésének szabályszerűségi ellenőrzéséről</p> <p><b>Ellenőrzés tárgya:</b> Az intézmény szabályozottságának ellenőrzése.</p>	<p>1. AZ INTÉZMÉNY INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZERÉT az Intézményvezető kialakította és működtette figyelemmel arra, hogy a saját honlapján a közérdekű adatok nem voltak megtalálhatóak.</p> <p>2. Az intézmény nem rendelkezett az illetékes Levéltár által jóváhagyott iratkezelési szabályzattal.</p> <p>3. A munkaruha kihordás, elhasználódás mértékét a belső ellenőrzés vizsgálni nem tudta, figyelemmel arra hogy ún. ruhakönyvet, vagy egyéb nyilvántartást nem vezetnek, mindenki számlával számol el.</p>	<p>1. Javasolom a közérdekű adatok közzétételét, aktualizálását.</p> <p>2. Javasolom mielőbb pótolni, az előkészített iratkezelési szabályzatot mielőbb küldjék meg jóváhagyásra, figyelemmel arra, hogy csak azzal válik érvényessé.</p> <p>3. Javasolom ruhakönyv, vagy egyéb munkaruha- védőruha nyilvántartás vezetését, hogy pontosan látható legyen a dolgozók mikor- milyen ruházati juttatásra jogosultak.</p>	<p>1. Intézményi honlapon a közérdekű adatok közzététele, aktualizálása</p> <p>2. Iratkezelési szabályzat megküldése a Levéltárnak</p> <p>3. Munka- és védőruha nyilvántartás felfektetése.</p>	269-9/2023.



8.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés
1-3/ intézményvezető	1.-3/ 2023.06.01.	1.-3./ nem					

**Gyál, 2023. május 3.**

**Rozgonyi Erik  
címzetes főjegyző**

Tárgy: Javaslát a Kertváros Szociális Központ  
2022. évi beszámolójának elfogadására,  
2022. évi tevékenységéről szóló éves  
értékelő jelentés megismerésére

**Tisztelt Társulási Tanács!**

„Kertváros” Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Társulás) Társulási Tanácsa (a továbbiakban: Tanács) részére Kertváros Szociális Központ (a továbbiakban: KSZK, vagy Intézmény) intézményvezetője köteles beszámolni az Intézmény 2022. évi működéséről.

Az intézményvezető elkészítette az Intézmény 2022. évi működéséről szóló beszámolót, amely az előterjesztés *1.mellékleteként* olvasható.

A Tanács 2019. májusi ülésén 10/2019. (V.30.) TT határozatával (a továbbiakban: határozat) fogadta el a fenntartásában lévő KSZK és a Gyáli Polgármesteri Hivatal közötti, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló ún. együttműködési megállapodást. Az együttműködési megállapodás 2021. július 1-jei hatállyal módosításra, illetve kiegészítésre került a 9/2021. (V.25.) sz. elnöki határozattal. Az együttműködési megállapodás tartalmazza, hogy évente egyszer (május 31-ig) az intézmény előző évi tevékenységét – az együttműködési megállapodásban megjelölt mutatószámokra tekintettel – **éves értékelő jelentés** keretében értékelni szükséges.

Az értékelés lényege, hogy a Társulás fenntartásában működő KSZK a jogszerűségi és a szakmai követelményeknek megfelel-e. A kontrolling tevékenység teremt arra lehetőséget, hogy az esetleges elérni kívánt céloktól történő – lényeges és mérhető – eltérés esetén a beavatkozási lehetőséget a fenntartó számára megteremtse. A 2022. évre készített éves értékelő jelentés az előterjesztés *2.mellékleteként* olvasható.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hozza meg döntését.

**Határozati javaslat:**

**„Kertváros” Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa**

1. Kertváros Szociális Központ 2022. évi működéséről készült beszámolóját **elfogadja**,
2. Kertváros Szociális Központ 2022. évi tevékenységéről készített éves értékelő jelentést **megismerte**.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** elnök

**A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.**

**Az előterjesztést készítette:** Pap Krisztina aljegyző

**Gyál, 2023. május 2.**

**Pápai Mihály**  
elnök

**KERTVÁROS SZOCIÁLIS KÖZPONT BESZÁMOLÓJA**  
**2022. ÉVRE VONATKOZÓAN**

Neve: Kertváros Szociális Központ

Székhelye: 2360 Gyál, Rákóczi Ferenc utca 42-44.

Fenntartója: „Kertváros” Önkormányzati Társulás

Dokumentum jellege: nyilvános

Dokumentum megtalálható: (honlap)

Készült: 2 példány

Iktatószám: 40-8/2023.

Dátum: 2023.06.03.

Készítette: Pallagi Ágnes, intézményvezető

Alíírás:

## I. CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Célja	
<b>Gyál közigazgatási területe</b>	<b>Család és Gyermekjóléti Szolgálat</b>
Tárgyi feltételei	Minden rendelkezésre áll
Gondozott családok száma	331
Gondozott egyének száma	791
Gyermekek száma	557
Információnyújtás	157
Segítő beszélgetés	1047
Tanácsadás	49
Konfliktuskezelés	3
Kríziskezelés	10
Esetkonferencia	11
Esetmegbeszélés	5
Esetkonzultáció	66
Családlátogatás	314
Ügyintézéshez segítségnyújtás	189
Adományközvetítés	12
Megkeresés a jelzőrendszer által	119
Jelzőrendszer által kezdeményezett kapcsolatfelvétel	38
Önkéntes kapcsolatfelvétel	19
<b>Bugyi közigazgatási területe</b>	<b>Család és Gyermekjóléti Szolgálat</b>
Tárgyi feltételei	Minden rendelkezésre áll
Gondozott családok száma	119
Gyermekek száma	57
Információnyújtás	471
Segítő beszélgetés	508
Tanácsadás	86
Konfliktuskezelés	3
Kríziskezelés	3
Esetkonferencia	3
Esetmegbeszélés	2
Esetkonzultáció	176
Családlátogatás	113
Ügyintézéshez segítségnyújtás	141
Adományközvetítés	17
Megkeresés a jelzőrendszer által	28

Jelzőrendszer által kezdeményezett kapcsolatfelvétel	4
Önkéntes kapcsolatfelvétel	-
<b>Ócsa közigazgatási területe</b>	<b>Család és Gyermejkölési Szolgálat</b>
Tárgyi feltételei	Minden rendelkezésre áll
Gondozott családok száma	117
Gyermekek száma	129
Információnyújtás	268
Segítő beszélgetés	187
Tanácsadás	235
Konfliktuskezelés	26
Kríziskezelés	3
Esetkonferencia	4
Esetmegbeszélés	18
Esetkonzultáció	142
Családlátogatás	168
Ügyintézéshez segítségnyújtás	62
Adományközvetítés	111
Megkeresés a jelzőrendszer által	75
Jelzőrendszer által kezdeményezett kapcsolatfelvétel	5
Önkéntes kapcsolatfelvétel	9
<b>Alsónémedi közigazgatási területe</b>	<b>Család és Gyermejkölési Szolgálat</b>
Tárgyi feltételei	Minden rendelkezésre áll
Gondozott családok száma	50
Gyermekek száma	65
Információnyújtás	234
Segítő beszélgetés	252
Tanácsadás	114
Konfliktuskezelés	25
Kríziskezelés	9
Esetkonferencia	6
Esetmegbeszélés	13
Esetkonzultáció	74
Családlátogatás	125
Ügyintézéshez segítségnyújtás	41
Adományközvetítés	-
Megkeresés a jelzőrendszer által	28



Jelzőrendszer által kezdeményezett kapcsolatfelvétel	5
Önkéntes kapcsolatfelvétel	3
Megjegyzés	-

### Egyéb, fontos tapasztalat

#### **A Szolgálat személyi állományában az alábbi változások történtek:**

Alsónémedi, Bugyi, és Ócsa vonatkozásában 2022-ben a szakemberek számát és személyét illetően változás nem volt. Gyálra érkeztek új kollégák, egy GYED-en van.

Munkatársaink mind a 4 településen felkészült szakemberek, akik precíz munkát végeznek a látókörükbe került családokkal, egyénekkal.

#### **A Szolgálat segítő tevékenységét az alábbiak jellemzik:**

KSZK Család- és Gyermejjóléti Szolgálatának munkáját 2022-ben az alábbi problémák jellemezték:

- megnőtt a postcovidos pszichés tünetek száma jellemzően a családok felnőtt férfitagjai körében, melyek családi konfliktusokhoz vezettek, illetve a megélhetésüket is veszélybe sodorták, mert kiesett egy kereső. A konfliktusok pedig a gyermek(ek) vonatkozásában veszélyeztető tényezőként jelentkeznek. Ezekben az esetekben a Szolgálat munkatársainak feladata segítő beszélgetések keretében oldani a feszültséget, illetve segítséget nyújtani a hivatalos ügyintézésben.
- egyre markánsabban megjelennek azon családok problémái, ahol figyelemzavaros, ADHD-s, illetve diagnosztizált autista-, vagy autisztikus tüneteket produkáló gyermekek nevelkednek – rendkívül hosszú ideig tart a vizsgálat, a fejlesztések biztosítása is nehézségekbe ütközik;
- emelkedett azon családok száma, melyek a „rendszer elől menekülnek” – településről, településre költöznek, egyik ellátási területről a másikra, és „felfedezésük”, a velük való gondozási folyamat megkezdése rendkívül nehézkes – ezekben a családokban jellemzően több gyermek nevelkedik – elhanyagoltak, tankötelezettségüket nem teljesítik, instabil családi háttérrel rendelkeznek. A szülők életvitele, értékrendje veszélyezteti a gyermekeket.
- emelkedett azon esetek száma, ahol a család működését, mindennapjait a gyermekek pszichés, és neurológiai fejlődésében mutatkozó eltérések nehezítik meg. Ezeknek a gyermekeknek a kivizsgálása, majd a megfelelő fejlesztése nagyon nehézkes, és lassú folyamat. Nem ritkán a szülők, és az oktatási-nevelési intézmények közötti konfliktusokhoz vezetnek, ezek a gyermekek magatartásukkal pedig komoly kihívást jelentenek a nevelési-, oktatási intézmények szakembereinek, a szülők pedig nehezen fogadják el a helyzetet. Ezen konfliktusok oldása, a szülők segítése is Szolgálatunk feladata.
- külön kihívást jelent a válófélben lévő, iskolázott, jól szituált szülők gyermekei helyzetének kezelése. Ezekben az esetekben nem ritkán egyik, vagy mindkét szülő ügyvédje is megjelenik az esetkezelés folyamán. Leggyakrabban a szülők közül az egyik önként fordul a Szolgálathoz, és mintegy szövetségesként akarja felhasználni igazá-, meglátásai bizonyítására a szakembereket. A gyermekeket

jelen esetekben eszközként akarják használni a szülők – lojalitáskonfliktus alakul ki a gyermekekben, mindenki szenved. A gyermek(ek) harmonikus testi-, lelki-, érzelmi-, és értelmi fejlődése veszélyeztetett. Ezen esetekben az is megtörtént, hogy valamelyik elégedetlen szülő feljelentette a Szolgálatunkat a szakmai felügyeletnél. Minden esetben kivizsgálták a panaszokat, és Intézményünket soha nem marasztalták el, sőt kiemelték, hogy a dokumentáció alapján a munkatársak szakszerűen, kizárólag a gyermekek érdekeit vették figyelembe, az iratanyagban megfogalmazottak tényszerűek voltak.

- mind a négy ellátási területen nőtt a társadalom perifériájára szorult, elmagányosodott idős emberek száma az ügyfeleink között. Sokan csalók, őket kijátszó családtagok áldozatai, de vannak közöttük olyanok, akik idős korukra önálló életre képtelenné váltak. Számukra a legtöbb esetben az idősotthoni elhelyezés lenne a leoptimalisabb megoldás, de sajnos rendkívül hosszúak a várólisták, és az idősek is gyakran idegenkednek ettől a megoldástól. Intézményünk Szociális Alapszolgáltatások szakmai egységével is folyamatos, élő együttműködés alakult ki.
- 2022-ben a védőnők több alkalommal jelezték, hogy körzetükbe kiskorú várandós anyuka van. Ezekben az esetekben a Szolgálat feladata az anyaságra való felkészítésben, illetve a hivatalos ügyintézésben való közreműködés.
- több esetben kaptunk jelzést iskolai agresszióról – diák tartja rettegésben a diáktársát. Ezekben az esetekben is felvettük a kapcsolatot az érintett gyermekek szüleivel, és több alkalommal került sor esetkonferenciára is. A segítő folyamatba bevontuk a gyermeket, és családját, valamint a nevelési-, oktatási intézményt.
- amikor bántalmazással, fizikai agresszióval találkozunk, akkor a Szolgálat törvényi kötelezettségének eleget téve mérlegelés nélkül megteszi a rendőrségi feljelentést.
- ki kell emelnünk a PMPSZ Gyáli Tagintézményével való együttműködésünket, napi szinten segítjük egymás munkáját.

A jelzőrendszer tagjaival való együttműködés megfelelőnek mondható. Településenként azonban változó. A személyes ismerettségek, a több éve tartó szakmai együttműködés gördülékenyebbé teszi a közös munkát, valamint az esetkonzultációk, és megbeszélések is hatékonyak.

Az esetkonzultációk-, és esetmegbeszélések alkalmával a szakemberek egy-egy konkrét problémára fókuszálva keresik a legjobb megoldást a gyermekek, szülők részére.

A KSZK Család- és gyermekjóléti Szolgálat ellátási területe két járáshoz tartozik, ennek megfelelően két család- és gyermekjóléti központtal, és két gyámhivatallal állunk kapcsolatban. Mindkettő vonatkozásában az együttműködés kiemelkedően jó, számos esetmegbeszélést, illetve esetkonzultációt szervezünk annak érdekében, hogy a szolgálatnak a központ-, illetve rendkívüli esetben gyámhivatal felé megtett javaslatok a legeredményesebbnek ígérkezőek legyen bármilyen problémát illetően.

Munkánkat nagymértékben megkönnyíti, hogy egész ellátási területünkön családterapeuta segítségét is igénybe lehet venni. Sajnos ilyen jellegű megsegítésre nem mindenki alkalmas.

2023. február 27.-vel bezárólag mind a 4 településen megtartottuk az éves jelzőrendszeri tanácskozásokat, melyeken a konkrét helységekre vonatkozó kérdéseket beszéltük meg. Az ott elhangzottak alapján készül majd el az Intézmény jelzőrendszer működtetésére vonatkozó éves intézkedési terve.

## II. CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Célja	
<b>Gyál</b>	<b>Család és Gyermekjóléti Központ</b>
Tárgyi feltételek	Minden rendelkezésre áll
Védelembe vett	86
Ideiglenes hatályú elhelyezés alatt	9
Utógondozott	5
Nevelésbe vett	70
Családkonzultációkban résztvevők száma	0
Pszichológiai tanácsadás	241 ülés/36 fő
Gyermek	9
Felnőtt	27
Jogi tanácsadás	25
Felügyelt kapcsolattartások száma	14
Család	1
Gyermek	2
Család- és párterápia	44
Szociális diagnózis	0
Készenléti Szolgálat	6
Óvodai- és Iskolai Szociális Segítés	279
<b>Ócsa</b>	<b>Család és Gyermekjóléti Központ</b>
Tárgyi feltételek	Minden rendelkezésre áll
Védelembe vett	9
Ideiglenes hatályú elhelyezés alatt	1
Utógondozott	1
Nevelésbe vett	19
Családkonzultációkban résztvevők száma	0
Pszichológiai tanácsadás	101 ülés/ 10 fő
Gyermek	4
Felnőtt	6
Jogi tanácsadás	Gyálon biztosítjuk
Felügyelt kapcsolattartások száma	0
Család	0
Gyermek	0
Család- és párterápia	5



Szociális diagnózis	0
Készenléti Szolgálat	Az összes hívás a Gyáli Krízis Készenléti Ügyeleti számra érkezik
Óvodai- és Iskolai Szociális Segítés	549
<b>Alsónémedi</b>	<b>Család és Gyermekjóléti Központ</b>
Tárgyi feltételek	Minden rendelkezésre áll
Védelembe vett	2
Ideiglenes hatályú elhelyezés alatt	0
Utógondozott	1
Nevelésbe vett	3
Családkonzultációkban résztvevők száma	0
Pszichológiai tanácsadás	36 ülés/4 fő
Gyermek	1
Felnőtt	3
Jogi tanácsadás	Gyálon biztosítjuk
Felügyelt kapcsolattartások száma	0
Család	0
Gyermek	0
Család- és párterápia	0
Szociális diagnózis	0
Készenléti Szolgálat	Az összes hívás a Gyáli Krízis Készenléti Ügyeleti számra érkezik -
Óvodai- és Iskolai Szociális Segítés	332
<b>Felsőpakony</b>	<b>Család és Gyermekjóléti Központ</b>
Tárgyi feltételek	Minden rendelkezésre áll
Védelembe vett	10
Ideiglenes hatályú elhelyezés alatt	0
Utógondozott	0
Nevelésbe vett	0
Családkonzultációkban résztvevők száma	0
Pszichológiai tanácsadás	70 ülés/9 fő
Gyermek	2
Felnőtt	7
Jogi tanácsadás	Gyálon biztosítjuk
Felügyelt kapcsolattartások száma	0
Család	0
Gyermek	0
Család- és párterápia	0

Szociális diagnózis	0
Készenléti Szolgálat	Az összes hívás a Gyáli Krízis Készenléti Ügyeleti számra érkezik
Óvodai- és Iskolai Szociális Segítés	0
Megjegyzés	-

#### Egyéb, fontos tapasztalat

##### **A Központ személyi állományában az alábbi változások történtek:**

A 2022-es évben Alsónémedi, Felsőpakony és Ócsa települések esetmenedzseri feladatait egy szakember látta el a kettő helyett, aki egyben jelzőrendszeri tanácsadóként is tevékenykedik, (kollégánk szülési szabadsága miatt).

Gyál városának esetmenedzseri feladatainak elvégzése (nyugdíjazás miatt) szintén egy kollégára hárult. Így 2022-ben két szakember látta el a Járási esetmenedzseri feladatokat a négyből. A leterheltség erősen jelen volt/van, de ennek ellenére is professzionálisan látták el az elmúlt esztendőben a feladataikat.

##### **A Központ tevékenységét az alábbiak jellemzik:**

A Család és Gyermejjóléti Központ feladatai közé tartozik még a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer összehangolása, melyet Központunkban egy esetmenedzser járási jelzőrendszeri tanácsadóként lát el. Segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat közötti konfliktusok megoldásában, amennyiben a jelzőrendszer valamely tagja jelzési vagy együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, a központ megteszi jelzését a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal felé, hogy értesítse a fegyelmi jogkör gyakorlóját és tegyen javaslatot az érintett személlyel szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására.

Központunk emellett készenléti szolgálatot is működtet. A készenléti szolgálat célja a Család- és Gyermejjóléti Központ nyitvatartási idején kívüli felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

A Központ speciális feladataink közé tartozik az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás, mely a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Központunk 4 fő szociális segítő tevékenységet ellátó, felsőfokú szociális végzettséggel rendelkező kollégát alkalmaz 1 fő betöltetlen státusz mellett. 2022 tavaszán sikerült feltölteni az 5. státuszt is rövid időre, de sajnos magánéleti gondok miatt az új szakemberünknek a lakóhelyéhez közelebbi munkát kellett vállalnia. (a megnövekedett „bejárás költségeit” már nem tudta finanszírozni)

A speciális feladataink közé tartozik még a jogi tanácsadás, melyet 25 fő vett igénybe, 25 alkalommal, illetve a Szociális Diagnózis készítő esetmenedzseri tevékenység, sajnos ez a státusz a 2022-es évben is betöltetlen maradt jelentkezők hiányában.

A Központ munkáját 2022 július elseje óta plusz 1 fő, új asszisztens segíti a (2022.05.31-én pályamódosítás miatt az addigi asszisztensünk elment), itt jelenleg minden státuszunk betöltött.

Központunk kollégái között tudhatunk egy heti 40 órában dolgozó felnőtt klinikai szakpszichológust is. Pszichológusunk legfontosabb feladatai közé tartozik a pszichológiai konzultáció, tanácsadás, támogatás. Az egyéni pszichológiai konzultáció segítségnyújtás egyéni életvezetési problémák megoldásához, az életszerepek optimalizálásához, az emberi tanulás, kommunikáció, viselkedésváltozás, fejlődés elősegítéséhez.

Családterapeuta szakemberünk szerződéses munkatársként heti 8 órában segíti a gyáli és gyáli járáshoz tartozó ügyfeleinket. Részt vesz veszteségfeldolgozást segítő tanácsadóként családi, párkapcsolati nehézségek megoldásában, haláleseti gyász, válási és szakítási veszteségek feldolgozásában. A tevékenységére kiemelt szüksége van az Intézményünknek, sajnos a várólista folyamatosan növekszik.

### III. IDŐS ELLÁTÁS

#### III.1. Házi segítségnyújtás

Gyál	Házi segítségnyújtás
Személyi feltételek	11
Személyi gondozás	97 fő
Szociális segítség	3 fő
Látogatási alkalmak száma	8549 alkalom
Bevétel	6.986.550, -
<b>Bugyi</b>	
Személyi feltételek	2 fő
Személyi gondozás	20 fő
Szociális segítség	1 fő
Látogatási alkalmak száma	1648 alkalom
Bevétel	870.245, -
<b>Ócsa</b>	<b>Házi segítségnyújtás</b>
Személyi feltételek	3 fő
Személyi gondozás	33 fő
Szociális segítség	4 fő
Látogatási alkalmak száma	2950 alkalom
Bevétel	1.925.835, -
<b>Alsónémedi</b>	<b>Házi segítségnyújtás</b>
Személyi feltételek	3 fő
Személyi gondozás	30 fő
Szociális segítség	1 fő



Látogatási alkalmak száma	3522 alkalom
Bevétel	2.034.973, -
Megjegyzés	Az ellátásba kerülők száma év folyamán: 84 fő, az ellátásból kikerülők száma: 66 fő volt.

### III.2. Szociális étkeztetés

Gyál	Szociális étkeztetés
Személyi feltételek	1 fő szociális asszisztens és 2 fő gépjárművezető
Január	2214 adag (116 fő)
Február	2138 adag (117 fő)
Március	2325 adag (119 fő)
Április	1979 adag (118 fő)
Május	2287 adag (119 fő)
Június	2297 adag (125 fő)
Július	2411 adag (124 fő)
Augusztus	2733 adag (133 fő)
Szeptember	2637 adag (130 fő)
Október	2540 adag (136 fő)
November	2681 adag (142 fő)
December	2771 adag (151 fő)
Térítési díj mértéke	60 év alatti személyek esetében: 655.- Ft/adag, 60 év feletti személyek esetében: 635.- Ft/adag
Megjegyzés	2022 évben összesen: 29 013 adag (199 fő)

### III.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Gyál	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
Személyi feltételek	12 fő saját foglalkoztatott
Tárgyi feltételek	GPS alapú készülékek kihelyezése
Készülékek száma	232 db. kihelyezett készülék 256 főnél
Riasztások száma	Éles: 209 + Téves: 218 = 427
Térítési díj mértéke	Fenntartó döntés alapján a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás intézményi térítési díja: 0,- Ft/nap
Várólista alakulása	nincs
Megjegyzés	12 fő saját foglalkoztatott

### III.4. Idősek Klubja

Gyál város közigazgatási területe	Idősek Klubja
Személyi feltételek	1 fő nappali ellátásvezető (8 órában), 2 fő gondozónő
Tárgyi feltételek	Mindennel felszerelt
<b>Idősek nappali ellátása</b>	<b>Összesen: 2298 látogatás</b>
Január	103 látogatás (11 fő)
Február	155 látogatás (14 fő)
Március	196 látogatás (17 fő)
Április	157 látogatás (15 fő)
Május	181 látogatás (13 fő)
Június	157 látogatás (12 fő)
Július	161 látogatás (15 fő)
Augusztus	198 látogatás (15 fő)
Szeptember	221 látogatás (16 fő)
Október	207 látogatás (17 fő)
November	283 látogatás (20 fő)
December	279 látogatás (25 fő)
<b>Demensek nappali ellátása</b>	<b>Összesen: 1477 látogatás</b>
Január	125 látogatás (7 fő)
Február	111 látogatás (8 fő)
Március	147 látogatás (8 fő)
Április	107 látogatás (8 fő)
Május	123 látogatás (7 fő)
Június	119 látogatás (7 fő)
Július	111 látogatás (7 fő)
Augusztus	132 látogatás (7 fő)
Szeptember	128 látogatás (8 fő)
Október	128 látogatás (9 fő)
November	143 látogatás (9 fő)
December	103 látogatás (8 fő)
<b>Megjegyzés</b>	<b>Összesen 34 db megállapodásunk van. 26 fő idősek nappali ellátását, 8 fő demens személyek nappali ellátása étkezéssel szolgáltatást vesz igénybe.</b>

#### Egyéb, fontos tapasztalat

##### Házi Segítségnyújtás:

Az év folyamán tovább nőtt azon kérelmezők száma, akik 24 órás felügyeletre, illetve ápolási feladatok ellátására szorulnak. Az adminisztrációs feladatok növekedése miatt szociális asszisztens munkakör vált

szükségessé. A fekvőbeteg, illetve mozgásukban korlátozott ellátottaknak Támogató Szolgáltatás biztosítására lenne szükség.

#### **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:**

2022. október 1-től 25 db kihelyezett készülékkel bővíthettük a szolgáltatásban részesíthetők létszámát, összesen 225 fő-ig, ezért jelenleg nincs ellátásra várakozó.

#### **Szociális Étkeztetés:**

Szintén tovább nőtt a szolgáltatás iránt az igény. A nehezen mozgó ellátottak a szolgáltatáshoz kapukulcsot adnak, hogy a lakásuk ajtajáig tudjuk vinni az ebédet. Amennyiben tovább nő a szolgáltatás iránti igény egy harmadik gépkocsi beállítása is szükségessé válhat.

#### **Idős Klub:**

2022-ben, a vészhelyzettel összefüggésben, az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott eljárásrendben foglalt előírások és óvintézkedések betartása mellett, a szolgáltatásnyújtás a megszokott rendben indult el. Az év elején a Korm. rendelet értelmében, csak a védettnek minősülő igénybevevők részére tudtuk az étel kiszolgáltatásával egyidejű helyben fogyasztást biztosítani a Gyáli Idősek Klubjában. 2022.03.07.-től a 77/2022. (III. 4.) Korm. rendelet értelmében, a koronavírus-világjárvány elleni egyes védelmi intézkedések megszüntetésre kerültek (kötelező maszkhasználat feloldása, védettségi igazolványra vonatkozó szabályok kivezetése).

Az eddig megszokott és bevált programokon és foglalkozásokon kívül, több új esemény került megrendezésre, pl.: Valentin-nap, Testvérvárosok-világnapja, A magyar Mosoly napja. Nagy figyelmet szentelünk az idős ember szellemi, - fizikai, - mentális állapotának fejlesztésére ill. szinten tartására. Hétről hétre tartottunk mozgásos és zenés foglalkozást, memóriatréninget a nagyobb programokon kívül.

Az év második felében ugrásszerűen megnövekedett az igénybevételek száma. A demens személyek ellátásában elértük a napi szinten befogadható maximális létszámot, így további igénylés esetén várólista megnyitása szükséges. Az idősek nappali ellátásában is a legtöbben minden nap látogatják az intézményt, ezért az összes látogatások száma naponta 20-25 között mozog. Újabb igénylés esetén csak szervezéssel tudjuk a naponta befogadható létszámot tartani.

Az ellátottak magas átlagéletkora és leromlott egészségi és fizikai állapotuk miatt a legtöbben igénybe veszik az intézményi buszjáratot, az intézménybe való be- és haza jutásukhoz. Több esetben a nagy létszám miatt kétszer kellett a busznak fordulni, aminek eredménye, hogy igen későn értek be az ellátottak a klubba. Megnövekedett a gondozás (fürdetés, gyógyszeradagolás), a háztartást pótló segítségnyújtás (mosás, gyógyszerkiváltás, ügyintézés) igénylése.

Márciusban lehetőséget biztosítottunk szűrővizsgálat keretében látás vizsgálatra és szemüveg készíttetésre, az ellátottak és a teljes intézmény dolgozói számára.

Az utolsó negyedévben a 2023-ban bevezetésre kerülő új programok, foglalkozások, szűrővizsgálatok szervezésének, lebonyolításának előkészítése is lezajlott.

2022.11.29-én a HACCP rendszer működőképességének felülvizsgálata történt. Az elvégzett felülvizsgálat eredménye alapján megállapítást nyert, hogy a HACCP rendszer hibamentesen működik az intézményben.



**Ellátást és munkaszervezést megnehezítő körülmények:**

Továbbra is nagy problémát jelent, hogy a dolgozókra hárul a takarítási és konyhai feladatok elvégzése, mely nagyban lecsökkenti, a programokra és foglalkozásokra fordítható időt, ill. az adminisztrációs feladatok elvégzését is nehezíti. Akadályozza a folyamatos gondozói jelenlétet, a felügyelet biztosításának érdekében. Emiatt szükségessé vált egy részmunkaidős konyhai kisegítő / takarítói státusz bővítése.

**IV. SZAKMAI LÉTSZÁMOK****IV.1. Intézményvezetés**

Kinevezésének kezdete	Intézményvezetés (név szerint)	
	Intézményvezető	Intézményvezető-helyettesek
2018.10.16.	Pallagi Ágnes	Prepok Annamária és Virág Lászlóné
2019.01.01.		

**IV.2. Család és Gyermejjóléti Szolgálat**

Települések	Szakmai létszám	
	Szolgálatvezető	Családsegítő
Gyál	Kilin Zsuzsa (1 fő)	7 fő
Ócsa		2,5 fő
Bugyi		3 fő
Alsónémedi		1,5 fő

**IV.3. Család és Gyermejjóléti Központ**

Munkakör	Létszáma
Tanácsadók/Esetmenedzserek	4 fő
Asszisztensek	4 fő
Szociális diagnózis	1 fő
Óvodai/iskolai segítők	5 fő
Megbízással foglalkoztatottak	5 fő

**IV.4. Idős ellátás**

Munkakör	Létszáma
Szociális gondozók	20 fő
Sofőr	2 fő

## Egyéb, fontos tapasztalat

A Szociális Alapszolgáltatások területén megnövekedett adminisztrációs / számlázási feladatok mind a vezető gondozónőre hárultak, melyek komoly leterhelést jelentettek/ jelentenek számára. A fentiek miatt szükségessé vált egy fő státusz bővítés eszközölése adminisztrátori munkakör betöltése végett, valamint Ócsa településen az ellátottak állapotának súlyossága miatt (több gondozási órát vesz igénybe 1-1 ellátott) szükségessé vált a státusz bővítés Ócsa Város vonatkozásában.

A Szociális Étkeztetés területén megnövekedett ellátást igénybevevők száma miatt az adagszámok komoly megterhelést jelentenek a két sofőr számára a házhoz szállítást illetően (60-70 adag/fő), mely a szolgáltatásminőségét is rontja, hiszen az utolsó adagok kiszállításakor az étel sajnos előfordul, hogy kihűl, mire az ellátott megkapja, ezért szükségessé vált egy plusz fő státusz bővítés a szolgáltatásminőség helyreállítása és a leterheltség megszüntetése miatt.

Az idősklubban a dolgozókra háruló takarítási és konyhai feladatok elvégzése nagyban lecsökkenti, a programokra és foglalkozásokra fordítható időt, ill. az adminisztrációs feladatok elvégzését is nehezíti. Akadályozza a folyamatos gondozói jelenlétet, a felügyelet biztosításának érdekében, valamint a foglalkozások, programok előkészítését, szervezését és lezúrkítja ezek időtartamát. Emiatt szükségessé vált egy részmunkaidős takarítói státusz bővítése.

## V. ELLENŐRZÉS (Pl. a működést engedélyező, és ellenőrző Pest Megyei Kormányhivatal ellenőrzése, annak tapasztalatai röviden)

2022. év végén „Kertváros” Önkormányzati Társulása belső ellenőrzést tartott Intézményben, mely az alábbi hiányosságokat állapította meg:

- A közérdekű adatok közzétételének aktualizálása
- Az iratkezelési szabályzat jóváhagyatása a Levéltárral
- Munkaruha nyilvántartás vezetése
- Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiakkal:
  - munkakör célja, funkciója
  - információs kapcsolatok
  - munka- és védőruha ellátás

A feltárt hiányosságokat orvosoltuk.

## VI. SZEMÉLYI, ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK FEJLESZTÉSE

### VI.1. Továbbképzések (külső, belső). Belső tudásmegosztás

Adat	Akkrediciált továbbképzésben résztvevők létszáma	Nem akkrediciált továbbképzésen	Tanúsítványok száma	Intézményi belső tudás-megosztás programon résztvevők száma



		részvevők létszáma		
	5 fő	1 fő	SZT316/2022. E- 001748/2018/D00 3 SZVK/MM/DOK/4 /2022-11 SZVK/MA/ASZ/1/2 022-4 SZVK/MA/ESZ/4/2 022-22 SZOC-Kot-SZGYF- E-04/2019 B-CSGYVB-8/22 SZOC-Kot-NSZI-E- 09/2022	

## VI.2. Tárgyi eszközfejlesztés

Ssz.	Az eszközfejlesztés helyszíne	Eszköz megnevezése	Darabszáma	Értéke/nettó
1	Gyáli Idősek Klubja	Szarvasi Kávéfőző Irodaszék Kerti padok Hintaágy Univerzális létra Orrfűrész	1 db 1 db 5 db 2 db 1 db 1 db	14.172.- 23.000.- 96.811.- 85.024.- 55.416.- 18.000.-
2	Gyáli székhely irodái	Oszlop ventilátorok Fiókos konténerszekrények Irodaszékek laptop router/adapter/kábelek/switch laptop és asztali számítógép alkatrészek cseréje/javítása	10 db 8 db 3 db 2 db 1-2-5-6 db 2 db	118.960.- 166.930.- 64.000.- 367.780.- 66.800.- 259.050.-
3	Gyáli iroda és nyitvaálló helyiségek	Mobiltelefon /JHSNY/	5 db	21.860.-

Egyéb, fontos tapasztalat

-

## VII. INTÉZMÉNYVEZETŐI ÉRTÉKELÉS

### 1. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

Hogyan történik az intézmény jövőképének kialakítása?

Elsősorban a rendszeresen kiadott protokollok és jogszabályi változtatások mentén alakítjuk, valamint az ellátási területünkön élő lakosok igényeihez mérten alakítjuk/formáljuk folyamatosan.

Milyen stratégiai lépéseket tesz az intézményvezető az intézmény céljainak elérése érdekében?

Rendszeresen team-eket tartok, valamint vezetői értekezleteket. Mindezek mellett folyamatos kapcsolatban állok a jelzőrendszeri tagokkal, a fenntartóval, illetve szükség esetén a kliensekkel is.

### 2. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

Hogyan, milyen témákban történik az intézményvezető önreflexiója, erősségeinek és fejleszhető területek meghatározása?

A vezetői teameken folyamatos volt a visszajelzés a szakmai vezetőktől.

Fejleszti-e önmagát folyamatosan az intézményvezető? Ha igen, hogyan és milyen témákban? Hogyan tartja naprakészen szakmai tudását, vezetői kompetenciáit az intézményvezető a szervezeti célok elérése érdekében?

A vezetői teamek során feltárt hiányosságokat rendszeresen igyekszem pótolni, valamint szakmai tudásom naprakészen tartása érdekében rendszeresen figyelemmel kísérem a jogszabályi, valamint protokoll változásokat, illetve szükség esetén a nehezebb krízisügyekbe bekapcsolódva segítem a dolgozók munkáját

### 3. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

Hogyan tudott kialakított az intézményvezető az intézményen belül – a megosztott vezetésre épülő – együttműködést, hatékony csapatmunkát a kollégák között? Hogyan koordinálja az együttműködést?

Szakmai vezetők által van koordinálva minden szakmai egység, a szakmai vezetők számára pedig hetente 1 alkalommal vezetői megbeszélést tartok, ahol a felmerülő problémákra/nehézségekre közösen keresünk megoldást. Minden szakmai egység ezáltal hatékonyan és gyorsan tud együttműködni, valamint a kollégák is jó szakmai kapcsolatot tudnak ápolni egymással.

Hogyan vonja be a vezető az intézményi döntéshozatali folyamatba a munkatársakat?

Elsősorban a szakmai vezetők, illetve helyetteseim azok, akiket belevonok az intézményi döntéshozatalba, amennyiben az szükséges, ők pedig közvetíteni tudják felém a dolgozók véleményét az adott kérdéssel kapcsolatban.

### 4. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Hogyan biztosítja az intézményvezető az intézményi működés nyilvánosságát, az intézmény pozitív arculatának kialakítását?

Az intézmény rendelkezik hivatalos honlappal, facebook oldallal, valamint instagramprofilal is, ahova folyamatosan töltjük fel rendezvényeinkkel kapcsolatos fényképet, valamint rendszeresen tájékoztatjuk a lakosságot az igénybe vehető támogatásokról, változásokról.

Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok döntésének átláthatóságát?

Az intézmény szakmai döntéseivel kapcsolatban minden esetben dokumentáció készül, melyek bármikor megtekinthetők a jogszabályban meghatározottak számára, illetve részükre készséggel bármikor továbbítjuk, amennyiben igényt tartanak rá.

Gyál, 2023. 06. 03.



Pallagi Ágnes – intézményvezető

Mellékletek (ha van):

A „Kertváros” Önkormányzati Társulás által fenntartott Kertváros Szociális Központ iktatásában a ...../2023. számon található 2022. évi tevékenységéről szóló beszámolóját a fenntartó megismerte és elfogadta.

Gyál, 2023.....



Pápai Mihály

Társulási Tanácselnök



Kertváros Szociális Központ  
Éves értékelő jelentés

2022. évre vonatkozóan

2023. május 2.

Elkészítésért felelős: Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda

## I. KONTROLLRENDSZER

„Kertváros” Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Társulás) Társulási Tanácsa (a továbbiakban: Tanács) 2019. májusi ülésén 10/2019. (V.30.) TT határozatával (a továbbiakban: határozat) fogadta el a fenntartásában lévő Kertváros Szociális Központ (a továbbiakban: KSZK) és a Gyáli Polgármesteri Hivatal közötti, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló ún. együttműködési megállapodást. A határozat értelmében az új együttműködési megállapodás 2019. július 1. napján lépett hatályba. Az együttműködési megállapodás tartalmazza, hogy évente egyszer (május 31-ig) az intézmény előző évi tevékenységét – az együttműködési megállapodásban megjelölt mutatószámokra tekintettel – éves értékelő jelentés keretében értékelni szükséges. 2021. évben 9/2021. (V.25.) sz. elnöki határozattal az együttműködési megállapodás kiegészítésre került, és új mutatószámok kerültek az éves értékelő jelentésbe a szociális étkeztetés, valamint az idősek (és demens személyek) nappali ellátása vonatkozásában.

Az első, a 2019. évről készült értékelő jelentést a Tanács 13/2020. (VII.08.) sz. határozatával ismerte meg.

A második, a 2020. évről készült értékelő jelentést a koronavírus-járvány okozta veszélyhelyzetre tekintettel a Tanács elnöke fogadta el – a Tanács tagjainak előzetes véleményének kikérését követően – 8/2021. (V.25.) sz. határozatával.

A harmadik, a 2021. évről készült értékelő jelentést a Tanács 2022. májusában ismerte meg, és 8/2022. (V.24.) sz. határozatával fogadta el.

Az értékelés lényege, hogy a Társulás fenntartásában működő KSZK a jogszerűségi és a szakmai követelményeknek megfelel-e. A kontrolling tevékenység teremt arra lehetőséget, hogy az esetleges elérni kívánt céloktól történő – lényeges és mérhető – eltérés esetén a beavatkozási lehetőséget a fenntartó számára megteremtse.

A KSZK vezetőjének kötelezettsége és egyben felelőssége, hogy – a jogszabályi keretek között – belső szabályzataiban egyértelműen, következetesen és kellő részletezettséggel szabályozza a jogszerű és hatékony feladatvégzés rendjét, a kapcsolódó jogi- és felelősségi köröket, eljárási szabályokat.

Továbbá a fenntartóval együttműködve értékelnie szükséges, hogy azok teljes körűen tartalmazzák-e a szervezet kompetenciájába utalt szabályozási feladatokat; összhangban vannak-e a jogi szabályozással, alkalmasak-e a szabályozó funkció betöltésére; a feladatok végrehajtásával kapcsolatos hatás- és felelősségi köröket megfelelően meghatározták-e; a végrehajtás nyomán követése, a felügyeleti funkciók és az ellenőrzési pontok kellően kiépítettek-e és működésük folyamatosan eredményes-e.

Ez a jelentés a fenti szempontokat is figyelembe véve értékeli a Társulás fenntartásában lévő KSZK 2022. évi munkáját az alábbi mutatószámok segítségével hívásával.

## II. KERTVÁROS SZOCIÁLIS KÖZPONT

---

Az intézmény a Gyáli Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának 45/2007.(08.15.) számú határozata alapján kezdte meg működését. Mai nevén 2016. január 1. napjától működik, a 18/2015. (XI.17.) sz. TT döntése értelmében. 2016. január 1. napjától az intézményben a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatások már integráltan – egy szervezeti és szakmai egységben – működnek: települési szinten a család- és gyermekjóléti szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat), járási szinten a család- és gyermekjóléti központ (a továbbiakban: Központ) keretében.

A KSZK által biztosított szolgáltatások:

- **Család és Gyermekjóléti Szolgálat** (minden társult településen)
- **Család és Gyermekjóléti Központ** (járászhely településként Gyálon, feladatait a Gyáli Járáshoz tartozó településeken végzi)
- **Idős ellátás**
  - o Házi segítségnyújtás (minden társult településen)
  - o Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (minden társult településen)
  - o Szociális étkeztetés (csak Gyálon)
  - o Idősek nappali ellátása (csak Gyálon)

Az intézmény minden társult településen rendelkezik nyitva álló helyiséggel. Az intézmény a fenti ellátási formák keretében az alábbi speciális szolgáltatásokat is nyújtja:

- kapcsolattartási ügyelet,
- készenléti szolgálat,
- jogi tájékoztatás,
- pszichológiai tanácsadás,
- családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia.

A KSZK tevékenységére vonatkozó döntéseket időről időre a Tanács hozza meg.

## III. KONTROLLING TEVÉKENYSÉG

---

A 2019. május 30. napján elfogadott, illetve a 2021. május 25. napján módosított együttműködési megállapodás alapján az éves értékelés alábbi mutatószámok elemzése alapján történik:

1. Állami támogatás/összköltség
2. Állami támogatás/fenntartói támogatás
3. Összes saját bevétel/összes költség

### Család- és gyermekjóléti Szolgálat

4. ellátott gyerekek száma/családgondozók száma településenként illetve átlagosan
5. esetek száma/családgondozók száma településenként illetve átlagosan
6. önkormányzati támogatás összege/ellátott gyermekek száma településenként illetve átlagosan
7. állami támogatás összege/feladatellátás költsége

#### **Család- és gyermekjóléti Központ**

8. szolgáltatást igénybe vevők száma/családgondozók és asszisztensek száma településenként illetőleg átlagosan
9. önkormányzati támogatás összege/szolgáltatást igénybe vevők száma településenként illetve átlagosan
10. állami támogatás összege/feladatellátás költsége

#### **Házi segítségnyújtás**

11. gondozottak száma/szociális gondozók száma településenként illetve átlagosan
12. látogatási alkalmak száma/szociális gondozók száma településenként illetve átlagosan
13. állami támogatás összege/feladatellátás költsége

#### **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

14. készülékek száma/lakosság szám településenként illetve átlagosan
15. riasztások száma/készülékek száma településenként illetve átlagosan
16. önkormányzati támogatás összege/készülékek száma településenként illetve átlagosan
17. megállapodás szerinti bevétel/feladatellátás költsége

#### **Szociális étkeztetés (csak Gyál városára vonatkozóan)**

18. éves adagszám/ellátási napok száma
19. állami támogatás/feladatellátás költsége
20. önkormányzati támogatás/szolgáltatást igénybevevők száma

#### **Idősek/demens személyek nappali ellátása (csak Gyál városára vonatkozóan)**

21. látogatási alkalmak száma/ellátási napok száma
22. látogatási alkalmak száma/gondozók száma
23. állami támogatás/feladatellátás költsége
24. önkormányzati támogatás/szolgáltatást igénybevevők száma

Az alábbiakban a mutatószámok tükrében kerül bemutatásra az intézmény működése, a kimutatható fejlődési tendenciák, az esetleges nehézségek és a további teendők meghatározása is. Természetesen minden mutató értékelésénél figyelembe kell venni a települések és az ellátással érintett térség helyi adottságait, lehetőségeit és a finanszírozási feltételeket is.



#### IV. AZ INTÉZMÉNY TELJES MŰKÖDÉSE

##### 1. Állami támogatás/összköltség

<i>Jogcím</i>	2019. január 1. - 2019. december 31.	2020. január 1. - 2021. december 31.	2021. január 1. - 2021. december 31.	2022. január 1. - 2022. december 31.
Állami támogatás	129 517 060.-	150 577 390.-	100 357 920.-	130 157 919.-
Összköltség	289 480 658.-	324 814 520	341 533 357.-	422 679 048.-
Állami támogatás /összköltség	0,45 → 45%	0,46 → 46%	0,29 → 29%	0,307 → 31%

A központi költségvetés támogatást biztosít az önkormányzatok számára a fenti feladatok ellátásához, amely 2022. évben az összes költség 31%-át fedezte, szemben az előző évi 29%-kal. A javulás oka, minden bizonnyal, hogy amíg az állami támogatás 30%-kal nőtt, addig az összköltség csupán 24%-kal, 341,5 millió forintról 422,5 millió forintra emelkedett.

##### 2. Állami támogatás/fenntartói támogatás

<i>Jogcím</i>	2019. január 1. - 2019. december 31.	2020. január 1. - 2020. december 31.	2021. január 1. - 2021. december 31.	2022. január 1. - 2022. december 31.
Állami támogatás	129 517 060.-	150 577 390.-	100 357 920.-	130 157 919.-
Fenntartói támogatás	140 168 000.-	154 508 350.-	218 143 678.-	255 560 546.-
Állami támogatás /fenntartói támogatás	0,92 → 92%	0,97 → 97%	0,46 → 46%	0,509 → 51%

Az állami támogatás a fenntartói támogatás 51%-át érte el 2022. évben: a fenntartói támogatás közel kétszerese az állami támogatásnak, ami a 2021. évi adathoz képest javulást jelent.

##### 3. Összes saját bevétel/összes költség

<i>Jogcím</i>	2019. január 1. - 2019. december 31.	2020. január 1. - 2020. december 31.	2021. január 1. - 2021. december 31.	2022. január 1. - 2022. december 31.
Összes saját bevétel	20 285 023.-	27 213 440.-	27 642 311.-	30 904 211.-
Összes költség	289 480 658.-	324 814 520.-	341 533 357.-	422 679 048.-
Összes saját bevétel /összes költség	0,07 → 7%	0,08 → 8%	0,08 → 8%	0,07 → 7%

A KSZK bevételei a térítéses szolgáltatások igénybevételéből adódnak, amelyek a költségek 7%-át fedezik mindössze. A fennmaradó költségekre az állam- és a fenntartó által nyújtott támogatások nyújtanak fedezetet. Ahogyan fentebb utaltunk már rá, az összes költség 2021. évről 2022. évre 24%-kal nőtt, azonban az egyes térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások térítési díjai nem változtak, tekintettel arra, hogy a koronavírus-járvány ideje alatt azok emelését a Kormány tiltotta is. Az étkeztetés térítési díjainak módosítására 2022 novemberében került sor, 6 év után először, azonban ezen új térítési díjak 2023. január 1. napjától hatályosak, így ez a hatás jelen 2022. évi értékelésben még nem mutatkozhat.

## V. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

### 4. Ellátott gyerekek száma/családgondozók száma településenként, illetve átlagosan

Jogcím		2022. január 1.- 2022. december 31.	
<b>családsegítők száma településenként:</b>			
családsegítők száma - Alsónémedi	1,5 fő		
családsegítők száma - Bugyi	3 fő		
családsegítők száma - Gyál	7 fő		
családsegítők száma - Ócsa	2,5 fő		
családsegítők száma - Összesen	14 fő / Társulás		
családsegítők száma <u>átlagosan</u>	3,5 fő/település		
<b>ellátottak gyermekek száma településenként:</b>	<b>összesen</b>	<b>ellátott gyerekek száma/családgondozók száma</b>	
Gondozottak száma - Alsónémedi	65 fő	43 fő/gondozó (8%)	
Gondozottak száma - Bugyi	57 fő	19 fő/gondozó (7%)	
Gondozottak száma - Gyál	557 fő	79,5 fő/gondozó (69%)	
Gondozottak száma - Ócsa	129 fő	51,5 fő/gondozó (16%)	
Ellátott gyermekek száma összesen	808 fő/Társulás		
ellátott gyerekek száma /családgondozók száma <u>átlagosan</u>	57 fő/gondozó		

A Szolgálatot Gyálon 7 fő, Ócsán 2,5 fő, Bugyin 3 fő és Alsónémedin 1,5 fő látja el. Ez összesen 14 főt jelent, településenként átlagosan 3,5 főt. Az ellátott gyermekek száma településenként igen változó volt a 2022. évben, és 2021. évvel (521 fő) összehasonlítva lényegesen, több mint 50%-kal nőtt az ellátott gyermekek száma: Alsónémedin 65 fő (2021: 33 fő), Bugyin 57 fő (2021: 66 fő), Gyálon 557 fő (2021: 292 fő), Ócsán 129 fő (2021: 130 fő), összesen 808 fő. Fenti részletes számokból kiolvasható, hogy amíg Bugyi és Ócsa településeken az ellátott gyermekek száma szint állandó maradt, addig Alsónémediben és Gyálon megduplázódott az ellátott gyermekek száma, és emiatt társulási átlagban az egy gondozóra jutó gyermekek száma is megnőtt az idei évre: 37 főről 57 főre, vagyis a gondozók átlagos leterheltsége is másfélszeresével nőtt, az Alsónémedit és Gyált érintő emelkedés miatt az alsónémedi és gyáli családsegítők terhelése közel megduplázódott. Alsónémediben 2021. évben 22 fő ellátott esett egy gondozóra, addig 2022. évben 43 fő. Gyálon 2021. évben 42 fő gyermekkel kellett egy családsegítőnek dolgoznia, addig 2022. évben közel 80 fővel. 2021. évben az összes ellátott gyermek 56%-a volt gyáli, 2022. évben az ellátott gyermekek közel 70%-a gyáli illetőségű volt.

## 5. Esetek száma/családgondozók száma településenként, illetve átlagosan

Jogcím	2022. január 1. - 2022. december 31.	
<b>családsegítők száma településenként:</b>		
családsegítők száma - Alsónémedi	1,5 fő	
családsegítők száma - Bugyi	3 fő	
családsegítők száma - Gyál	7 fő	
családsegítők száma - Ócsa	2,5 fő	
családsegítők száma összesen	14 fő/Társulás	
<b>esetek száma településenként:</b>	<b>összesen</b>	<b>esetek száma/családgondozók száma</b>
Esetek száma - Alsónémedi	929 db	619 eset/gondozó (16%)
Esetek száma - Bugyi	1 555 db	518 eset/gondozó (26,5%)
Esetek száma - Gyál	2 039 db	291 eset/gondozó (35%)
Esetek száma - Ócsa	1 313 db	525 eset/gondozó (22,5%)
Esetek száma összesen	5 836 eset/Társulás	
esetek száma /családgondozók száma <u>átlagosan</u>	417 eset/családsegítő	

Az esetek száma a településeken történt információnyújtást, segítő beszélgetést, tanácsadást, konfliktuskezelést, kríziskezelést, esetkonferenciát, esetmegbeszélést, esetkonzultációt, családlátogatást, ügyintézéshez történő segítségnyújtást, adományközvetítést és jelzőrendszeren keresztül történő vagy önkéntes kapcsolatfelvételt jelenti. Fentiek alapján egy munkatársra éves szinten 417 eset jutott átlagosan, szemben a 2021. évi 455 esettel, mely 8,5%-os csökkenés, de az éves munkanapok számát tekintve ez még mindig azt jelenti, hogy egy családsegítő naponta közel 2 esettel kell megbirkózzon. A fenti táblázat bemutatja a településeken egy dolgozóra jutó esetszámot is, ami ugyancsak jól szemlélteti a települések közötti különbségeket. 2021. évről 2022. évre az esetek száma Alsónémediben 36%-kal, Bugyin 16%-kal emelkedtek, Gyálon és Ócsán viszont az esetek száma csökkent: Gyálon 26%-kal kevesebb eset volt 2022. évben, mint 2021. évben, míg Ócsán 16%-kal.

6. Önkormányzati támogatás összege/ellátott gyermekek száma településenként, illetve átlagosan

<i>Jogcím</i>		2022. január 1. – 2022. december 31.	
fenntartói támogatás összege		58 180 930.-	
<b>fenntartói támogatás településenként:</b>			
Alsónémedi		7 109 710.-	
Bugyi		6 865 350.-	
Gyál		31 557 340.-	
Ócsa		12 648 530.-	
<b>ellátottak gyermekek száma településenként:</b>	<b>összesen</b>	<b>fenntartói támogatás összege/ellátott gyereke száma</b>	
Ellátottak száma - Alsónémedi	65 fő	109 380.-/ellátott	
Ellátottak száma - Bugyi	57 fő	120 440.-/ellátott	
Ellátottak száma - Gyál	557 fő	56 655.-/ellátott	
Ellátottak száma - Ócsa	129 fő	98 050.-/ellátott	
Ellátottak száma összesen	808 fő/Társulás		
ellátott gyermekek száma <u>átlagosan</u>	202 fő/település		
önkormányzati támogatás összege /ellátott gyermekek száma <u>átlagosan</u>	72 000.- Ft/fő		

Átlagosan 202 fő ellátott gyermek volt településenként a 2022. évben. A legtöbb ellátott gyermek Gyálon, míg a legkevesebb Bugyin volt. Egy ellátásban részesülő gyermek átlagosan 72 000.- Ft-ba kerül a Társulásnak, mely a 2021. évihez képest (116 950.- Ft/fő) közel 40%-os csökkenést jelent, ami mögött az a korábban már utalt tény húzódik, hogy az ellátott gyermekek száma 50%-kal nőtt (521 főről 808 főre), viszont mindeközben az ellátásra fordított fenntartói támogatás nemhogy nem nőtt, még csökkent is: 61 millió forintról 58 millió forintra, így lehetséges az, hogy a létszamarányos fenntartói költség jelentős mérséklődést mutat.

7. Állami támogatás összege/feladatellátás költsége

<i>Jogcím</i>	2019. január 1. – 2019. december 31.	2020. január 1.- 2020. december 31.	2021. január 1. – 2021. december 31.	2022. január 1. – 2022. december 31.
állami támogatás összege	23 800 000.-	27 594 000.-	31 070 260.-	37 441 262.-
feladatellátás költsége	77 711 200.-	85 163 120.-	92 001 383.-	110 942 070.-
állami támogatás összege /feladatellátás költsége	0,31 → 31%	0,325 → 32,5%	0,34 → 34%	0,337 → 34%

A feladatellátás költségeinek az 34%-át fedezi az állami támogatás, amely többnyire normatíva támogatásként folyik be, de a Társulás településeinek is mind hozzá kell járulniuk lakosság számuk

arányában az ellátandó feladatok minél hatékonyabb elvégzése feltételeinek megteremtéséhez. A fenti táblázatból leolvasható, hogy ez az arány az évek során alig változik.

## VI. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

### 8. Szolgáltatást igénybe vevők száma/családgondozók és asszisztensek száma településenként, illetve átlagosan

Jogcím	2022. január 1. – 2022. december 31.
<b>szakmai dolgozók száma munkakörönként</b>	
Tanácsadók, esetmenedzserek	4 fő
Asszisztensek	5 fő
Szociális diagnózis	1 fő
Óvodai/iskolai segítők	4 fő
Megbízási szerződéssel	4 fő
szakmai dolgozók száma összesen	18 fő/Társulás
családgondozók és asszisztensek száma <u>átlagosan</u>	4,5 fő/település
<b>szolgáltatást igénybe vevők száma településenként:</b>	
Alsónémedi	342 fő
Felsőpakonyban	17 fő
Gyál	576 fő
Ócsa	594 fő
szolgáltatást igénybe vevők száma összesen	1 529 fő/Társulás
szolgáltatást igénybe vevők /szakmai dolgozók száma <u>átlagosan</u>	85 fő/dolgozó (járási szinten)

A szolgáltatást összesen 1 529 fő vette igénybe, ez átlagosan 382 fő igénylőt jelent településenként. Ez a szám tartalmazza az iskolai, óvodai szociális segítő munkában részt vevő személyeket is., és pont ez a terület az, ami egyébiránt az ellátást igénybe vevők számát nagyon megemelte, mert az 5 fő óvodai-iskolai szociális segítő álláshelyek számából a 2022. évben 4 fő álláshely betöltött volt, így az ezen területen elért személyek száma is beleszámítódik a szolgáltatást igénybe vevők számába. A szolgáltatást igénybe vevők száma megduplázódott a 2021. évről a 2022. évre. Leginkább Alsónémediben és Ócsán nőtt az igénybe vevők száma, éppen azért, mert ezen két településre sikerült óvodai-iskolai szociális segítőt alkalmazni, és mindkét településen az óvodások-iskolások száma növeli meg az ellátotti létszámot drasztikusan. A Központban a szakmai dolgozók létszáma összesen 18 fő, amely a 4 településre vetítve átlagosan 4,5 főt jelent, vagyis egy gondozóra átlagosan 85 fő ellátott jutott 2022. év során.

9. Önkormányzati támogatás összege/szolgáltatást igénybe vevők száma településenként, illetve átlagosan

<i>Jogcím</i>	2022. január 1.- 2022. december 31.
fenntartói támogatás összege	81 393 850.-
<b>igénybe vevők száma településenként:</b>	
Alsónémedi	342 fő →22%
Felsőpakony	17 fő →1%
Gyál	576 fő →38%
Ócsa	594 fő →39%
szolgáltatást igénybe vevők száma	1 529 fő/Járás
fenntartói támogatás összege /szolgáltatást igénybe vevők száma <u>átlagosan</u>	53 230.-/fő
<b>fenntartói támogatás települési igénybe vevők arányában:</b>	
Alsónémedi	17 906 650.-
Felsőpakony	8 139 385.-
Gyál	30 929 660.--
Ócsa	31 743 600.-

Ebben az esetben a fenntartói támogatást teljes egészében Gyál biztosítja, tekintettel arra, hogy a Központot fenntartani a járásszékhely települések kötelezettsége. A fenntartói támogatás igénybe vevőnként 53 230.- Ft volt a 2022. évben, szemben a 2021. évi 96 140.- Ft/fő-vel, ami 45%-os csökkenést jelent. Az igénybe vevők 39%-a Ócsán, 38%-a Gyálon jelentkezett. Az ellátottak 62%-a pedig Gyálon kívül a Gyáli Járáshoz tartozó települések igénybe vevőt jelenti. Összességében több mint 50 millió forintba került tavalyi évben Gyálnak, a Gyálon kívüli, járási igénybe vevők „központos” ellátása.

10. Állami támogatás összege/feladatellátás költsége

<i>Jogcím</i>	2019. január 1. - 2019. december 31.	2020. január 1. - 2020. december 31.	2021. január 1 - 2021. december 31.	2022. január 1. - 2022. december 31.
állami támogatás összege	19 470 000.-Ft	20 130 000.-	23 354 186.-	29 548 217.-
feladatellátás költsége	73 852 427.-Ft	79 266 430.-	87 096 208.-	110 942 071.-
állami támogatás összege /feladatellátás költsége	0,26 → 26%	0,25 → 25%	0,27 → 27%	0,266 → 27%

A feladatellátás költségei közel 27,5%-kal nőttek, az állami támogatás összege pedig 26,6%-kal nőtt, így ennek megfelelően, a 2021. évhez hasonlóan az állami támogatás az összes költség 27%-ára nyújtott fedezetet.

## VII. IDŐS ELLÁTÁS

### HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

#### 11. Gondozottak száma/szociális gondozók száma településenként és átlagosan

<i>Jogcím</i>	2022. január 1. – 2022. december 31.	
gondozottak száma	189 fő	
<b>Gondozók száma településenként:</b>		
Gondozók száma - Alsónémedi	3 fő	
Gondozók száma - Bugyi	2 fő	
Gondozók száma - Gyál	11 fő	
Gondozók száma - Ócsa	3 fő	
Gondozók száma - Összesen	19 fő/Társulás	
<b>Gondozottak száma településenként:</b>	<b>összesen</b>	<b>gondozottak száma /gondozók száma</b>
Gondozottak száma - Alsónémedi	31 fő	10 fő/gondozó
Gondozottak száma - Bugyi	21 fő	10,5 fő/gondozó
Gondozottak száma - Gyál	100 fő	9 fő/gondozó
Gondozottak száma - Ócsa	37 fő	12 fő/gondozó
Gondozottak/gondozók száma összesen	189 fő → 10 fő gondozott/gondozó	
gondozottak száma /szociális gondozók száma <u>átlagosan</u>	47 fő/település	

A házi segítségnyújtó szolgálat 19 fő szociális gondozóval látta el 2022. évi gondozási feladatait. A gondozottak száma 4,5%-kal emelkedett a 2021. évi ellátotti számhoz (172 fő) képest. Egy gondozó átlagosan 9,5 fő gondozását végzi (2021: 10 fő/gondozó), mely szám azt mutatja, hogy kis mértékben nőtt a gondozónők leterheltsége. A legtöbb gondozott (100 fő) Gyálon, míg a legkevesebb (21 fő) Bugyin került ellátásra. Az elmúlt évben a látogatások száma 16 669 alkalom volt, ami napi átlagban (252 napra vetítve) 66 látogatás/nap/19 fő gondozó, vagyis egy gondozó naponta 3,5 látogatást tesz a napi 8 órás munkaidejében.

#### 12. Látogatási alkalmak száma/szociális gondozók száma átlagosan

<i>Jogcím</i>	2019. január 1. – 2019. december 31.	2020. január 1. 2020. december 31.	2021. január 1.- 2021. december 31.	2022. január 1. – 2022. december 31.
látogatási alkalmak száma	12 190 db	13 106 db	14 504 db	16 669 db
szociális gondozók száma összesen	17 fő	16 fő	20 fő	19 fő
látogatási alkalmak száma /szociális gondozók száma <u>átlagosan</u>	717 db/fő	819 db/fő	725 db/fő	877 db/fő

A 11. pontban leírtakat támasztja alá ebben a pontban számított arányszám is: míg 2021. évben egy gondozó átlagosan 725-ször látogatott meg gondozottat, addig 2022. évben 877-szer. Figyelembe véve azt, hogy 252 ellátási nap volt 2022. évben, ez közel 3,5 (db) látogatást jelent naponta átlagosan (szemben a 2021. évi 2,85 db (látogatás)/fő/nap). A látogatási alkalmak hossza ellátottanként eltér: a súlyos szükségletekkel rendelkezők 3-4 óra gondozást igényelnek, míg vannak, akik személyi gondozása 40-45 perc alatt elvégezhető.

### 13. Állami támogatás összege/feladatellátás költsége

<i>Jogcím</i>	2019. január 1. – 2019. december 31.	2020. január 1. – 2020. december 31.	2021. január 1. – 2021. december 31.	2022. január 1. – 2022. december 31.
<i>állami támogatás összege</i>	27 506 000.-	34 257 900.-	33 475 400.-	47 012 240.-
<i>feladatellátás költsége</i>	79 034 678.-	84 562 500.-	92 135 764.-	126 214 952.-
<i>állami támogatás összege /feladatellátás költsége</i>	0,34 → 34%	0,40 → 40%	0,36 → 36%	0,37 → 37%

Az állami normatíva a felmerült költségek 37%-át fedezte a szolgáltatással kapcsolatosan 2022. évben, ami némi javulást jelent a 2021. évi adathoz képest arányaiban is, és nominálisan is.

### JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

#### 14. Készülékek száma/lakosság szám településenként, illetve átlagosan

<i>Jogcím</i>	2022. január 1. – 2022. december 31.	
készülékek száma	195 darab	
<b>lakosság szám településenként:</b>		
Alsónémedi	5 625 fő	
Bugyi	5 433 fő	
Gyál	24 966 fő	
Ócsa	10 009 fő	
Összesen	46 033 fő/Társulás	
<b>kihelyezett készülékek száma településenként</b>	<b>összesen</b>	<b>készülékek száma/lakosság szám</b>
Alsónémedi	19 db	0,0033 → 0,33%
Bugyi	29 db	0,0053 → 0,53%
Gyál	123 db	0,0049 → 0,49%
Ócsa	24 db	0,0024 → 0,24%
Egy lakosra jutó készülékszám <u>átlagosan</u>	0,004 db/lakos	

A kihelyezett készülékekhez tartozó készenléti ügyeletet 12 fő szociális gondozó látja el mobiltelefon és készenléti táskával segítségével. A mutatószám alapján a Társulás összes lakosságának valamivel több, mint 0,4%-a kaphat jelzőrendszeres készüléket.



### 15. Riasztások száma/készülékek száma

Jogcím	2022. január 1. – 2022. december 31.
riasztások száma	427 db
készülékek száma összesen	195 db
riasztások száma/készülékek száma	2,18 db

A készülékek felülvizsgálata folyamatos, a KSZK a készülékeket telepítő és karbantartó Body Guard Hungary Kft-vel szoros kapcsolatot tart, amely eredményeként a készülékek újításairól, további lehetőségekről naprakész információkkal rendelkezik. Egy készülékre átlagosan 2,18 alkalommal futott be jelzés a 2022. év során.

### 16. Önkormányzati támogatás összege/készülékek száma településenként, illetve átlagosan

Jogcím	2022. január 1. – 2022. december 31.	
fenntartói támogatás összege	19 859 890.-	
<b>kihelyezett készülékek száma településenként:</b>		
Alsónémedi	19 db (10%)	
Bugyi	29 db (15%)	
Gyál	123 db (63%)	
Ócsa	24 db (12%)	
készülékek száma összesen	195 darab / Társulás	
<b>fenntartói támogatás összege településenként</b>	<b>összesen</b>	<b>fenntartói támogatás összege/készülékek száma</b>
Alsónémedi	2 426 880.-	127 730.- / készülék
Bugyi	2 343 470.-	80 810.- /készülék
Gyál	10 772 000.-	87 580.- /készülék
Ócsa	4 317 620.-	179 900.- /készülék
fenntartói támogatás összege /készülékek száma <u>átlagosan</u>	101 845.-Ft/db	

A mutató szerint egy készülék fenntartásához éves szinten átlagosan 101 845.- Ft összeggel járulnak hozzá a Társulás önkormányzatai, mely 16,5%-kal magasabb a 2021. évi hasonló mutatóhoz (87 360.- Ft/készülék) képest.

### 17. Megállapodás szerinti bevétel/feladatellátás költsége

Jogcím	2019. január 1. – 2019. december 31.	2020. január 1 – 2020. december 31.	2021. január 1.- 2021. december 31.	2022. január 1. – 2022. december 31.
<i>megállapodás szerinti bevétel</i>	4 854 200.-	4 854 200.-	5 420 000.-	6 035 000.-
<i>feladatellátás költsége</i>	19 797 132.-Ft	19 593 760.-	22 455 349.-	25 894 887.-
<i>megállapodás szerinti bevétel /feladatellátás költsége</i>	0,24 → 24%	0,25 → 25%	0,24 → 24%	0,23 → 23%

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel minden évben a Társulás megújítja a szerződését. A finanszírozási összeg az elmúlt évtizedben

szinte változatlan: készülékenként 24 600.- Ft, az összes készülékre 5 535 000.- Ft, valamint jár 500 000.- Ft alaptámogatás. A szolgáltatás az ellátottaknak térítésmentes. A feladatellátás összes költségének 23%-át fedezi az állami finanszírozás.

## VIII. CSAK GYÁL TELEPÜLÉSEN NYÚJTOTT ELLÁTÁSOK

### SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

#### 18. Éves adagszám/ellátási napok száma

<i>Jogcím</i>	2022. január 1.- 2022. december 31.l
adagszám/év (db)	29 013
ellátási napok száma	249
adagszám/ellátási napok száma	117 fő

Össességében a 2022. évben több mint 29 000 adag ételt fogyasztottak el az ellátottak a szociális étkeztetés keretében a 249 ellátási napon. A normatív állami finanszírozás keretében így 117 fő ellátott szociális étkeztetését biztosította, illetve finanszírozta a központi költségvetés, ami 10%-os emelkedés a 2021. évihez képest.

#### 19. Állami támogatás/feladatellátás összköltsége

<i>Jogcím</i>	2022. január 1.- 2022. december 31.l
állami támogatás	8 635 770.-
feladatellátás összköltsége	32 337 818.-
állami támogatás/feladatellátás összköltsége	0,267 → 26,5%

A szociális étkeztetés feladatellátás költsége 2022. évben meghaladta a 32 millió forintot. Az összköltség 26,5%-ának fedezetéül szolgál csak az állami normatív támogatás valamivel több mint 8,5 millió forintos összege.

#### 20. Önkormányzati támogatás/igénybe vevők száma

<i>Jogcím</i>	2022. január 1.- 2022. december 31.l
önkormányzati támogatás	23 702 048.-
igénybe vevők száma	199 fő
önkormányzati támogatás /igénybe vevők száma (Ft/fő)	119 105.-

Ez a pont, illetve ennek a pontnak az adattartalma - az önkormányzati támogatás összege - kiegészíti a 19. pontot, azaz látható, hogy a szerény állami támogatást közel 24 millió forinttal szükséges kiegészíteni ahhoz, hogy a szociális étkeztetés biztosítva legyen Gyál városában. Látható, hogy egy ellátott étkeztetése éves szinten 119 105.- Ft-ba kerül Gyál Város Önkormányzatának. Ha viszont a szolgáltatást igénybe vevők számát központilag finanszírozott létszámként tekintjük (117 fő), akkor ez az összeg 202 580.- Ft/ellátott/249 nap, azaz egy ellátott napi szinten 814.- Ft-jába kerül Gyál Város Önkormányzatának.

## IDŐSEK ÉS DEMENS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA (GYÁLI IDŐSEK OTTHONA)

### 21. Látogatási alkalmak száma/ellátási napok száma

<i>Jogcím</i>	2022. január 1.- 2022. december 31.
látogatási alkalmak száma (db)	3 775
ellátási napok száma	249
látogatási alkalmak száma/ellátási napok száma	15 fő

Az idősek nappali ellátást 3 775 (db) alkalommal vette igénybe 34 fő idős/demens személy a 2022. évben. Ez azt jelenti, hogy minden ellátási napon átlagban volt 15 fő ellátott az intézményben. A központi költségvetés 15 fő ellátott finanszírozását biztosította.

### 22. Látogatási alkalmak száma/gondozók száma

<i>Jogcím</i>	2022. január 1.- 2022. december 31.
látogatási alkalmak száma (db)	3 775
gondozók száma	3 fő
látogatási alkalmak száma/gondozók száma	1 260 alkalom/fő/év

Az idősek nappali ellátását 3 fő alkalmazott végzi. 1 fő ellátásvezető, és 2 fő gondozónő. Egy fő gondozónőre éves átlagban 1 260 (db) gondozási alkalom „esik”, amely azt jelenti – 249 ellátási nappal számolva – hogy egy gondozónő napi 5 (db) gondozási alkalmat teljesít 8 óras munkaidejében, mely mutatószám jól mutatja az intézményi ellátásban dolgozók leterheltségét, hiszen a 12. pontban bemutattuk, hogy az „otthonközeli” (házi segítségnyújtás) ellátásban dolgozó gondozónő esetében ez a szám 3,5 (db) látogatás/fő/nap volt a 2022. évben.

### 23. Állami támogatás/feladatellátás költsége

<i>Jogcím</i>	2022. január 1.- 2022. december 31.
állami támogatás	7 520 430.-
feladatellátás költsége	31 667 125.-
állami támogatás/feladatellátás költsége	0,24 → 24%

Az idősek nappali ellátásának állami támogatása a feladatellátással összefüggésben keletkezett költségek valamivel kevesebb mint egynegyedét fedezik.

### 24. Önkormányzati támogatás/szolgáltatást igénybe vevők száma

<i>Jogcím</i>	2022. január 1.- 2022. december 31.
önkormányzati támogatás	24 146 695.-
szolgáltatást igénybevevők száma	34 fő
önkormányzati támogatás/szolgáltatást igénybevevők száma	710 195.-

Ez a pont, illetve ennek a pontnak az adattartalma – az önkormányzati támogatás összege – kiegészíti a 23. pontot, azaz látható, hogy a valamivel több mint 7,5 millió forint állami támogatás mintegy háromszorosa az önkormányzati támogatás, és ezen két összegből lehet kifizetni

az idősek nappali ellátása szolgáltatást. Látható, hogy egy ellátott nappali ellátása éves szinten 710 195.- Ft-ba kerül Gyál Város Önkormányzatának. Ha viszont a szolgáltatást igénybe vevők számát központilag finanszírozott létszámként tekintjük (15 fő), akkor ez az összeg 1 609 780.- Ft/ellátott/249 nap, azaz egy ellátott napi szinten 6 465.- Ft-jába kerül Gyál Város Önkormányzatának.

## IX. ÖSSZEGRZÉS

2022. évről összességében elmondható, hogy a KSZK-ban a feladatok ellátása színvonalasan és hatékonyan megvalósult.

A **házi segítségnyújtás**ban folytatódott a 2020-2021. években tapasztalt tendencia, miszerint az egészségügyi-, és szociális szakellátásból kikerülők, és az oda bekerülni nem tudók nagy nyomást jelentettek a szociális ellátó rendszeren. Az idős ellátás vonatkozásában az ellátást engedélyező és időről időre ellenőrző Pest Vármegyei Kormányhivatal 2022. szeptember 20. napján helyszíni ellenőrzéssel egybekötött dokumentum vizsgálatot tartott az intézményben. Az ellenőrzés nyomán módosításra és kiegészítésre került az intézmény Szakmai Programja, valamint Szervezeti és Működési Szabályzata, amelyet a Tanács **15/2022. (X.27.)** sz. határozatával hagyott jóvá 2022. november 1. napjával.

**Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** vonatkozásában az egyre nagyobb igényre tekintettel a Tanács döntött a készülékek számának felemeléséről. **10/2022. (VIII.17.)** sz. határozatával a Tanács úgy határozott, hogy a jelzőrendszeres készülékek számát 200 db-ról 225 db-ra megemeli. Ennek megfelelően a működési engedély is módosításra 2022 szeptemberében. Ennek az emelésnek köszönhetően a Társulás területén sikerült a várólistát felszámolni ezen a területen.

**Idősek nappali ellátása** tekintetében kiemelendő, hogy a Gyáli Idősek Klubjának működtetésére 2019 februárjában kapott ideiglenes - hároméves időtartamra szóló - működési engedélyt a „Kertváros” Önkormányzati Társulás. A végleges működési engedély beszerzésének feltételéül szabta a működést engedélyező és azt ellenőrző Pest Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: PVMKH) az épület teljes körű akadálymentesítését. Az akadálymentesítés 2022 januárjában megtörtént. Az épület bejáratához rámpa készült, a bejáratú ajtó küszöb megszüntetésre került, a beltéri ajtók kiszélesítésre kerültek, a vizesblokk részben pedig akadálymentes mosdó, és zuhanyzó került kialakításra. A beruházás közel 7 millió forintba került. Az akadálymentesítést követően a PVMKH 2022. február 16. napján határozatlan idejű működési engedélyt bocsájtott ki az Idősek Klubja számára.

**Szociális étkeztetés** vonatkozásában elmondható, hogy az adagszám a 2021. évi 27 000 adagos rekordot is túlszárnyalta, hiszen 29 013 adag ételmelet fogyasztottak el a 2022. évben szociális étkeztetés keretében, ami 7,5 százalékos emelkedést jelent.

A Család- és gyermekjóléti szolgálat esetében figyelemreméltó – és ezt az intézményvezetői beszámoló is tartalmazza – hogy emelkedik a rendszer elől „menekülők” száma, azaz azon személyeké, akik településről-településre, egyik ellátási területről a másik ellátási területre költöznek, akik esetében a gondozási folyamat megkezdése, és eredményes folytatása nagyon nehézkes folyamat, és kiemelendő, hogy ezekben a családokban jellemzően több gyermek is nevelkedik, akiket elhanyagolnak, tankötelezettségüket a gyermekek nem teljesítik. Ugyancsak kihívást jelent a családsegítő kollégáknak a válófélben lévő, iskolázott, jól szituált családok gyermekei helyzetének a kezelése is, hiszen sok esetben az esetkezelések során a szülők ügyvédei is megjelennek, eszközként használva a gyermekeket a sikeres tárgyalások érdekében.

A Család- és gyermekjóléti központ feladatai közé tartozik a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer összehangolása, amelyet egy esetmenedzser járási jelzőrendszeri tanácsadóként lát el. A Központ készenléti szolgálatot működtet, amely az intézmény nyitva tartási idején kívül is azonnali segítséget tud nyújtani a krízishelyzetben lévőknek. A Központban, mint intézményegységhez tartoznak az óvodai-iskolai szociális segítő munkatársak, akik a köznevelési intézményekben járó gyermekeknek, családjaiknak, és a pedagógusoknak nyújtanak támogatást a szociális segítő munka eszközrendszerén keresztül. Ezen a területen jelentősen javult az ellátás színvonala, hiszen az öt álláshelyből négy álláshely betöltött, sőt rövid időre az ötödik álláshely is be volt töltve a 2022. évben. Ennek köszönhetően a Központ vonatkozásában jelentősen javultak az igénybe vevői számok. A Központ klinikai szakpszichológussal, és családterapeuta kollégával is rendelkezik, amely szakemberek tevékenységére kiemelten szüksége van az intézménynek. Említésre méltó, hogy a szolgáltatások nyújtásának feltételeit meghatározó önkormányzati rendeletek 2022 végén hatályon kívül helyezésre kerültek, és Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megalkotta az egyes szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló **17/2022. (XI.25.)** önkormányzati rendeletét, amely komplex rendszerbe foglalva tartalmazza a szociális és gyermekjóléti ellátásokat, azok igénylésének rendjét, illetve az egyes ellátásokért fizetendő térítési díjakat.

**Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot az éves értékelő jelentés szíves elfogadására.**

Gyál, 2023. május 2.

Pap Krisztina  
aljegyző

## X. ZÁRADÉK

---

A 10/2019. (V.30.) sz. TT határozat alapján létrejött-, és a 9/2021. (V.25.) sz. Elnöki határozattal módosított Együtműködési megállapodás szerint a 2022. évről készült éves értékelő jelentést „Kertváros” Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa /2023. (V. .) sz. határozatával hagyta jóvá.

Gyál, 2023. május

Pápai Mihály  
elnök

## Tisztelt Társulási Tanács!

### I. Gyáli Idősek Klubja létszámbővítés (részmunkaidős takarítói álláshely létesítése)

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet (a továbbiakban: Szakmai rendelet) 77. § (1) bekezdésében foglalt szolgáltatási elemek közül intézményünk az idősek nappali ellátása vonatkozásában a Gyáli Idősek Klubjában (a továbbiakban: Klub, vagy Intézmény) az alábbi szolgáltatáselemeket biztosítja az ellátottak részére:

- Tanácsadás (egészségügyi állapot és szociális körülmények javítása érdekében, hivatalos ügyintézés)
- Készségfejlesztés
- Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás (mosás, vasalás, tisztálkodási lehetőségek biztosítása)
- Esetkezelés (alapvető szükségletek kielégítése, probléma megoldás, erőforrások mozgósítása)
- Felügyelet
- Gondozás (higiéniai ellátás, egészségügyi ellátás, mentálhigiénés segítség)
- Közösségfejlesztés
- Étkeztetés

A fenti szolgáltatásokat jelenleg a meglévő állomány dolgozói (2 fő gondozónő és 8 órában foglalkoztatott 1 fő terápiás munkatárs) látják el.

Az Idősek Klubjának megnyitása óta az ellátotti létszám folyamatosan növekszik, jelenleg 32 megállapodása van az Intézménynek, melyből 8 személy demens.

A Szakmai rendelet 84/A. §-a alapján a demens személyek ellátására nagyobb figyelmet és hangsúlyt kell fektetni, napi rendszerességgel egyéni és/vagy csoportos foglalkozásokat kell számukra szervezni, a gondozói felügyeletet számukra folyamatosan biztosítani kell.

Jelenleg a 2 fő gondozónő közül 1 fő látja el az idősek kíséretét a busszal reggel a Klubba és délután a Klubból haza történő hazaszállításával kapcsolatban, a másik gondozónő a terápiás munkatárssal pedig reggel a nyitás előtt és délután a busz megérkezése után látják el a takarítási feladatokat, illetve napközben, amennyiben szükségessé válik (általában ebédeltetés előtt), a 2 fő gondozónő közül legalább az egyiküknek muszáj a fürdő helyiséget kitakarítania. Ezen takarítási feladatok egyrészt nem tartoznak a munkakörükbe, másrészt értékes időt vesznek el az érdemi szakmai munkától, valamint a hiányuk plusz terhet ró a másik gondozóra/terápiás munkatársra, hiszen egyszerre több ellátott igényeit/folyamatban lévő csoportfoglalkozásokat kell ellátnia/átvennie.

A fentiek alapján a megnövekedett feladatokra tekintettel szükségessé vált a Klubban egy részmunkaidős takarító munkakör bővítése, annak érdekében, hogy a terápiás munkatárs és a gondozónők a demens és idős ellátottakra nagyobb és ezáltal kellő figyelmet tudjanak fordítani.

### II. Házi segítségnyújtó szolgálat létszámbővítés (1 fő szociális gondozói álláshely létesítése / Ócsa)

Az utóbbi időben általában, de 2022. novemberétől Ócsa városában a házi segítségnyújtás vonatkozásában kifejezetten azt tapasztaljuk, hogy az ellátottak egészségi-, fizikai- és mentális állapota hatalmas változáson ment át. A fekvőbeteg-ellátó intézmények, kórházak sajnálatos módon rendkívül leépült, demenciódott állapotban adják haza a végstádiumban lévő betegeket, akik ellátása sok esetben szakápolási feladat, amelyet a hozzátartozók igyekeznek biztosítani számukra, azonban tekintettel arra, hogy a hozzátartozók sok esetben nem élnek együtt az ellátottal és munkaviszonnyal rendelkeznek, a felügyelet és az alapvető ellátás (ebédeltetés, gyógyszeradagolás, mosdatás, pelenkázás, tornáztatás, felfekvés kezelése) biztosítása érdekében házi segítségnyújtást vesznek/vennének igénybe.

Tekintettel arra, hogy az ilyen ellátottak fokozott gondozást, nagyobb odafigyelést és sűrűbb ellátást igényelnek, hiába nem mutatható ki számok alapján az ellátotti létszám növekedése, azonban súlyosságuk miatt gondozóink leterheltebbek és erőn felül igyekeznek ellátni az újonnan igénybe vevőket, ezen probléma megoldásaként igyekszünk más településről átirányítani gondozónőt, azonban sajnos ez hosszú távon (5 hónapja) tarthatatlan.

A fentiek alapján a megnövekedett feladatokra tekintettel szükségessé vált Ócsa városban egy 8 órás szociális gondozói státusz létesítése a többi kolléga tehermentesítése és az ellátási színvonal szinten tartása érdekében.

### III. Szociális étkeztetés létszámfejlesztés (1 fő szociális asszisztensi álláshely létesítése)

A szociális étkeztetést Kertváros Szociális Központ (a továbbiakban: KSZK, vagy Intézmény) Gyál város közigazgatási területén látja el. Jelenleg 150 fő rendelkezik étkeztetésre megállapodással, a 2023. év első öt hónap alapján az idei évi normatíva mutató 135 fő körül fog alakulni, ami az előző évben elszámolthoz (117 fő) képest 15 %-os emelkedést jelent. Tekintettel arra, hogy az ellátásban részesülők száma folyamatosan nő, ezzel párhuzamosan a szakfeladattal kapcsolatos adminisztratív feladatok is folyamatosan nőnek. A gyáli szociális étkeztetési szolgálat alkalmazottainak jelenlegi száma 3 fő (2 fő gépkocsivezető+1 fő szociális asszisztens).

A megnövekedett ellátotti létszám miatt indokolt a plusz 1 fő szociális asszisztensi álláshely létesítése.

A fenti 2,5 fő álláshely-fejlesztés 2023. évi költségvetésre gyakorolt hatását az alábbi táblázatban foglaljuk össze:

<i>Munkakör megnevezése</i>	<i>Besorolás</i>	<i>Alapilletmény (havi)</i>	<i>Szociális ágazati pótlék (havi)</i>	<i>Összes járandóság (havi)</i>	<i>Munkáltatói járulékokkal (havi)</i>	<i>Béren kívüli juttatás (cafeteria) járulékkal növelt</i>	<i>2023.07.01-től 5 havi többletkiadás</i>
<i>Takarító (rész)</i>	C12	149 500	14 500	164 000	185 320	67 500	994 100
<i>Szociális gondozó (teljes)</i>	D14	299 000	39 000	338 000	381 940	135 000	2 044 700
<i>Szociális asszisztens (teljes)</i>	D10	299 000	24 000	323 000	364 990	135 000	1 959 950
<b>Összesen</b>		747 500	77 500	825 000	932 250	337 500	<b>4 998 750</b>

Kérem a Tisztelt Tanácsot a fentiek megvitatására, és a határozati javaslat támogatására.

#### **Határozati javaslat:**

#### **„Kertváros” Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa**

- 1) úgy **dönt**, hogy a fenntartásában működő Kertváros Szociális Központban 2,5 fő (1 fő szociális gondozó / Ócsa + 0,5 fő takarító / Gyáli Idősek Klubja + 1 fő szociális asszisztens / szociális étkeztetés) létszámfejlesztést hajt végre, és Kertváros Szociális Központ **engedélyezett közalkalmazotti álláshelyeinek számát 60,5 főben határozza meg 2023. július 1. napjától**,
- 2) Kertváros Szociális Központ részére a 1,5 fő létszámfejlesztés **fedezetét** (5 hónap munkabér+járulék, összesen 4 998 750.- Ft összeget) a Társulás - **3/2023. (II.15.) TT** határozattal elfogadott - 2023. évi költségvetése 5. számú mellékletében Céltartalékon szereplő **Bértámogatások kiegészítése** sor terhére **biztosítja**,
- 3) **felhatalmazza** az elnököt és az intézményvezetőt a szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Elnök, Intézményvezető

**A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.**

**Az előterjesztést készítette:** Pap Krisztina aljegyző

Gyál, 2023. május 15.

**Pápai Mihály**  
elnök

**Az előterjesztés az intézmény 2023. évi költségvetésével összhangban van.**

**Mitku-Orosz Krisztina**  
irodavezető  
Pénzügyi és Adó Iroda