

Szociális, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Pacsa

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készült: 2026. június 17.
Jóváhagyva: 2026. június 23.
Hatályos: 2026. augusztus 3.

Készítette:



Balogh Tünde
Szociális, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Pacsa
intézményvezető



Fenntartó részéről jóváhagyta:

Szabó Zsolt
Közép-Zalai Szociális és Gyermekjóléti Társulás
elnöke

Társulási Tanács Határozat száma: 14/2026/VI.23./

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

Alapító okirat

Az intézményt a Közép-Zalai Szociális és Gyermekjóléti Társulás alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Az alapító okirat száma: 3/2021/0212/b) A-TTH/2021. határozat

Társulási Megállapodás

A társulás célja:

A megállapodást kötő települési önkormányzatok képviselő-testületeinek szándéka

- a) hogy a társult önkormányzatok lakossága azonos eséllyel hozzájuthasson a helyi közszolgáltatási feladatkörbe tartozó gyermekjóléti és szociális alapellátás szolgáltatásaihoz,
- b) hogy e szolgáltatásokat valamennyi társult település önkormányzatára kiterjedően megszervezzék, integrált szervezeti keretek között azonos feltételek mellett magas szakmai és ellátási színvonalon biztosítsák a közigazgatási területükön élők számára.
- c) hogy a közös feladatmegvalósítással csökkenjenek a fenntartással járó fajlagos költségek azáltal, hogy az állami költségvetésből a társulás támogatásra jogosulttá váljon.

Egyéb dokumentumok

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

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok, dokumentumok kapcsolódnak:

- 1. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- 2. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzat
- 3. Munkavédelmi szabályzat

4. Tűzvédelmi szabályzat
5. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere
6. Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
7. Iratkezelési szabályzat
8. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
9. Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
10. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzata
11. Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata
12. Működési engedélyek
13. Szakmai programok
14. Munkaköri leírások
15. Továbbképzési terv
16. Működési nyilvántartás
17. Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
18. Adatvédelmi tájékoztató
19. Munkaruha és védőruha szabályzat

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv

megnevezése: Szociális, Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Pacsa
rövidített neve: SZGYSZ-PACSA

A költségvetési szerv székhelye: 8761 Pacsa, Csány László utca 1.

A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1998. június 1.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
megnevezése: Közép-Zalai Szociális és Gyermekjóléti Társulás
székhelye: 8761 Pacsa, Csány László utca 1.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Közép-Zalai Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa

székhelye: 8761 Pacsa, Csány László utca 1.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Közép-Zalai Szociális és Gyermekjóléti Társulás

székhelye: 8761 Pacsa, Csány László utca 1.

Az intézmény alapítói

Pacsa Nagyközség Önkormányzata

Nemesrádó Község Önkormányzata

Zalaigrice Község Önkormányzata

Szentpéterúr Község Önkormányzata

Nagykapornak Község Önkormányzata

Orbányosfa Község Önkormányzata

Bezeréd Község Önkormányzata

Padár Község Önkormányzata

Gétye Község Önkormányzata

A társulás tagjai :

- 1. Pacsa Nagyközség Önkormányzata**
8761 Pacsa, Kisfaludy u.2.
- 2. Szentpéterúr Község Önkormányzata**
8762 Szentpéterúr, Kossuth L. u. 3.
- 3. Zalaigrice Község Önkormányzata**
8761 Zalaigrice, Pacsai u. 14.
- 4. Nemesrádó Község Önkormányzata**
8915 Nemesrádó, Ady E. út 1.
- 5. Felsőrajk Község Önkormányzata**
8767 Felsőrajk, Kossuth L. u.8.
- 6. Pötréte Község Önkormányzata**
8769 Pötréte, Kossuth L. út 40.
- 7. Nagykapornak Község Önkormányzata**
8935 Nagykapornak, Zrínyi M. u. 1.

8. **Orbányosfa Község Önkormányzata**
8935 Orbányosfa, Fő u.1.
9. **Padár Község Önkormányzata**
8935 Padár, Kossuth L. u.2.
10. **Bezeréd Község Önkormányzata**
8934 Bezeréd, Kossuth L. u. 6.
11. **Misefa Község Önkormányzata**
8935 Misefa, Fő út 3.
12. **Pölöske Község Önkormányzata**
8929 Pölöske, Petőfi S. u. 175.
13. **Búcsúszentlászló Község Önkormányzata**
8925 Búcsúszentlászló, Petőfi S. u. 17.
14. **Nemessándorháza Község Önkormányzata**
8927 Nemessándorháza, Petőfi S. u. 1.
15. **Nemesszentandrás Község Önkormányzata**
8925 Nemesszentandrás, Petőfi S. u. 4.
16. **Zalaszenthály Község Önkormányzata**
8936 Zalaszenthály, Jókai u. 3.
17. **Dióskál Község Önkormányzata**
8764 Dióskál, Béke tér 1.
18. **Egeraracs Község Önkormányzata**
8765 Egeraracs, Kossuth u. 4.
19. **Zalaszenthály Község Önkormányzata**
8764 Zalaszenthály, Kossuth u. 4.
20. **Hahót Község Önkormányzata**
8771 Hahót, Deák F.u.63.
21. **Alsórajk Község Önkormányzata**
8767 Alsórajk, Kossuth Lajos u.10.
22. **Tilaj Község Önkormányzata**
8771 Tilaj, Zrínyi u. 6.
23. **Almásháza Község Önkormányzata**
8767 Almásháza Béke u. 25.

Körszeti irodák:

1. 8761 Pacsa, Csány L. u.1.
2. 8761 Zalaigrice, Pacsai u. 14.
3. 8915 Nemesrádó, Ady E. út 1.
4. 8762 Felsőrajk, Kossuth L. u.8.
5. 8767 Pötréte, Kossuth L. út 40.
6. 8935 Nagykapornak, Zrínyi M. u. 1.
7. 8935 Orbányosfa, Fő u.1.
8. 8935 Padár, Kossuth L. u.2.
9. 8934 Bezeréd, Kossuth L. u. 6.
10. 8935 Misefa, Fő út 3.
11. 8929 Pölöske, Petőfi S. u. 175.
12. 8925 Búcsúszentlászló, Petőfi S. u. 17.
13. 8927 Nemessándorháza, Petőfi S. u. 1.
14. 8925 Nemesszentandrás, Petőfi S. u. 4.
15. 8928 Zalaszenthály,
16. 8764 Dióskál, Béke tér 1.

17. 8765 Egeraracsa, Kossuth u. 4.
18. 8764 Zalaszentmárton, Kossuth u. 4.
19. 8762 Szentpéterúr, Kossuth L. u. 3.
20. 8771 Hahót, Deák F.u.63.
21. 8767 Alsórajka, Kossuth Lajos u.10.
22. 8771 Tilaj, Zrínyi u. 6.
23. 8767 Almásháza Béke u. 25.

Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy

Gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Az intézmény vezetője munkáltatói jogkörrel rendelkezik az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében. A Szociális, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Pacsa a vezető, vagy meghatalmazott helyettese képviseli különböző hatósági eljárások során.

A szociális-és gyermekjóléti feladatok forrását a Közép-Zalai Szociális és Gyermekjóléti Társulás által elfogadott mindenkor évi költségvetés tartalmazza.

Az intézmény működési formája

Intézményfenntartó társulás

Az intézmény fenntartója

Közép-Zalai Szociális és Gyermekjóléti Társulás

Az intézmény döntéshozó szerve

Közép-Zalai Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa

Az intézmény felügyeleti szervei

- Közép-Zalai Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa
- Pacsa Város Önkormányzata 8761 Pacsa, Kisfaludy u.2.

A közösen fenntartott intézmény neve, székhelye:

megnevezése: Szociális, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Pacsa

székhelye: 8761 Pacsa, Csány L. u.1.

III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény feladatai és hatásköre

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

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

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

Törvények:

- 1.) Magyarország Alaptörvénye (2011.április 25.)

- 2.) 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 3.) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 4.) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 5.) 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 6.) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 7.) 1993. évi III. tv a szociális igazgatásról és ellátásokról
- 8.) 1997. évi XXXI. Tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 9.) 1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről
- 10.) 1997. évi LXXXIII. Tv. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 11.) 1998. évi XXVI. Tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 12.) 2003. évi CXXV tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 13.) 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

Kormányrendeletek:

- 1.) 29/1999. (II.17.) Korm. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól
- 2.) 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 3.) 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 4.) 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 5.) 150/1997. (IX.10.) Korm. Rend. A nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről
- 6.) 513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről
- 7.) 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 8.) 257/2000. (XII.26.) Korm. Rend. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. végrehajtásáról

Ágazati rendeletek:

- 1.) 1/2000. (I.7.) SzCsM. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2.) 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről

3.) 15/1998. (IV.30.) NM rend. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Külső szakmai ajánlások:

- 1.) Szociális munkások etikai kódexe

Helyi szabályozások:

- 1.) A Közép-Zalai Szociális és Gyermekjóléti Társuláshoz tartozó Települési Önkormányzatainak Rendeletei a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról.

Az intézmény feladatai

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 56.§- 65.§-ai alapján a társult települési önkormányzatok a társulás költségvetési szervén keresztül biztosítják közigazgatási, /ellátási/ területükön az alábbi szociális alapszolgáltatásokat:

- a./ az étkeztetés
- b./ a házi segítségnyújtás
- c./ a család-és gyermekjóléti szolgáltatás.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40. § alapján a társult települési önkormányzatok a társulás költségvetési szervén keresztül biztosítják közigazgatási, /ellátási/ területükön:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 56.§- 65.§-ai alapján a társult települési önkormányzatok a társulás költségvetési szervén keresztül biztosítják közigazgatási, /ellátási/ területükön a szociális alapszolgáltatásokat, a nem társult települési önkormányzatok esetében feladat-ellátási szerződés útján biztosítják közigazgatási, /ellátási/ területükön a családsegítést:

- a./ az étkeztetés
- b./ a házi segítségnyújtás
- c./ a család-és gyermekjóléti szolgáltatás.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40. § alapján a társult települési önkormányzatok a társulás költségvetési szervén keresztül biztosítják közigazgatási, /ellátási/ területükön, a nem társult települési önkormányzatok esetében feladat-ellátási szerződés útján biztosítják közigazgatási, /ellátási/ területükön:

a gyermekjóléti szolgáltatás, család-és gyermekjóléti szolgálat feladatait Garabonc Község Önkormányzata (8747 Garabonc, Fő út 16.) Gelse község Önkormányzata (8774 Gelse, Kossuth Lajos utca 20.)

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciós szám	kormányzati funkció megnevezése
1	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
2	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
3	107052	Házi segítségnyújtás

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Az **étkeztetés**, mint szociális alapszolgáltatás működési területén:

1. Pacsa Város közigazgatási területe,
2. Almásháza község közigazgatási terület,
3. Alsórajk község közigazgatási területe,
4. Bezeréd község közigazgatási területe,
5. Dióskál község közigazgatási területe,
6. Egeraracs község közigazgatási területe,
7. Felsőrajk község közigazgatási területe,
8. Hahót község közigazgatási területe,
9. Misefa község közigazgatási területe,
10. Nagypapornak község közigazgatási területe,
11. Nemesrádó község közigazgatási területe,
12. Orbányosfa község közigazgatási területe,
13. Padár község közigazgatási területe,
14. Pötréte község közigazgatási területe,
15. Szentpéterúr község közigazgatási területe,
16. Tilaj község közigazgatási területe,
17. Zalaigrice község közigazgatási területe,
18. Zalaszentmárton község közigazgatási területe,

A **házi segítségnyújtás** mint szociális alapszolgáltatások működési terület:

1. Pacsa Város közigazgatási területe,
2. Almásháza község közigazgatási terület,
3. Alsórajk község közigazgatási területe,
4. Bezeréd község közigazgatási területe,
5. Búcsúszentlászló község közigazgatási területe,
6. Dióskál község közigazgatási területe,
7. Egeraracs község közigazgatási területe,
8. Felsőrajk község közigazgatási területe,
9. Hahót község közigazgatási területe,
10. Misefa község közigazgatási területe,
11. Nagypapornak község közigazgatási területe,
12. Nemesrádó község közigazgatási területe,
13. Nemessándorháza község közigazgatási területe,
14. Nemesszentandrás község közigazgatási területe,
15. Orbányosfa község közigazgatási területe,
16. Padár község közigazgatási területe,
17. Pölöske község közigazgatási területe,
18. Pötréte község közigazgatási területe,
19. Szentpéterúr község közigazgatási területe,
20. Tilaj község közigazgatási területe,

21. Zalaigrice község közigazgatási területe,
22. Zalaszentmárton község közigazgatási területe,
23. Zalaszentmihály község közigazgatási területe,

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: A **gyermekjóléti szolgáltatás, család- és gyermekjóléti szolgálat** a társult és a nem társult települési önkormányzatok közös önkormányzati hivatalának székhely települései és a társtelepülések közigazgatási területe:

- Pacsa Város közigazgatási területe – Zalaigrice község közigazgatási területe.
- Garabonc község közigazgatási területe – Nagyrada község közigazgatási területe, Zalasabar község közigazgatási területe, Kerecseny község közigazgatási területe, Orosztony község közigazgatási területe.
- Gelse község közigazgatási területe, Gelsesziget község közigazgatási területe, Kilimán község közigazgatási területe, Kacorlak község közigazgatási területe, Felsőrajk község közigazgatási területe, Alsórajk község közigazgatási területe, Pötréte község közigazgatási területe,
- Hahót község közigazgatási területe – Zalaszentbalázs község közigazgatási területe, Pölöskefő község közigazgatási területe, Bocska község közigazgatási területe, Börzönce község közigazgatási területe, Fűzvölgy község közigazgatási területe, Homokkomárom község közigazgatási területe, Magyarszerdahely község közigazgatási területe, Hosszúvölgy község közigazgatási területe.
- Nagykapornak község közigazgatási területe – Misefa község közigazgatási területe, Nemesrádó község közigazgatási területe, Orbányosfa község közigazgatási területe, Padár község közigazgatási területe, Bezeréd község közigazgatási területe, Almásháza község közigazgatási területe, Tilaj község közigazgatási területe.
- Zalaszentmihály község közigazgatási területe – Pölöske község közigazgatási területe, Nemesszentandrás község közigazgatási területe, Nemessándorháza község közigazgatási területe, Búcsúszentlászló község közigazgatási területe.

Fő tevékenység:

TEÁOR: 8899 Szociális ellátás bentlakás nélkül

Szakágazat száma: 889900 Szociális ellátás *bentlakás nélkül*

Szakfeladat besorolás:

889	EGYÉB SZOCIÁLIS ELLÁTÁS BENTLAKÁS NÉLKÜL
8892	Egyéb gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátás
8892-01	Család- és Gyermekjóléti szolgáltatás
8899	Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
8899-21	Szociális étkeztetés
8899-22	Házi segítségnyújtás

IV. AZ INTÉZMÉNY JELZŐSZÁMAI

Működési engedély száma:

ZAC/100/253-12/2014

Gyermekjóléti szolgáltatás:

ZGY/1228-2/2011.

Szociális szolgáltatások:	XX-C-100/492-2/2012.
Törzsszáma (PIR azonosító):	559409-100
Számlavezető intézet:	K&H Zrt.
Számlaszáma:	10402269-50515757-76651006
Adószám:	15559407-2-20
Statisztikai számjele:	15559407-8899-322-20
Ágazati azonosítója:	S0055106
KRID száma:	354845990

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Szociális, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Pacsa integrált intézményként (különálló szervezeti egységekben), két önálló szakmai egységként működik. A szociálisan rászorult személyek részére személyes gondoskodást nyújtó, kötelező alapellátásokat biztosító intézmény.

1. Család- és Gyermekjóléti szakmai egység:

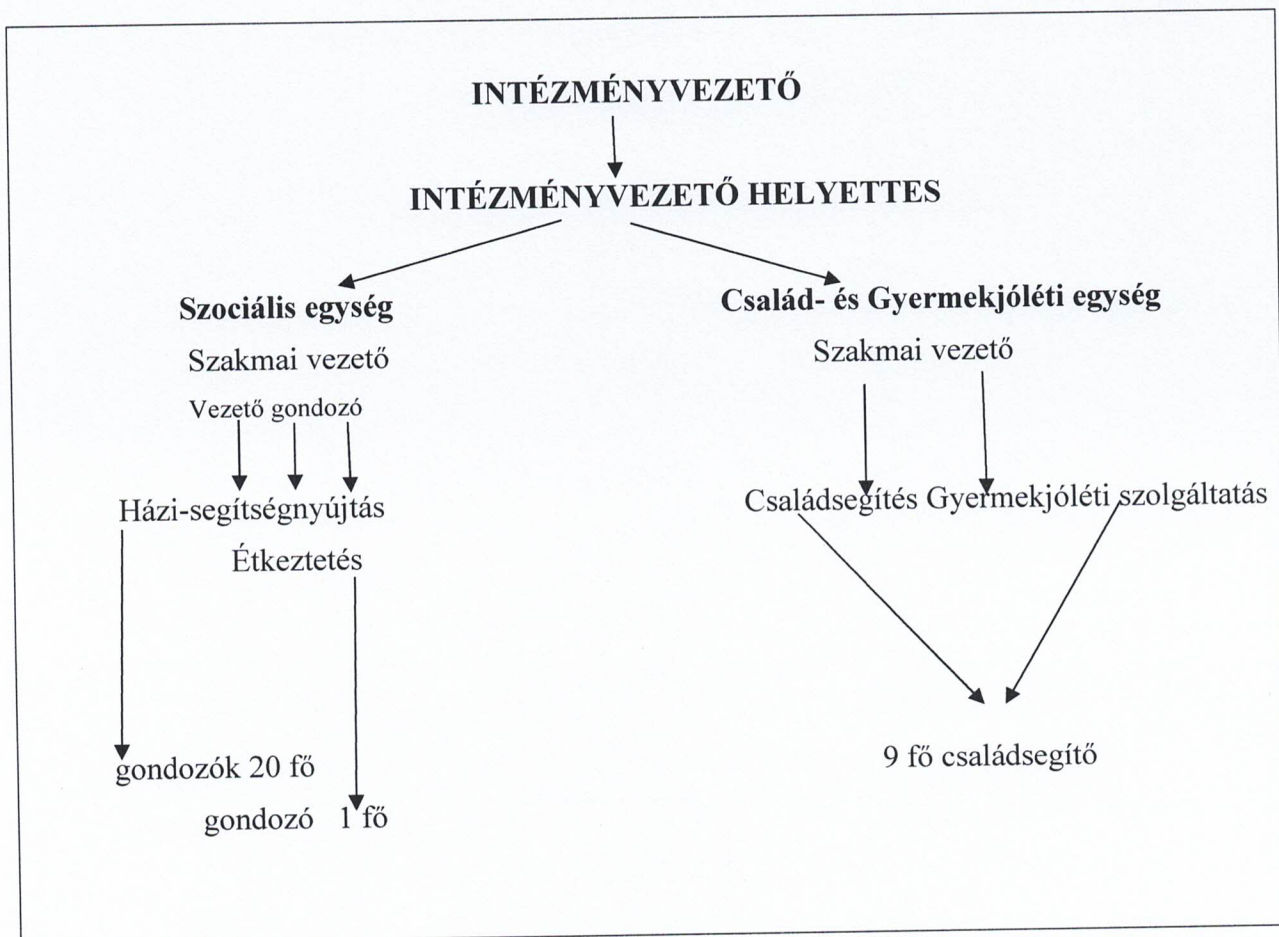
Család- és Gyermekjóléti szolgáltatás: családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

2. Szociális szakmai egység:

Szociális szolgáltatások:

Szociális étkeztetés, házi-segítségnyújtás

Szervezeti felépítés:



Alapellátás keretében:

a./ Szociális étkeztetés: Igénylés alapján napi egyszeri melegélelem biztosítása az idős korú, egészségügyi állapotuk, anyagi helyzetük miatt szociálisan rászorultaknak. Igény esetén a házhozszállítás megszervezése.

b./ Házi segítségnyújtás: Gondoskodik azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására részben képesek és róluk nem gondoskodnak. (Életvitel fenntartása, folytatása.) A gondozás tartalma: fizikai, egészségügyi ellátás, pszichés gondozás, érdekvédelem.

c./ Család- és gyermekjóléti szolgáltatás: A szociális és/vagy mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése, a gyermekek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése, Jelzőrendszer működtetése. A már kialakult és jelzett veszélyeztetettség kezelése, megszüntetésének elősegítése. A Szociális, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Pacsa ügyfelei részére történő segítségnyújtás családsegítés keretében.

VI. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az intézmény vezetője felsőfokú szociális szakképzettséggel, és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy lehet.

Az intézményvezető helyettese felsőfokú szociális szakképzettséggel és legalább 3 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy lehet.

Az intézmény dolgozóinak beosztásuknak megfelelő szakirányú végzettséggel, vagy képesítéssel kell rendelkezniük. A képesítési előírások jogszabályban meghatározottak. (1/2000.(I. 7.) SzCsM rend. 3. sz. melléklet, 15/1998.(IV.30.) NM rend. 2. sz. melléklet.

Intézményvezető általános feladatai:

A szolgálat élén az intézményvezető áll.

A vezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

A vezetőknek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Kjt. állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt –és át nem ruházott- feladatokat.

Feladatát tartalmazó munkaköri leírást a fenntartó szerv készíti el.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény dolgozói feletti teljes munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- kiadmányozási jogkör gyakorlása
- média felé történő tájékoztatás, nyilatkozat.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A munkakör célja:

Az intézmény általános vezetői feladatainak ellátása, az intézmény teljes körű képviselete, a szociális, a család és gyermekjóléti szakmai munka elvárt szakmai színvonalának biztosítása, a munkatársak képzésének, továbbképzésének szervezése.

Intézményi értekezlet:

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében a vezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munka értekezletet tart.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Feladata:

- Biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és jogszerű, a szakmai elveknek megfelelő működését.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját, éves munkatervet, beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.
- Az intézmény belső munkarendjének kialakítása, munkabeosztás ellenőrzése, munkáltatói jogok gyakorlása.
- Gondoskodik a belső szakmai koordináció folyamatosságáról, szervezi az intézmény alap-, szak- és egyéb feladatainak ellátását.
- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési, munkaügyi szabályzatát, a szolgálat házirendjét, szakmai programját.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szabályozza a helyettesítés rendjét.
- Összehangolja és irányítja a szakmai egységekben folyó szakmai munkát.
- Ellenőrzi a szociális szakmai egység szakmai munkáját.
- Ellenőrzi a szervezeti és működési szabályzat, munkafegyelmi és etikai szabályok betartását.
- Gondoskodik az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok elkészítéséről.
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
- Tartós távolléte esetén helyettesít- írásos megbízással- felsőfokú szociális szakmai végzettséggel rendelkező családsegítők közül jelöli ki.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását.

Képesítés: szociálpedagógus, mester vezető képzést elvégezte 2025.november 27. napján.

1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet, 15/1998. (IV.30) NM. rendelet együttes alkalmazása szerint.

Intézményvezető helyettes

A vezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézményvezető helyettes a társulás megbízásából az intézményvezető választja a dolgozók közül és gondoskodik egyéb javadalmazásáról.

Feladatai:

A vezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörbe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti.

A vezető tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettes gyakorolja a vezető kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is.

Intézményvezető-helyettes általános feladatai:

1. Az intézményvezető helyettese felelős anyagilag és erkölcsileg az intézmény egészének működéséért, az intézményben végzett egészségügyi és szociális munka színvonaláért, különösen az intézményvezető távolléte esetén.

2. Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
3. Közreműködik a szakmai vezetők és a szakmai vezetők alá nem tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
4. Közreműködik az intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében.
5. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.
6. Kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel, civil szervezetekkel.
7. Közreműködik az intézmény minőségbiztosítási rendszerének elkészítésében és hatályba lépését követően felel annak működtetéséért.
8. Feladata az intézmény működési területén élő lakosság helyzetét megismerni.
9. Figyelemmel kíséri, és javaslataival segíti a gondozásra szorulókat ellátását, biztosítja érdekvédelmüket az intézmény vezetőjének tájékoztatása útján.
10. Tanulmányozza az új módszereket, s ezek alapján javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új ellátási formák bevezetésére.
11. Figyelemmel kíséri az egészségügyi és szociális alap-, szak- és speciális ellátásban végzett gondozás mutatóit.
12. Figyelemmel kíséri és elkészíti az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat.
13. Figyelemmel kíséri az intézmény dolgozóinak munkavégzéséhez szükséges munkafeltételeit.
14. Közreműködik az intézmény főfoglalkozású dolgozói munkaköri leírásának elkészítésében.
15. Szervezi az intézmény dolgozóinak továbbtanulását, továbbképzését.
16. Elkészíti az éves továbbképzési tervet.
17. Elkészíti, vezeti és jelenti az intézmény keretein belül személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartását és nyomon követi a változásokat.

Képesség: szociálpedagógus, vezető képzésre kötelezett.

1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet, 15/1998. (IV.30) NM. rendelet együttes alkalmazása szerint.

Szakmai vezető általános feladatai:

1. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját,
2. az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves munkaprogramját,
3. figyelemmel kíséri a szakfeladathoz tartozó, előírt dokumentáció vezetését,
4. elkészíti a csoport dolgozóinak munkaköri leírását,
5. a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve a távolléte esetén az intézményvezető-helyettesnek,
6. segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat,

7. tanulmányozza a feladatához tartozó ellátás új módszereit, s ezek alapján javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új ellátási formák bevezetésére,
8. figyelemmel kíséri feladata ellátásához kapcsolódóan az egészségügyi és szociális alapgondozás mutatóit,
9. figyelemmel kíséri és elkészíti a szakfeladatához kapcsolódó pályázatokat
10. irányítja és figyelemmel kíséri a vezető gondozó tevékenységét

Vezető gondozó:

Elsődleges feladata a gondozók napi munkájának megszervezése és koordinálása.

VII. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK SZAKMAI TARTALMA

Család- és Gyermejjóléti Szolgálat:

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet alkalmazása szerint.

	NÉV	Munkakör	Iskolai végzettség	Szakképzettség	Munkáltatói jogviszony
1	Balogh Tünde	intézményvezető családsegítő	Főiskola	Szociálpedagógus Mester vezető alapképzést elvégezte	KJT. Szakképzett
2	Oláh Viktória	intézményvezető helyettes /szakmai vezető családsegítő	Főiskola	Szociálpedagógus Vezetőképzésre kötelezett	KJT. Szakképzett
3	Bedő Eszter	családsegítő	Főiskola Egyetem	Szociális munkás Mester képzés	KJT. Szakképzett
4	Kemecsei – Ivanics Annamária	családsegítő	Főiskola	Szociális munkás	KJT. Szakképzett
5	Erőss Ágnes	családsegítő	Főiskola Felsőfokú képzés	Szociális munkás	KJT. Szakképzett
6	Tóth Leticia	családsegítő	Középiskola	Érettségi	KJT. Szakképzett
7	Molnár Viktória	családsegítő	Főiskola	Szociális munkás	KJT. Szakképzett
8	Török Nóra	családsegítő	Főiskola	Szociálpedagógus	KJT. Szakképzett

Család- és Gyermejjóléti szakmai tevékenysége

- Tájékoztatást, információt ad a gyermeki jogokról, támogatásokról, a különféle juttatásokról, segélyekről, intézmények, alapítványok működéséről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek, családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Problémamegoldó támogatást, segítő kapcsolatot nyújt gyermekeknek, családoknak.

- Hatósági intézkedés kezdeményezése
- Tanácsadó beszélgetések alkalmával segíti a klienst problémái megoldásában.
- Segít az életvezetési problémák megoldásában.
- Közreműködik a kapcsolati zavarok rendezésében, konfliktusok kezelésében, krízishelyzet oldásában.
- Segíti a hivatalos ügyek intézését.
- Gondozási feladatokat végez egyéni gondozás-nevelési terv alapján.
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése (pedagógusok, védőnők, orvosok, hivatali dolgozók, rendőrség stb.).
- Szükség szerint szakemberek bevonása (pszichológus, szakorvos, jogász, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus stb.)
- Környezettanulmány készítése.
- Kapcsolattartás a gyermekjogi képviselővel
- Szabadidős programok szervezése (játszóház, nyári táborozás, fenyőünnep).
 - Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentális helyzetét.
 - Feltárja a problémák okait, és jelzi azt a hatóságok felé.
 - Jelzőrendszert működtet.
 - Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátásokról, hozzájárulásuk módjáról.
 - Tanácsadást, segítséget nyújt.
 - Elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, ill. konfliktusok megelőzését, megoldását.
 - Szolgáltatást biztosít, speciális programokat szervez.

A szolgálat tevékenységét úgy kell szervezni, hogy az ellátási területen, az ellátást igénybe vevő lakóhelyén valamennyi gyermek család és lakos számára elérhető legyen. Éppen emiatt minden településen előre meghatározott időpontban a Család és - Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője fogadóórát tart. A családsegítők körzetének kialakításánál a Közös Hivatalok ellátási területét vettük alapul.

Települési, fogadó órák rendje 2026-ban

Fogadóóra rendje/ helye	Fogadóóra Ideje	Családsegítő elérhetősége neve,
Pacsa	Hétfő 9:00 - 12: 00 Szerda 9:00-12:00/ 13:00-16:00 Péntek: 9:00-12:00	Kocsis Marietta 06-30/768-3301
Zalaigrice	Minden hónap első kedd 10:00 – 11:00	Kocsis Marietta 06-30/768-3301
Nemesrádó	Minden hónap első kedd 09: 00 – 10:00	Oláh Viktória 06-30/768-3301
Nagykapornak	Minden hét csütörtök 9:00 – 10:00	Oláh Viktória 06-30/768-3301
Misefa	Minden hónap első kedd	Oláh Viktória

	10:00 – 11:00	06-30/768-3301
Orbányosfa	Minden hónap első kedd 11:00 – 12: 00	Oláh Viktória 06-30/768-3301
Bezeréd	Minden hónap első kedd 12:00- 13:00	Oláh Viktória 06-30/768-3301
Padár	Minden hónap első csütörtök 10:00 – 11:00	Oláh Viktória 06-30/768-3301
Almásháza	Minden hónap első csütörtök 11:00 – 12:00	Oláh Viktória 06-30/768-3301
Tilaj	Minden hónap első csütörtök 12:00 – 13:00	Oláh Viktória 06-30/768-3301
Zalaszentmihály	Minden hónap első és harmadik szerda 9:00 – 10: 00	Tóth Leticia 06-30/768-3301
Pölöske	Minden hónap első és harmadik szerda 10:00 – 11:00	Tóth Leticia 06-30/768-3301
Búcsúszentlászló	Minden hónap második szerda 9:00 – 10:00	Tóth Leticia 06-30/768-3301
Nemesszentandrás	Minden hónap második szerda 10: 00 – 11: 00	Tóth Leticia 06-30/768-3301
Nemessándorháza	Minden hónap második szerda 11: 00 – 12: 00	Tóth Leticia 06-30/768-3301
Felsőrajk	Minden hét kedd 11:00 – 12: 00	Bedő Eszter 06-30/768-3301
Alsórajk	Minden páratlan héten kedd 09:00- 10:00	Bedő Eszter 06-30/768-3301
Pötréte	Minden hónap első kedd 10:00 - 11:00	Bedő Eszter 06-30/768-3301
Kerecseny	Minden páratlan hét szerda 09:00- 10:00	Molnár Viktória 06-30/768-3301
Orosztony	Minden páratlan hét szerda 11:00 – 12:00	Molnár Viktória 06-30/768-3301
Garabonc	Minden páros hét szerda 9: 00 - 10:00	Eröss Ágnes 06-30/768-3301
Nagyrada	Minden páros hét szerda 10:00-11:00	Eröss Ágnes 06-30/768-3301
Zalaszabar	Minden páros hét szerda 11:00-12:00	Eröss Ágnes 06-30/768-3301
Hahót	Minden páros szerda 9:00-10:00	Török Nóra 06-30/768-3301
Pölöskefő	Minden hónap harmadik szerda 10:00 – 11: 00	Török Nóra 06-30/768-3301
Zalaszentbalázs	Minden hónap negyedik csütörtök 11:00- 12:00	Török Nóra 06-30/768-3301
Bocska	Minden páratlan csütörtök 09:00 – 10:00	Török Nóra 06-30/768-3301
Börzönce	Minden hónap negyedik csütörtök 13:00 – 14:00	Török Nóra 06-30/768-3301
Magyarszerdahely	Minden hónap második csütörtök 11:00 – 12:00	Török Nóra 06-30/768-3301
Fűzvölgy	Minden hónap negyedik csütörtök 9:00 – 10:00	Török Nóra 06-30/768-3301
Hosszúvölgy	Minden hónap negyedik csütörtök 9:00 – 10:00	Török Nóra 06-30/768-3301
Homokkomárom	Minden hónap második csütörtök 9– 10: 00	Török Nóra 06-30/768-3301
Gelse	Minden hónap második csütörtök 9:00 – 10:00	Bedő Eszter 06-30/768-3301
Gelsesziget	Minden hónap harmadik csütörtök	Bedő Eszter

	10:00 – 11:00	06-30/768-3301
Kilimán	Minden hónap első csütörtök 9:00- 10: 00	Bedő Eszter 06-30/768-3301
Kacorlak	Minden hónap utolsó csütörtök 10: 30- 11:30	Bedő Eszter 06-30/768-3301

Családsegítők egyéb feladatai:

- ✓ Szakmai fórumokon, továbbképzéseken köteles aktívan részt venni, növelje munkahelye szolgáltatásainak színvonalát és hatékonyságát.
- ✓ Ismerje a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, építsen ki munkakapcsolatot az ott dolgozókkal.
- ✓ A klienseit, azok családjait, a család belső struktúráját, életkörülményeit, családlátogatások során ismerje meg.
- ✓ A kliensekkel építsen ki segítő kapcsolatot, a szociális munka eszközeivel és módszereivel.
- ✓ A kliens valamint a polgármesteri hivatal kérésére környezettanulmányt készít.
- ✓ Napi tevékenységét köteles megtervezni, havi tervet készíteni, gondozási naplót vezet az általa végzett munkáról.
- ✓ Klienseiről nyilvántartást kell vezetnie, a törvényben és rendeletben foglaltak alapján.

Házi segítségnyújtás:

Képesítés: 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet alkalmazása szerint.

Szakmai vezető: Kocsis Marietta

NÉV	Munkakör	Illetékességi terület	Iskolai végzettség Szakképzettség	megjegyzés
Herczeg Lászlóné	Gondozó	Búcsúszentlászló	Szoc. gondozó és ápoló	szakképzett
Kis Kinga	Gondozó	Nemessándorháza	Szoc. gondozó és ápoló	szakképzett
Horváthné G Katalin	Gondozó	Nemesszentandrás	Szoc. gondozó és ápoló	szakképzett
Vargáné Kirnbauer Livia	Gondozó	Pölöske	Szoc. gondozó és ápoló	szakképzett
Szabóné Őri Regina	Gondozó	Pacsa	Szoc. gondozó és ápoló	szakképzett
Farkasné Á Mária			Szoc. gondozó és ápoló	szakképzett
Bedő Lajosné			Szoc. gondozó és ápoló	szakképzett
Seffer Jánosné			Szoc. gondozó és ápoló	szakképzett
Szecsődiné Somogyi Adrienn	Gondozó	Nemesrádó	Szoc. gondozó és ápoló	szakképzett
Bedő Lajosné	Gondozó	Zalaigrice	Szoc. gondozó és ápoló	szakképzett
Ácsné H Judit	Gondozó	Szentpéterúr	Szoc. gondozó és ápoló	szakképzett
Ugyan Györgyi	Gondozó	Felsőrajk	Szoc. gondozó és ápoló	szakképzett

Ugyan Györgyi	Gondozó	Pötréte,	Szoc. gondozó és ápoló	szakképzett
Böröcz Attiláné	Gondozó	Zalaszentmihály	Szoc. gondozó és ápoló	szakképzésre kötelezett
Eckert Veronika	Gondozó	Dióskál	Szoc. gondozó és ápoló	szakképzett
Németh Ferencné	Gondozó	Egeraracsa	Szoc. gondozó és ápoló	szakképzett
Szecsődiné Somogyi Adrienn	Gondozó	Zalaszentmárton	Szoc. gondozó és ápoló	szakképzett
Molnár István	Gondozó	Nagykapornak	Szoc. gondozó és ápoló	szakképzett
Bogdán Mónika	Gondozó	Orbányosfa Bezeréd	Szoc. gondozó és ápoló	szakképzett
Hencsei Józsefné	Gondozó	Padár, Tilaj, Almásháza, Mísefa	Szoc. gondozó és ápoló	szakképzett
Trifán Georgéta Németh Ferencné	Gondozó	Hahót	Szoc. gondozó és ápoló Szoc. gondozó és ápoló	szakképzett szakképzésre kötelezett
Ugyan Györgyi	Gondozó	Alsórajk	Szoc. gondozó és ápoló	szakképzett

A házi segítségnyújtás célja:

- Gondoskodás azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.
- Azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- Azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak.

Házi segítségnyújtási ellátásban részesülő személy jogosult:

- Egyéni szükséglet szerinti gondozásra,

Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások köre házi segítségnyújtás tekintetében:

Feladata: A házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (törölgetés, felmosás, porszívózás, fertőtlenítés, a hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

- ágyazás

A **háztartási tevékenységben** való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- orvossal, 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, ágyhúzás
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- segítségnyújtás ágytál, szoba wc használatában
- vizeletgyűjtő zsák ürítése, cseréje
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése, pulzus ellenőrzése, hőmérőzés
- 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 háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Más szociális ellátásokhoz való hozzájutás megszervezése

- segítség hivatalos ügyek intézésében
- nyomtatványok beszerzése, segítés a kitöltésben
- támogatások, segélyek intézése (különösen lakásfenntartási, közlekedési, lakbértámogatás, átmeneti segélyek, közgyógyigazolvány)
- szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése (különösen: étkeztetés, falu-/tanyagondnoki szolgáltatás, támogató szolgáltatás, családsegítés)

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A házi segítségnyújtás fontos szakmai követelménye a prevenció és a rehabilitáció.

- Kerülni kell a „túlgondozást”, meg kell teremteni az ellátott biztonságérzetét.
- Az egyéni gondozási terv alapján: a fizikai ellátás, bizonyos mértékű egészségügyi, pszichés gondozás.

A szolgáltatás köre olyan szociálisan rászorult egyénekre terjed ki, akiknek egészségi állapota indokolja a szolgáltatás biztosítását, de gondozási – ápolási szükséglete napi 4 órát nem haladja meg.

Étkeztetés

Körzet	Munkakör	Szociális konyhák	Iskolai végzettség Szakképzettség	Szociális étkezés adagszám
1.	gondozó	Nagykapornak, Felsőrajk Szentpéterúr Zalaapáti Hahót, Pacsa	Szociális gondozó és ápoló	200 adag

Képesítés: Szociális étkeztetés:

1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet

Étkeztetés célja:

Étkeztetés keretében napi egyszeri meleg étkezés (ebéd) biztosítása azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Szociális étkeztetés keretében a szociálisan rászorult kérelmező részére munkanapokon meleg ebédet biztosítanak, mely, hazavihető, vagy lakására szállítható. Az étkeztetés biztosítása a Térségben 6 szociális konyháról biztosított, Pacsa, Szentpéterúr, Felsőrajk, Nagykapornak, Hahót, Zalaapáti konyhájáról történik. A Szociális Konyhák melegítőkonyhájában kerül szétosztásra az ebéd, névre szóló ételhordókba. Mozgásukban korlátozott vagy távol vagy más településeken lakó igénylők esetében a mindennapos házhozszállítás – kérelemre – az önkormányzatok e célra fenntartott járműveivel biztosított.

VIII. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, esetmegbeszélések, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A külső kapcsolattartás

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

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

- A fenntartó Önkormányzatokkal
- A térség Polgármesteri Hivatalaival
- Egészségügyi Központtal
- Cigány Kisebbségi Önkormányzatokkal
- Idősek Otthonával, módszertani központokkal
- Egyházzal, Segítő civil szervezetekkel
- Általános Iskolákkal, Óvodákkal
- Művelődési Központokkal
- Rendőrség, ügyészség, bíróság
- Társszakmák segítő szakembereivel
- Pártfogói felügyelői szolgálat- jogi segítségnyújtói szolgálattal

Család- és Gyermekjóléti jelzőrendszerrel való együttműködés:

A Szociális, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Pácsa a Gyvt. 1997. évi XXXI. törvény 15/1998. NM. rendelet 14.§-a, valamint az 1999. évi LXXIII. törvény értelmében jelzőrendszert működtet.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás alapvető prevenciós feladata az észlelő- jelzőrendszer működésének biztosítása, mely lehetővé teszi mindazoknak a szakembereknek az együttműködését, akik bárhol, bármilyen formában kapcsolatba kerülnek gyermekekkel és családokkal. Szervező, koordináló tevékenységgel teszi lehetővé a team munka kialakulását és működését. Ennek célja, hogy a különböző szakemberek a segítő tevékenység során, a maguk területén ellátva feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében.

Az észlelő és jelzőrendszer lehetővé teszi a családokat, gyermekeket veszélyeztető okok feltárását, valamint a veszélyeztetettség időben történő felismerését. Figyelemmel kíséri a lakosság életkörülményeit és szociális helyzetét, alap- és szociális ellátások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

A jelzőrendszerrel való együttműködés és kapcsolattartás havi rendszerességgel 7 körzetben az esetmegbeszélő team üléseken biztosított. Az ülések rendjéért, koordinálásáért a szakmai vezető felelős.

Az észlelő- jelzőrendszer tagjai:

- Egészségügyi szolgáltatást nyújtók (védőnő, háziorvos)

- Személyes gondoskodást nyújtó szolgálatok
- család- és gyermekjóléti központ
- Járási gyámhivatal, helyi önkormányzat jegyzője
- Köznevelési intézmények: iskola, óvoda, nevelési tanácsadó
- Rendőrség
- Ügyészség, Bíróság, Pártfogó Felügyelői Szolgálat, Áldozatsegítés feladatait ellátó szervezetek, menekülteket befogadó állomás
- Társadalmi szervezetek, közművelődési intézmények, egyházak, alapítványok képviselői.

IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

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

Az intézmény külsős dolgozót egyszerűsített foglalkoztatás keretein belül is foglalkoztathat.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. Eltérítés az illetménykiegészítés és illetménypótlék megállapításával történhet, amiről az intézményvezető dönt a tárgyévi költségvetés függvényében.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni.

Nem rendszeres személyi juttatások

Jutalom

A nem rendszeres személyi juttatások között tervezhető a jutalom előirányzata, melynek mértéke a rendszeres személyi juttatások előirányzatának legfeljebb 8 %-a.

A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékéig terjedhet. E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

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

Munkaruha juttatás

A munkáltató köteles biztosítani minden olyan ruházatot, amit a munkavállaló azért visel, hogy megvédje a munkafolyamat során őt érő technológiák egészségkárosító hatásaitól.

Az intézmény a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

A **munkaruha juttatás** – összegét – az intézmény **tárgyévi** költségvetési előirányzata állapítja meg, és a Munkaruha és Védőruha szabályzat tartalmazza.

Jogszabályban meghatározott munkakörökben védőruha, védőeszköz jár „**EGYÉNI VEDŐESZKÖZ JUTTATÁSNAK RENDJE**” c. szabályzat (gumikesztyű, szájmaszk, védőköpeny...) pénzügyi fedezetét az éves költségvetésben biztosítani kell.

Képernyő előtti munkavégzés

A minimális egészségügyi és biztonsági követelményekről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet előírja a védőszemüveg biztosítását a munkáltató által. Azon munkavállalók részére, akik naponta legalább 4 órát töltenek a monitor előtt, a munkáltató köteles a munkavállaló szem- és látásvizsgálatát elvégeztetni, majd ezt 2 évenként megismételtetni. Amennyiben a munkavállaló már használ szemüveget, és az a képernyő előtti munkavégzéshez is megfelelő, akkor a munkáltató kizárólag látásromlás esetén lesz köteles másik szemüveget biztosítani. A két évente ismétlődő látásvizsgálatot azonban minden esetben kötelessége biztosítani.

A szemüvegre járó juttatás mértékét a mindenkori költségvetés határozza meg.

Jubileumi jutalom:

A közalkalmazott 25,30,40 évi közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján jubileumi jutalomra jogosult. A közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt az általános szabályok szerint kell figyelembe venni.

Közlekedéssel és gépjármű használattal kapcsolatos költségek térítése:

Közlekedési költségtérítés: (munkába járás költsége)

- **Bérlettérítés** bérlet árának **100%-os** térítése

Az intézmény dolgozói részére közlekedési hozzájárulás biztosított, ha lakóhelyétől eltérő munkahelyen dolgozik.

- **Közlekedési költségtérítés**

Ha a tömegközlekedési eszközzel történő munkába járás a nagy idővesztés miatt a munkavégzést nagymértékben akadályozza, kérelemre a munkáltató engedélyezi a saját autóval történő munkába járást.

Elszámolása: lakóhely és munkahely közötti távolság oda-vissza mért km. **x 30 Ft.**

A munkavállalónak havonta kell kérnie, a jelenléti ív alapján ledolgozott munkanapok száma alapján.

Útiköltség térítés: (kiküldetési költségek)

- **Kiküldetési elszámolás** Területi munkavégzés esetén a munkavállaló útnyilvántartást köteles vezetni, eseti kiküldetése kapcsán saját személygépkocsi hivatalos célú használata esetén a kiküldetési rendelvényen leigazolt, megtett km alapján a munkáltató üzemanyagköltségként az NAV által havonta közzétett üzemanyaggárral számol el. A munkáltató az eseti kiküldetés kapcsán, az üzemanyag felhasználáson túl a dolgozó részére amortizációs költség címén 15,-Ft/km normaköltséget is térít.

- **Tömegközlekedés elszámolása** Az ellátott településeken az alapellátások biztosítása a továbbképzéseken való részvétel, saját gépkocsi igénybevételén (kiküldetés) túl, tömegközlekedési eszközök (autóbusz, vonat) igénybevételével történhet. A költségek elszámolása az utazási jegy eredeti példánya, és a gondozási/forgalmi naplók alapján történik, a belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatványon.

Az elszámolást minden esetben alá kell írni az intézményvezetővel, aki ellenőrzi és igazolja a kiküldetés teljesítését a gondozási naplóban vezetett dokumentáció alapján.

- **Tehergépkocsi menetlevél elszámolás:** Az intézmény tulajdonában lévő teherautókkal kapcsolatos elszámolást külön szabályzat tartalmazza (szabályzat cégautóról).

- **Személygépkocsi menetlevél elszámolás:** Az intézmény tulajdonában lévő személyautóval kapcsolatos elszámolást külön szabályzat tartalmazza (szabályzat cégautóról)

Étkezési hozzájárulás

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében az étkezést igénybe venni. A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv. 1. sz. melléklet 8.17. pontja alapján a munkavállaló részére az étkezőhelyi vendéglátást (munkahelyi étkeztetést, közétkeztetést) a törvényben meghatározott mértékig támogatja az intézmény költségvetési lehetőségeinek függvényében.

Abban az esetben, ha a természetben nyújtott étkezést nem veszik igénybe, akkor a közalkalmazott részére havi, a természetben nyújtott étkezési utalvány biztosítható.

Az étkezési hozzájárulás mértékét a **tárgyévi költségvetés előirányzata** határozza meg.

Az étkezési hozzájárulásra az intézmény valamennyi dolgozója jogosult, részmunkaidős munkavállalók az étkezési hozzájárulást munkaidő-arányos mértékben kapják meg.

Fizetési előleg

Fizetési előleg adható azon munkavállalónak, akinek életében olyan esemény következett be, amely rendkívüli kiadásokkal jár, mindennapi életviteléhez szükséges lakhatás, felújítás, korszerűsítés, javíttatás, gépek beszerzése, képesítés megszerzése, hitel törlesztése, egészségügyi probléma megoldása, és egyéb egyedi okok, amelyek méltánylásra szorulnak.

Fizetési előleget az a munkavállaló kérvényezhet, akinek legalább 1 évi folyamatos munkaviszonya van, az intézménynél határozatlan idejű kinevezéssel rendelkezik.

Határozott idejű kinevezéssel rendelkező dolgozó esetében a kinevezés az esedékes folyósítást követő hónaphoz képest 6 hónapon túl jár le.
Nem áll próbaidő alatt.

Fizetés előleg adómentesen csak legfeljebb hat havi visszafizetési kötelezettség mellett, legfeljebb a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszörösét meg nem haladó értékben adható.

Az írásbeli kérvényeket a munkáltatóhoz kell eljuttatni, a kérvényeket munkáltató bírálja el.

1. A fizetés előleg átutalással kerül kifizetésre.
2. Az intézményegységben évente kiosztható keretösszeg az intézményre eső éves eredeti előirányzat 1,5%-a.
3. A felvehető maximális összeg 6 havi nettó fizetés 1/3-a, ami gyakorlatilag 2 havi nettó keresetet jelent (kivételesen súlyos esetben sem haladhatja meg a tárgyév első napján érvényes minimálbér ötszörösét)
4. Hat hónapra adható, a visszatörlesztésnek a 6. hónap végére be kell fejeződnie.
5. A munkáltató a fizetési előleget jogosult minimum egyhavi, maximum egymást követő 6 havi egyenlő részletben levonni a munkavállaló havi béréből. Az első részlet a folyósítást követő havi munkabérből kerül levonásra.
6. A munkabért terhelő egyéb kötelezettségek és a fizetési előleg részletének együttes összege a jogszabályban megállapított levonási mértéket nem haladhatja meg, így a visszafizetendő részlet nem haladja meg a nettó munkabér egyharmadát.
7. A munkavállaló a melléklet szerinti kérelem aláírásával visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz, hogy a fizetés előleget munkáltató a munkavállaló havi béréből levonja.
8. A munkavállaló munkaviszonyának bármilyen okból történő megszűnése esetén köteles - a fizetés előlegnek a munkaviszony megszűnésének időpontjáig még levonásra nem került részét - egy összegben a munkáltató pénztárába befizetni, illetve számlájára utalni. Amennyiben a munkavállaló fenti kötelezettségének az utolsó munkában töltött napon nem tesz eleget, a munkáltató jogosult a tartozást a munkavállaló utolsó munkabéréből, illetve a munkaviszony megszűnésekor esedékes elszámoláskor járandóságaiból levonni.

Mobil telefon használat

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az alábbi munkakörökben foglalkoztatottak jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- szakmai vezetők
- családsegítők, irodánként egy készülék biztosítása

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

A mobiltelefon használatával kapcsolatosan a megküldött részletes számla alapján a magánjellegű beszélgetések a jogosultat terhelik.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és

előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával kapcsolatos adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- kérdőíves elégedettségmérést végez, mely alapján értékeli az intézményben dolgozók anyagi és egyéb elismerésének, élet- és munkakörülményeinek alakulását, javításuk érdekében lehetőséget, forrást biztosít, megoldásukra közösen javaslatokat dolgoznak ki.
- megválaszolja és megbeszéli az alkalmazottak munkájával és egyéb panaszával kapcsolatos kérdéseket, melyeket az intézmény ötletládájában helyeznek el a dolgozók.
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

Adatvédelem

A GDPR az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 sz. General Data Protection Regulation elnevezésű adatvédelmi rendelete, amely 2018. május 25-től alkalmazandó az Európai Unió tagállamaiban, így Magyarországon is. A GDPR a természetes személyek személyes adatait védi és rendelkezik a tagállamok közötti szabad információáramlásról.

A GDPR-t mindenki alkalmazni köteles, aki az EU-ban tevékenységi hellyel rendelkezik, és személyes adatot kezel, vagy dolgozza fel, függetlenül attól, hogy maga az adatkezelés az Unió területén történik-e vagy sem.

Az adatok kezelését az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat és az Adatvédelmi tájékoztató szabályozza.

A munkaidő beosztása

- 1) A Szociális, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat főállású dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.
 - 2) A házi gondozók és személyi segítők rugalmas munkarendben - a gondozottak igényei szerint - dolgoznak.
 - 3) A gondozói munkát végzők (család- és gyermekjóléti szolgáltatás, személyi segítség,) munkaidejük közel felét terepen, gondozással töltik.
- A fennmaradó időben a telephelyen végzik az adminisztrációt, részt vesznek az esetmegbeszéléseken, illetve meghatározott rend szerint fogadónapot tartanak.

Munkarend meghatározása és a munkaidő beosztása

Amennyiben a munkavállaló a munkáltató által meghatározott munkarendben és a munkáltató által beosztott időben végez munkát, ezt **kötött munkarendnek** nevezzük.

A **kötetlen munkaidő** az önálló munkaszervezésnek ad teret.

Azokban a munkakörökben ahol a feladatok jellege miatt egyébként is az **önálló munkaszervezés** a jellemző - a munkaidő beosztásának jogát a munkáltató írásban a munkaköri leírásban foglaltak szerint átengedi a munkavállalónak, vagyis hogy megengedi neki, hogy a saját belátása szerint ossza be a feladatait.

Amennyiben a **munkaidőt munkavállaló osztja be** magának, akkor **kötetlen munkarendről** beszélünk, azonban ilyenkor is köteles a munkavállaló az előzetesen egyeztetett megbeszélésen, értekezleten, fogadóórákon megjelenni, illetve meghatározott időpontban elvégezni azokat a feladatokat, melyek csak egy adott időszakban vagy időpontban teljesíthetők. Kötetlen munkarend esetén rendkívüli munkavégzés díjazásáról nincs szó. Kötetlen munkakörök: intézményvezető, intézményvezető helyettes, szakmai vezetők.

A rugalmas munkaidő beosztásban kötelező a munkaidő-nyilvántartás vezetése

Számos olyan tevékenység van, melyek elvégzéséhez bizonyos rugalmasságnak nincs akadálya a munkakezdés/befejezés terén. Ezeknél a tevékenységeknél igazán az fontos, hogy a munkavállaló egy **meghatározott időszámban** mindenképpen a **munkahelyén legyen, és ott**

munkát végezzen. Az ilyen munkavégzést, amikor a munkavállaló viszonylag szabadon határozza meg a munkaidő kezdetét és végét (peremidő), vagy a munkáltató által meghatározott időszámban köteles a munkahelyen tartózkodni (**törzsidő**).

Fontos azonban hangsúlyozni, hogy a rugalmas munkaidő nem kötetlen, hanem kötött munkarend, ezért a rugalmasság ellenére **kötelező a munkaidő-nyilvántartás vezetése**, és a rendkívüli munkavégzés ez alapján díjazható.

Rugalmas munkakörök: családsegítők, gondozók.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, távollétében az intézményvezető-helyettes, illetve egyéb esetekben a közvetlen szakmai vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a szociális szakmai vezető felel.

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhíánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhíányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

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

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése vegyes rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető helyettese felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az intézmény egyéb feladatai:

Az intézmény legfontosabb alapelvei, programja:

- a) Feltételek megteremtése (személyi, tárgyi, anyagi)
- b) Kapcsolatfelvétel, kapcsolatrendszer kiépítése
- c) A gondozási területen az igények felmérése, a rászoruló felkutatása, szolgáltatások biztosítása.
- d) A lakosság folyamatos tájékoztatása az ellátásokról, szolgáltatásokról.
- e) A már meglévő, kialakult és jelzett veszélyeztetettség kezelése, megszüntetésének elősegítése segítő szakemberek tanácsadásával, kapcsolattartással a kompetencia határok megtartásával.
- f) Rejtett veszélyeztetettségek felkutatása, információgyűjtés.

X. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ÉS NYITVATARTÁSI RENDJE

A Szociális, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Pacsa nyitott intézmény, szolgáltatásait a rászoruló, gondozottak önkéntesen és térítésmentesen vehetik igénybe.

Az intézmény személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásokat biztosít.

- A kliensek által közvetlenül kérhető illetve felkereshető, fogadó óráinkon, intézményi telefonos elérhetőségünkön, írásban az intézmény címén és mail elérhetőségén
- A szolgáltatások elérhetők az intézmény dolgozóin illetve a helyi polgármesteri hivatalok munkatársainak a segítségével
- Bármely szervezet, intézmény, szolgálat, hivatal ideirányíthatja a rászorulókat
- Állampolgárok, intézmények és szervezetek jelezhetik, illetve kezdeményezhetik valamely személy, vagy család gondozását

Az együttműködési formák: munkacsoportok, jelzőrendszerek

- tagjai: a tevékenységet ellátó munkatársak, társszakmák képviselői, szakemberei, társadalmi segítők, szociális gondozók, polgármesteri hivatalok munkatársai...

Az intézmény nyitvatartása: hétfőtől-csütörtökig: 8.00 – 16.00 óráig

pénteken: 8.00 – 14.00 óráig

A fogadóórák és jelzőrendszeri ülések rendje minden település Polgármesteri Hivatalának információs tábláján kifüggesztésre kerülnek.

Az intézmény elérhetőségei:

Telefon: 06-92-368-088

06-30-768-3301

Fax:

06-92- 368-088

E-mail cím:

szockozpont13@gmail.com

Levél cím:

Szociális, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Pacsa
8761 Pacsa, Csány L. u. 1. sz.

Panaszok kezeléséről

- Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával a szolgáltatást vezetőjéhez fordulhat, (**Szociális, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Pacsa 8761 Pacsa, Csány L. u. 1.**). Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó neve és címe: **Közép-Zalai Szociális és Gyermekjóléti Társulás 8761 Pacsa, Csány L. u.1. szám**
- A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviselői fórumánál
 - az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
 - a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
 - a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.
- Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.
- A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő segítheti.

A terület gyermekjogi, ellátottjogi, képviselője, és elérhetőségei:

Gyermekjogi képviselő: Turi Renáta
Levelezés: 8900 Zalaegerszeg Dísz tér 7.
e-mail: renata.turi@ijb.emmi.gov.hu
Elérhetősége: 06-20-4899-642

Ellátottjogi képviselő: Huszárné Török Katalin
e-mail: torok.katalin@obdk.hu
Elérhetősége: 06-20-489-9661

Személyes adatok kezelése

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az 1992. évi LXIII. (személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló) törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

Nyilvántartások vezetése:

A Szociális, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Pacsa a klienseiről a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezeti, melyeket részletesen a szolgáltatásokra vonatkozó szakmai programok tartalmazznak.

XI. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK MUNKARENDJE, A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az egyes dolgozók munkaidő beosztását az intézményvezetője állapítja meg a helyi igények, munkakörök figyelembevétele alapján.

1. A szociális gondozók/családsegítők munkarendje:

- A szociális gondozó heti teljes munkaideje 40 óra. A szociális egységben dolgozók beosztása kötött.
- A családsegítők (gyermekjólét, családsegítés) műszakbeosztása kötetlen munkaidő, de minimum napi 4 órát köteles munkahelyén tölteni, saját dokumentációja elkészítéséhez.
- A dolgozók napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az intézmény nyitva tartásának, és a fogadóórák rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének, folyamatos nyitva tartásának biztosítását kell figyelembe venni. A vezető a fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehet egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A szociális gondozó/családsegítő munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8.00 óráig köteles jelenteni a vezetőnek vagy a helyettesének.
- A hiányzások esetén a helyettesítés a munkaköri leírások, valamint a minden év elején iktatott ügyiratban meghatározott dokumentumok alapján, a családgondozás gyakoriságát, folyamatosságát figyelembe véve kell végezni.
- A gondozók/családsegítők számára a gondozó, szolgáltató és szervezőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a vezető adja.

Helyettesítés rendje:

Családsegítők:

- I. körzet (Búcsúszentlászló, Nemessándorháza, Nemesszentandrás Pölöske, Zalaszentmihály)
- II. körzet (Nagykapornak, Bezeréd, Padár, Misefa, Orbányosfa, Nemesrádó, Almásháza, Tilaj)
- III. körzet (Pacsa, Pacsatüttös, Zalaigrice)
- IV. körzet (Hahót, Pölöskefő, Zalaszentbalázs, Bocskai, Börzönce, Magyarszerdahely, Füzvölgy, Hosszúvölgy, Homokkomárom)
- V. körzet (Garabonc, Nagyrada, Zalasabar)
- VI. körzet (Orosztony, Kerecsény)

VII. körzet (Gelse, Gelsesziget, Kilimán, Kacorlak, Alsórajk, Felsőrajk, Pötréte)

Körzet	Helyettesítő körzet
I.	VII.
II.	III.
III.	IV.
V.	VI.
VI.	V.

Házi-segítségnyújtók

Szomszédos körzet házi segítségnyújtója (párokban, vagy körzetekben helyettesítik egymást)

1. Pacsa (1)	Pacsa (2)	Pacsa (3)
2. Felsőrajk	Pötréte	
3. Zalaigrice	Nemesrádó,	
4. Szentpéterúr	Zalaszentmárton	
5. Zalaszentmihály	Pölöske	
6. Búcsúszentlászló(1)	Nemessándorháza	
7. Nemesszentandrás	Búcsúszentlászló	
8. Dióskál	Egeraracsa	
9. Padár	Orbányosfa, Bezeréd	
10. Nagykapornak	Misefa	
11. Hahót (1)	Hahót (2)	
12. Alsórajk	Felsőrajk	
13. Tilaj	Bezeréd	

Akadályoztatás esetén az intézményvezető döntése alapján a helyettesítést végzők:

- szociális gondozók, társadalmi gondozók,
- Hosszabb betegség vagy távollét esetén (6 hó) eseti megbízással, szerződéssel szakképesítésének megfelelő munkavállaló helyettesít.

XII. BELSŐ ELLENŐRZÉSEK, SZABÁLYOZÁSOK

A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje:

A gondozó, szolgáltató és szervező munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, és hatékony működéséért a vezető felelős.

Az intézmény belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- segítse elő az intézmény feladatkörében az alap-és szakellátás minél hatékonyabb kielégítését,
- az ellenőrzések során az eredményeket, a konkrét feladat meghatározásokat, a tudatos tervező munkát kérje számon a gondozóktól,
- segítse a szakmai és egyéb feladatok ellátását, a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra vagy hiányosságokra is,
- segítse az utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.

Az ellenőrzések lefolytatásáról a vezető dönt. A szakmai munka belső ellenőrzésére a vezető jogosult.

Az ellenőrzés területei:

- a gondozási, szolgáltatási és szervezési feladatok ellenőrzése
- időszakos, kiemelt, speciális ellenőrzések
- gondozások, beszélgetések, írásos dokumentumok

Az ellenőrzés módszerei:

- közös család-gondozások
- írásos dokumentumok vizsgálata
- esetmegbeszélés szóban, esettanulmány írásban

Az ellenőrzések tapasztalatait a gondozóval egyénileg, vagy közösen, csoportosan meg kell beszélni. Az általános tapasztalatokat – feladatok egyidejű meghatározásával – összegezni és értékelni kell.

XIII. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

A szociális szolgáltatások biztosítását jogi személyiségű önkormányzati társulás önállóan működő intézményével biztosítja.

A központi költségvetési támogatások egy részét a társulás székhelye szerinti (Pacsa) önkormányzaton keresztül igényli meg az intézmény, a települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatását úgy, mint, család- és gyermekjóléti szolgáltatás, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés után.

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, mely költségvetése beépül a társulás költségvetésébe. Az intézmény önálló gazdálkodást folytat, intézményi bevételei szociális étkeztetés, áfa bevételből és egyéb sajátos intézményi bevételből tevődik össze.

A költségvetési tervezéssel és gazdálkodással kapcsolatos teendőket az intézményvezető a gazdasági vezető bevonásával a társulási tanács által választott pénzügyi bizottság ellenőrzésével látja el.

Utalványozási és ellenjegyzési jogokról az intézmény pénzügyi szabályzata rendelkezik.

Amennyiben a normatív hozzájárulások nem fedeznék a kiadásokat, úgy az érintett települések ellátott lakosaik számához igazodóan további hozzájárulást nyújtanak. Az egy főre jutó hozzájárulás mértékére a társulás elnöke tesz javaslatot tárgyév január 20. napjáig. A javasolt hozzájárulás mértékét valamennyi társulásban részes önkormányzat képviselő - testületének jóvá kell hagyni.

Amennyiben a társulás valamely tagja nem fizeti meg határidőben a hozzájárulást, úgy írásos figyelmeztetést követően a társulásban részes önkormányzatok képviselő – testületei a naptári év utolsó napjával kizárhatják a társulásból. A kizáráshoz a társulásban részes önkormányzatok több mint felének minősített többséggel hozott döntése szükséges.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

Az intézmény vezetője a mindenkor hatályos költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok szerint köteles eljárni.

A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető az alábbiak szerint szabályozza.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult.

Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános intézményvezető-helyettes.

A szakmai vezető kiadmányozásra jogosult a saját területén.

Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre az intézményvezető a gazdasági vezetővel, illetve az intézményvezető helyettes a gazdasági vezetővel együttesen jogosult. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje az intézmény Számviteli politikájában rögzített.

Belső ellenőrzés

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 2003. évi módosítása megváltoztatta az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó eddigi szabályokat. A törvény határozottan elkülöníti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenységet (FEUVE), és a belső ellenőrzési tevékenységet.

A belső ellenőrzés működtetése

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a gazdasági vezető a felelős.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézményvezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- gazdasági vezető

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

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a szociális szakmai vezető felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézmény biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott személyekre.

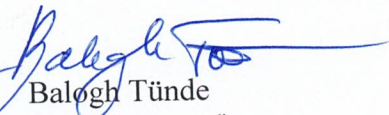
XIV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Pacsa, 2026. június 18.




Balogh Tünde
intézményvezető

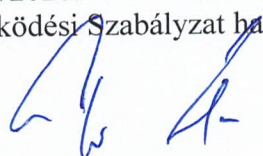
Jóváhagyom:

A Közép-Zalai Szociális és Gyermekjóléti Központ Társulási Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzatot a módosításokkal egységes szerkezetben 14/2026./VI.23./határozatával jóváhagyta. Az SZMSZ hatályba lépésének ideje 2026. augusztus 3.

A hatályba lépéssel egyidejűleg a Társulási Tanács 4/2026./I.26./ számú határozatával jóváhagyott, 2026. január 27-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Pacsa, 2026. június 18.




Szabó Zsolt
elnök

KÉRŐLAP FIZETÉS ELŐLEGHEZ

1. Kérelmező neve:.....
2. Munkahely neve, címe: **Szociális, Család és Gyermekjóléti Szolgálat Pacsa, 8761 Pacsa, Csány l. u. 1.**
3. Kérelmező munkaköre:.....
4. Mennyi előleget kér: Ft
5. Hány részletben szeretne törleszteni? (1-6).....

Indoklás:

A kérelem benyújtásával egyidejűleg nyilatkozom, hogy a fizetés előleg szabályzatot ismerem, annak részleteit elfogadom, és visszavonhatatlan hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy a számomra engedélyezett fizetés előleget munkáltató havi béreimből levonja.

Pacsa, év hó nap

.....

a kérelmező aláírása