



NAGYKANIZSA

MEGYEI JOGÚ VÁROS

POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

**NAGYKANIZSA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK
2020. június 25-i soros ülésére**

Napirend címe: Beszámoló a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézmények 2019. évi fenntartói ellenőrzéséről

Ellenőrizte: Bagarus Ágnes osztályvezető, Humán és Hatósági Osztály *BA*

Készítette: Feldéné Hajnal Mónika szociálpolitikai ügyintéző, koordinátor *HF*
Németh György szociálpolitikai ügyintéző, koordinátor *NG*
Humánigazgatási csoport

Egyeztetve: Bizzer András alpolgármesterrel *BA*

Tárgyalja: Szociális, Egészségügyi és Környezetvédelmi Bizottság

A közgyűlésre meghívott(ak): Nagykánizsai Egyesített Szociális Intézmény,
Koller Jutka igazgató (koller.jutka@nagykánizsa.hu)
Nagykánizsai Egyesített Bölcsőde,
Böröndi Ágnes intézményvezető, (egyesített@bolcsode-
nagykánizsa.hu)
Nagykánizsai Család- és Gyermekjóléti Központ,
dr. Kaszás Kocijancic Gizella igazgató, (gyjsznk@gmail.com)

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

Dr. Gyergyák Krisztina
Dr. Gyergyák Krisztina
jegyző

Tisztelt Közgyűlés!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdésének b) és d) pontja alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét, továbbá ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 104. § (1) bekezdésének c) és e) pontja alapján a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény, valamint a javítóintézeti ellátást nyújtó állami intézmény fenntartója ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét, továbbá ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát.

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének a szociális szolgáltatásokról és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról szóló 10/2005. (III. 7.) önkormányzati rendelete 5/A. § (6) bekezdése alapján a Közgyűlés évente ellenőrzési tervet határoz meg az intézmények működésének törvényessége és szakmai munkájának eredményessége ellenőrzésére. Ha az intézmény működésének ellenőrzése során jogszabálysértést állapít meg, intézkedik annak megszüntetéséről.

Az ellenőrzési terv alapján a Szociális, Egészségügyi és Környezetvédelmi Bizottság ellenőrzi az intézmények működésének törvényességét és a szakmai munka eredményességét, és az ellenőrzésről készült beszámolót a tárgyévét követő év március 31-ig a Közgyűlés elé terjeszti. Ha az intézmény működésének ellenőrzése során jogszabálysértést állapít meg, intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére.

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézmények 2019. évi fenntartói (törvényességi és szakmai) ellenőrzésének szempontjait az ellenőrzési terv az alábbiak szerint határozta meg:

Ellenőrzési területek:

- | | |
|---|----------------------------|
| ▪ Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény | - Idősek nappali ellátása |
| ▪ Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ | - Helyettes szülői hálózat |
| ▪ Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde | - Rózsa Bölcsőde |

Az ellenőrzés módszere helyszíni ellenőrzés és iratbetekintés volt. A tárgyévi normatív állami hozzájárulás elszámolása alapjául szolgáló adatszolgáltatás helyességét a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztálya külön ellenőrzés keretében vizsgálta.

Az ellenőrzés részletes megállapításai:

I. Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény – Idősek nappali ellátása

Ellenőrzés időpontja: 2019. november 14.

Általános működési feltételek:

Intézményvezető: Koller Jutka
Idősek Klubja I. nappali ellátás vezető: Túri Tímea
Intézmény székhelye: Nagykanizsa, Teleki u. 19/B.
Intézmény telephelyei: **Nagykanizsa, Zrínyi u. 40/A.**
Nagykanizsa, Corvin u. 1/A.
Nagykanizsa, Kodály u. 10.
Surd, Kossuth u. 35/A.
Zalacomár, Petőfi u. 6.
Zalacomár, Fő u. 2.
Támogató Szolgálat, Úrhajós u. 6/A. 2. ajtó

- **Az intézmény fenntartója:** Nagykanizsa – Surd – Zalacomár Szociális Társulása
- **Intézmény szociális törvényi besorolási formája:** **személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás és szakosított ellátás**
- **Intézmény által nyújtott szociális ellátási forma:** étkeztetés, házi segítségnyújtás, **idősek nappali ellátása**, átmeneti elhelyezés, ápolást-gondozást nyújtó ellátás, fogyatékos személyek nappali ellátása, támogató szolgálat
- **Intézmény ellátási területe:** étkeztetés, házi segítségnyújtás és idősek nappali ellátása esetében **Nagykanizsa Megyei Jogú Város**, Surd és Zalacomár Községek **közigazgatási területe**, a szakosított ellátások, a fogyatékos személyek nappali ellátása, valamint a támogató szolgálat esetében Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területe
- **Intézmény típus szerinti besorolása:**

A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint: Önállóan működő költségvetési szerv

A felek megállapodása alapján az intézmény gazdálkodási feladatait 2019. július 1. napjától a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztálya látja el

Dokumentációs rend:

- **alapító okirat száma kelte:** 4/2-117/2016., 2016. december 12.
- **szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés száma:** ZAC/100/00095-5/2017.
- **szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzést végző hatóság:** Zala Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
- **szakmai program kelte:** 2018. február 20.
- **szervezeti és működési szabályzat kelte:** 2018. február 20.

Az intézmény a szolgáltatói nyilvántartásba jogerősen be van jegyezve, a működési engedély a kötelező elemeket tartalmazza. A bejegyző hatóság tanúsítványa az intézményi ellátottak számára nyitva álló helyiségeiben jól látható helyen van kifüggesztve.

Az intézménynek van alapító okirata, amely a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelel. Az intézmény a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő szakmai programmal, valamint szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik.

Az intézmény a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. SzCsM rendelet 1. számú mellékletében leírt kötelező szabályzatokkal teljeskörűen rendelkezik.

A Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény közös dokumentációval rendelkezik:

- Iratkezelési szabályzat
- Számviteli szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Munkakörök jegyzéke
- Anyaggazdálkodási-, leltár, és selejtezési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Takarítási és higiénés szabályzat
- Gépjárműhasználati szabályzat
- Bélyegzőhasználati szabályzat
- Belső szabályzat vezetékes- és mobiltelefonok, valamint internet használatról
- Adatvédelmi szabályzat
- Kockázatelemzés szabályzata
- NESZI Informatikai katasztrófa elhárítási terve
- NESZI Informatikai biztonsági szabályzata
- Teljesítés igazolás szabályzata
- Közbeszerzés szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési belső szabályzata
- Munkaruha, védőruha, védőeszköz juttatások szabályzata
- Bel- és külföldi kiküldetés szabályzata
- Belső szabályzat a nemdohányzók védelméről
- Szabályzat a dohányzásra kijelölt helyről
- Közérdekű adatok közzétételi szabályzata
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere
- Egyéni védőeszközök és bőrvédő készítmények juttatásának rendje
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Etikai kódex
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Pályázati tevékenység szabályzata
- Esélyegyenlőségi terv
- Szabályzat a dohányzásra kijelölt helyről
- Önköltség számítás rendje
- Érdekképviselői Fórum szabályzata
- GDPR szabályzat

Vizsgált ellátotti dokumentáció:

- nyilvántartás az ellátást igénylő, illetve igénybe vevőkről
- kérelem
- egészségi állapotra vonatkozó igazolás
- jövedelemnyilatkozat
- értesítés
- megállapodás
- látogatási és eseménynapló

Az ellátotti dokumentáció papír alapon, a jogszabályban meghatározott tartalommal vezetve van. Az ellátottakat szóban tájékoztatják arról, hogy a jogszabályban meghatározott adataikat egy országos nyilvántartásban, a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevők (KENYSZI) is kezelik. A KENYSZI rendszerbe az igénybe vevők rögzítése folyamatosan történik.

A szolgáltatást igénylők kérelmüket írásban terjesztik elő a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben meghatározott mellékletek benyújtásával. A kérelemről az intézményvezető dönt. A döntésről szóban és írásban értesítik az igénylőt, pozitív döntés esetében az ellátottat nyilvántartásba veszik. A kérelem elutasítására a vizsgált időszakban nem volt példa. Az igénybe vevővel minden esetben megállapodást kötnek, mely tartalmazza a jogszabályban meghatározott kötelező tartalmi elemeket. 2017. február 17-től egyéni gondozási tervet nem kell készíteni, viszont ugyanezen időponttól bevezetésre kerültek a szolgáltatási elemek, a látogatási és eseménynapló formája és tartalma megváltozott, amelyet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsm rendelet 10. számú mellékletében meghatározottak szerint naprakészen vezetnek.

Tárgyi feltételek:

Az ellátást Nagykanizsán 3 telephelyen biztosítják, az ellenőrzés helyszíne az Idősek Klubja I. (8800 Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 40.) telephely volt. Az épület tömegközlekedéssel könnyen megközelíthető, nem akadálymentes (részben küszöbnélküliség van), jelenlegi állapota alapján felújításra szorul. A klub a jogszabályban előírtak szerint rendelkezik közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására alkalmas helyiséggel, eszközökkel, étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiséggel, sajtótermékekkel, könyvekkel, tömegkommunikációs eszközökkel. A bútorzat, a berendezési tárgyak az életkori sajátossághoz igazítottan kényelmesek. A munkatársak számára nyomtató, fénymásoló, telefon és számítógép használata - Internet hozzáféréssel - biztosított.

Személyi feltételek:

Vetítési alap (a működési engedélyben szereplő engedélyezett férőhelyszám): 50 fő
Nyitvatartási napok száma: 365

A személyi feltételek a jogszabályi előírásoknak megfelelőek:

- nappali ellátás vezető – általános szociális munkás: **1 fő**
- szociális gondozó – szociális gondozó és ápoló/általános ápoló: **3 fő**
- Képzettségi szint: jogszabálynak megfelelő, a gondozók 100 %-a szakképzett.
- Munkaköri leírás: A dolgozók rendelkeznek névre szóló munkaköri leírással. A dokumentum formai és tartalmi szempontból megfelelő.
- A dolgozók rendelkeznek munkáltatói igazolvánnyal.
- Működési nyilvántartásba való adatszolgáltatás: dokumentált.
- Juttatások: munka- és védőruha biztosított (mértéke nem szabályozott - elhasználódás esetén történik a pótlás).
- Képzés, továbbképzés: Az intézmény rendelkezik képzési tervvel és továbbképzési tervvel.

Pénzügyi feltételek:

Az önköltségszámítás, illetve az intézményi térítési díj megállapításának dokumentálása megtörtént. A személyi térítési díjak nappali ellátást igénybe vevők esetén az ellátottak jövedelmének 15 %-át, nappali ellátást és ott étkezést igénybe vevők esetén a 30 %-át nem haladják meg. Az intézményi térítési díj 2019. évben a 2019. április 1-től hatályos 10/2005. (III.7.) önkormányzati rendelet 2. számú mellékletében meghatározottak alapján csak napközbeni tartózkodás esetén 50,- Ft/nap, napközbeni tartózkodás melletti étkezés esetén pedig 510,- Ft/nap. Kettő fő ellátott számára térítésmentesen biztosított az ellátás (tekintettel arra, hogy jövedelemmel nem rendelkeznek). A megállapodás megkötésekor a gondozottakat írásban tájékoztatják a fizetendő térítési díj összegéről. A térítési díj összegének változásáról írásban tájékoztatják a gondozottat. A térítési díjat a jogszabálynak megfelelően a tárgyhónap 10. napjáig kell befizetni. A többletfizetésről, illetve a térítési díj hátralékról nyilvántartást vezetnek, a hátralékról a fenntartót negyedévente tájékoztatják.

Szakmai munka:

A hat idős klubja a szükségletekhez igazítottan heti hét (Idősek Klubja I., 8800 Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 40/a.), illetve heti öt napos nyitva tartással működnek. Az Idősek Klubja I. a városban működő a Házi Segítségnyújtással egy telephelyen található. A nappali ellátás a saját otthonukban élő, 18. 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 szükségletek kielégítésére. Biztosítja a szolgáltatás nyitott formában történő működését az ellátotti kör, és a lakosság számára is elérhető közösségi programok szervezésével. A szociálisan rászorultak számára igény szerint napi egyszeri meleg étkezést biztosít helyben fogyasztással, illetve elvitellel. A Nyugdíjsház lakói számára 24 órás ügyeleti rendszerben egészségügyi, mentális segítségnyújtást végez.

Az ellátást 2018. évben 5.654,- fő, 2019. évben pedig (az ellenőrzés időpontjáig) 4.606 fő vette igénybe.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet 31. §-a alapján a klubtagok esetében térítési díj hátralék nem keletkezett.

Egészségügyi ellátás:

Az intézmény egészségmegőrző, felvilágosító előadások tartásával, egészséges életmód tanácsadással, mentális gondozással, testsúly-, és vérnyomás méréssel, gyógyszerfelírással és kiváltással segíti az ellátottak egészségi állapotának javítását. Az előadások orvos és a dolgozók közreműködésével valósulnak meg.

Kulturális és szabadidős programok felsorolása:

- kreatív foglalkozások,
- kímélő torna,
- imaóra,
- irodalmi kör,
- városi séták,
- kiállítások látogatása,
- vetélkedők, versenyek szervezése,

- „süssünk-főzzünk közösen” program,
- társasjátékok,
- születésnap és, népnapi köszöntéshez, valamint egyéb ünnepekhez kötött rendezvények,
- infokommunikációs eszközök használata,
- nótakör,
- lapszemle, sajtótermékekből felolvasás, témaközpontú beszélgetés,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése egyéni és csoportos beszélgetések keretében.

Mentálhigiénés ellátást - igény szerint - a terápiás munkatárs végzi. Célja: új klubtagok beilleszkedésének elősegítése, társas kapcsolatok kialakítása, konfliktus helyzetek kezelése, különböző veszteségek (személyek elvesztése, képességek hanyatlása stb.) feldolgozása.

Az étkezést a klub tagsága teljeskörűen igénybe veszi. Az étkeztetést az önkormányzattal kötött vállalkozási szerződés alapján a Klassz Menza Kft. látja el.

Szöveges értékelés:

Az intézmény a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően működik, a szakmai előírások és ellátotti jogok figyelembevételével és megtartásával. Rendelkezik a szükséges alapdokumentumokkal, melyek a fenntartó által jóváhagyásra kerültek. Rendelkezik továbbá a kötelező, valamint a szakmai munka egy-egy részterületét átfogó intézményi szabályzatokkal. A dokumentációs rend, az ellátotti dokumentáció a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően került kialakításra, naprakészen vezetett. A tárgyi feltételek biztosítottak, lehetőség szerint gondoskodnak a rendszeres karbantartásról, pótlásról.

Az intézmény a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettségének (Központi Elektronikus Nyilvántartórendszer a Szolgáltatást Igénybevevőkről - KENYSZI) eleget tesz.

A szakmai feladatok ellátása a jogszabályi előírások és a szakmai program szerint történik. A személyi feltételek a jogszabályi előírásoknak szintén megfelelnek.

Összességében megállapítható, hogy az intézmény a szolgáltató tevékenységet a jogszabályban és a szolgáltatói nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően, magas szakmai színvonalon végzi.

II. Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ – Helyettes szülői hálózat

Ellenőrzés időpontja: 2019. november 21.

Általános működési feltételek:

- Intézményvezető: Dr. Kaszás Kocijancic Gizella
- Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatóhelyettes, szakmai vezető: Kissné Soós Renáta
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezető: Zámbóné Sorok Sarolta
- Helyettes szülői koordinátor: Magyar Eszter
- Intézmény székhelye: Nagykanizsa, Zrínyi u. 51.
- Fenntartó: Nagykanizsa Megyei Jogú Város önkormányzata
- Intézmény szociális, illetve gyermekvédelmi törvény szerinti besorolási formája: szociális alapszolgáltatás, személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása, gyermekek napközbeni ellátása

- **Intézmény által nyújtott ellátási forma:** családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, **helyettes szülőnél elhelyezés**, gyermekek alternatív napközbeni ellátása
- **Intézmény ellátási területe:** Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közigazgatási Területe, valamint Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata és Zalakomár Nagyközség Önkormányzata között 2016. november 09-én létrejött 9/13-59/2016. számú Feladat-Ellátási Szerződés alapján a Zalakomári Közös Önkormányzati Hivatalt fenntartó önkormányzatok közigazgatási területe: Zalakomár, Zalasárszeg, Balatonmagyaród, Kiszécsény
- **Intézmény típus szerinti besorolása:**

A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint: Önállóan működő költségvetési szerv.

A felek megállapodása alapján az intézmény gazdálkodási feladatait 2019. július 1. napjától a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztálya látja el

Dokumentációs rend:

- **alapító okirat száma, kelte:** 4/2-116/2016., 2016. december 12.
- **Szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyző határozat száma:** ZAC/100/00270-2/2019.
- **Bejegyző hatóság:** Zala Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
- **szakmai program kelte:** 2018. november 30.
- **szervezeti és működési szabályzat kelte:** 2018. november 30.

Az intézmény a szolgáltatói nyilvántartásba jogerősen be van jegyezve, a működési engedély a kötelező elemeket tartalmazza. A bejegyző hatóság tanúsítványai az intézmény ellátottak számára nyitva álló helyiségeiben jól látható helyen vannak kifüggesztve.

Az intézménynek van alapító okirata, amely a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelel. Az intézmény a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő szakmai programmal, valamint szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik.

Az intézmény a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. SzCsM rendelet 1. számú mellékletében leírt kötelező szabályzatokkal teljes körűen rendelkezik.

Szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Leltár és selejtezési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Teljesítés igazolás szabályozása
- Integrált kockázatkezelési eljárásrend
- Munkakörök jegyzéke (SZMSZ-ben)
- Bélyegző nyilvántartás (Iratkezelési szabályzatban)
- Etikai Kódex (szociális Munkások Etikai Kódexe)
- Munkaruha, védőruha, védőeszköz juttatások szabályzata
- Adatvédelmi szabályzat
- Informatikai katasztrófaelhárítási terv
- Informatikai biztonsági szabályzat

- Informatikai üzemeltetési szabályzat
- Szabályzat az intézményi mobiltelefonok használatáról
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Beszerzési szabályzat
- Dohányzási szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Munkaköri alkalmassági vizsgálatok rendjéről szóló szabályzat

Nyilvántartások vezetése:

- Férőhely nyilvántartás
- Törzslap
- XI. számú adatlap, „ÁTG-1” adatlap átmeneti gondozásban részesülők egyéni gondozási-nevelési terve
- Megállapodás a helyettes szülői jogviszony létesítésére
- Megállapodás a gyermek elhelyezéséről
- Környezettanulmány a helyettes szülők környezetéről
- Nyilatkozat az átmeneti gondozás tartalmáról történő tájékoztatásról (kérelemben és a nyilvántartási lapon)
- Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen, vagy távollétének dokumentálása adatlap
- Esetnapló (részét képezi a cselekvési terv, melyet félévente kell felülvizsgálni és szükség esetén módosítani)
- VI. számú adatlap „GYSZ-4” Egészségügyi lap
- XIV. számú adatlap „ÁTG-4” helyzetértékelési lap
- Leltár gyermekenként az ellátás megkezdésekor és megszűnésekor (vér szerinti szülő, helyettes szülő, helyettes szülői tanácsadó aláírásával)

Vizsgált ellátotti dokumentáció:

Az ellátotti dokumentációt pontosan vezetik. Az áttekintett személyi anyag:

- Kérelem: minden szükséges adatot tartalmaz
- Hozzájárulás: a " Megállapodás gyermek elhelyezéséről" dokumentum részését képezi
- Kérelemről szóló döntés: a kérelem beadását megelőzi a helyettes szülőkkel történő konzultáció a gyermekelhelyezés vállalásáról, így írásbeli kérelem csak abban az esetben születik, ha van mód a gyermek elhelyezésére, a „Megállapodás gyermek elhelyezéséről” dokumentummal realizálódik a kérelem pozitív elbírálása
- Nyilatkozat a Gyvt. 33. § (2) bekezdés szerinti tájékoztatás megtörténtéről: Nyilvántartási lap tartalmazza
- Megállapodás a gyermek elhelyezéséről a helyettes szülő és a Gyermekjóléti Központ vezetője között
- Megállapodás a szülővel
- Megállapodás a helyettes szülő, a vér szerinti szülő és a gyermek kapcsolattartásáról: szóbeli megállapodás van a helyettes szülő és a vérszerinti szülő között, ill. ezt az illetékes családsegítő rögzíti
- Leltár: gyermekenként az ellátás megkezdésekor és megszűnésekor
- XI. számú adatlap
- XIV. számú adatlap
- Nyilatkozat a gyermek után járó külön ellátmány teljes összegének felhasználásáról

- Megállapodás az átmeneti gondozás megszűnéséről

Értekezletek:

- Esetfeltáró megbeszélés: célja a gyermek ellátási formájának meghatározása, a család- és gyermekjóléti szolgálat rendszeresen hív össze esetmegbeszélést gyermek(ek) ügyében, melyen a családsegítő, a családdal kapcsolatban álló jelzőrendszeri szakemberek (óvodai- és iskolai szociális segítő, védőnő, gyermekorvos, bölcsőde, óvoda, iskola, rendőrkapitányság, kórházi szociális munkás, szükség esetén esetmenedzser), valamint a helyettes szülői tanácsadó vesznek részt.
- Esetkonferencia: a gyermek helyettes szülői családba történő bekerülését megelőzően történik, célja a szolgáltatás tartalmának meghatározása, amelyen részt vesz a vér szerinti szülő, helyettes szülő, családsegítő, helyettes szülői tanácsadó, gyermek (életkora alapján).

Személyi feltételek:

A foglalkoztatottak száma a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben meghatározott szakmai létszám irányszámoknak és létszámminimum normáinak megfelel:

- szolgálat szakmai vezető – szociális szervező: **1 fő**
- helyettes szülői koordinátor – általános szociális munkás: **1 fő**
- Képzettségi szint: jogszabálynak megfelelő, a szakképzettségi arány 100%.
- Munkaköri leírás: a szakmai vezető és a helyettes koordinátor munkaköri leírásában is szerepel a helyettes szülői hálózattal, annak működtetésével kapcsolatos feladatok meghatározása, a dokumentum formai és tartalmi szempontból megfelelő.
- Képzés, továbbképzés: Az intézmény rendelkezik képzési- és továbbképzési tervvel.

Helyettes szülők:

Engedélyezett férőhelyek száma: **10 fő**.

Négy helyettes szülővel van megállapodása az intézménynek. Évente 4 alkalommal a helyettes szülői koordinátor összehívja a helyettes szülőket, két alkalommal közös megbeszélésre, két alkalommal továbbképzési céllal. Amikor gyermek van elhelyezve a helyettes szülőnél, abban az időszakban szükség szerint, de legalább kéthetente találkozik a koordinátor a helyettes szülővel. A gyermek elhelyezését követően a helyettes szülői koordinátor tájékoztatja az adott oktatási-nevelési intézményt. Ezt követően a helyettes szülő, ill. a gyermeket gondozó családsegítő tartja az intézménnyel a kapcsolatot.

Szolgáltatásról való tájékoztatás: interneten keresztül (www.nagykanizsa.hu, www.nkcsgyjk.hu) szórólapok, telefon, személyes beszélgetés útján valósul meg.

Tárgyi feltételek:

- Az intézmény tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető, parkolási lehetőség megfelelő. Az épület akadálymentesítésének vizsgálata megtörtént, de az építészeti megoldások nem teszik lehetővé az akadálymentesítést. Zalakomár településen a polgármesteri hivatalban fogadják a klienseket. Váróhelyiség és a kliensek fogadására, valamint kapcsolattartásra alkalmas helyiség biztosított (interjúszoba, játszószoza).
- Elkülönített mellékhelyiségek rendelkezésre állnak.
- Megfelelő eszközrendszerrel rendelkeznek: telefon, mobiltelefon, üzenetrögzítő, a számítógép, nyomtató, internet elérési lehetőség, fénymásoló, önálló íróasztal, zárható iratszekrény, információs tábla.

Az épület belső felújítása 2019. évben megtörtént, udvara nincs térkövezve, de a bejárathoz vezető járda elkészült. Az épület tetőszerkezete – annak ellenére, hogy a tetőtéri ablakok cseréje megtörtént – továbbra is beázik.

Az intézmény honiappal (www.nkcsqyjk.hu) rendelkezik, valamint internetes közösségi oldalon megtalálható.

Pénzügyi feltételek:

Az intézményben térítésmentesen biztosított a szolgáltatás az igény bevéők számára.

Szakmai munka:

A helyettes szülői elhelyezés során a helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását saját háztartásában biztosítja, amely addig tart, ameddig a vérszerinti szülő akadályoztatott gyermeke gondozásában, de legfeljebb tizenkettő hónapig. Amennyiben a tizenkét hónap eltelt és a gyermek valamilyen oknál fogva mégsem térhet vissza a vérszerinti családi környezetébe, az elhelyezés további hat hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható. Az átmeneti elhelyezést meg kell szüntetni, ha a rászorultság oka időközben megszűnik, vagy ha a szülő kéri. A szolgáltatás az átmeneti gondozást, ennek keretében a gyermek teljes körű ellátását családi környezetben, speciálisan erre a feladatra felkészített családoknál biztosítja a szülő akadályoztatásának az időtartamára. Az ellátás igénybevétele indoka lehet egészségügyi körülmény, életvezetési probléma, indokolt távollét, vagy más akadályoztatás. A szolgáltatást a vérszerinti szülők önkéntesen vehetik igénybe, az ellátás tartalmát, időtartamát, az elhelyezés kezdetét és a végét, a szülő igénye alapján közösen határozzák meg. A vérszerinti szülő és a szolgáltatást nyújtó közös feladata, hogy a gyermek elhelyezése alatt, a szülő és gyermeke kötődését, személyes kapcsolatát a lehető legmagasabb szinten tartsák, és mindeközben a gyermek hazakerülése érdekében a család problémáját minél rövidebb idő alatt megoldják.

2018. évben három gyermek, 2019. évben pedig öt gyermek elhelyezése valósult meg. Az intézmény további helyettes szülők toborzását tervezi (plakátok, szórólapok készítésével) folyamatosan, akiknek a képzési díja a költségvetésben tervezve van. Törekednek a háziorvosokkal, védőnőkkel, oktatási-nevelési intézményekkel való rendszeres kapcsolattartásra, hogy a szolgáltatás hatékonyabb igénybevétele megvalósuljon.

Szöveges értékelés:

A helyettes szülői hálózat a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően működik, a szakmai előírások és ellátotti jogok figyelembevételével és megtartásával. Az intézmény a szükséges dokumentumokkal és szabályzatokkal rendelkezik. Az intézményi szolgáltatások a vonatkozó jogszabályoknak megfelelőek. Az ellátottak nyilvántartását a jogszabály által előírtaknak megfelelően vezetik. A szakmai feladatok ellátásának módja a vonatkozó jogszabályok és szakmai program szerint történik. A dokumentációs rend időrendi sorrendben lefűzött és naprakészen nyilvántartott. Az intézmény által biztosított szolgáltatások igényesek, széleskörűek. A szakmai programban leírtak a szakmai munkavégzés során megvalósulnak. Az intézmény nagy hangsúlyt fektet a prevencióra.

Összességében megállapítható, hogy az intézmény a szolgáltató tevékenységet a jogszabályban és a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően, magas szakmai színvonalon végzi.

III. Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde – Rózsa Bölcsőde

Ellenőrzés időpontja: 2019. november 28.

Általános működési feltételek:

Intézményvezető: Böröndi Ágnes

- **Az intézmény fenntartója:** Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata
- **Intézmény székhelye:** Nagykanizsa, Rózsa u. 7/a.
- **Rózsa Bölcsőde címe:** Nagykanizsa, Rózsa u. 7/A.
- **Intézmény telephelyei:**
 - Nagykanizsa, Kisfaludy u. 19. (Belvárosi Bóbita Bölcsőde)
 - Nagykanizsa, Attila u. 7. (Meseház Bölcsőde)
 - Nagykanizsa, Csokonai u. 5. (Napraforgó Bölcsőde)
- **Intézmény gyermekvédelmi törvény szerinti besorolási formája:** személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás
- **Intézmény által nyújtott gyermekjóléti ellátási forma:** bölcsődei ellátás
- **Intézmény által nyújtott gyermekjóléti ellátás típusa:** napos bölcsőde
- **Intézmény ellátási területe:** Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területe
- **Intézmény típus szerinti besorolása:**

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint: Önállóan működő költségvetési szerv.

A felek megállapodása alapján az intézmény gazdálkodási feladatait 2019. július 1. napjától Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztálya látja el.

Rózsa Bölcsőde vezetője: Kardosné Szabó Beáta

Napraforgó Bölcsőde engedélyezett férőhelyszáma: 104 fő

A Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde alapidokumentumai:

- **alapító okirat száma, kelte:** 4/39-32/2018. (2018. december 21.)
- **működési engedély:** határozatlan idejű
- **szervezeti és működési szabályzat kelte:** 2019. február
- **szakmai program kelte:** 2019. február
- **házi rend kelte:** 2019. február

- **Továbbképzési terv:** 2018-2022 évre szól
- **Rózsa Bölcsőde szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyző határozatának száma:** ZAC/100/00147-2/2019.
- **A szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzést végző hatóság:** Zala Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály

A fenntartó a bölcsődei feladatok ellátására feladat-ellátási szerződéseket kötött Sormás Község, Újudvar Község és Zalakomár Nagyközség Önkormányzataival, a fenti dokumentumoknak a megváltozott körülményekhez való igazítása, az intézmény tagintézményeinek szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzése megtörtént. Az intézmény rendelkezik alapító okirattal, mely a kötelező elemeket tartalmazza. A szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzést végző hatóság a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján tanúsítványt állított ki, amely a tagintézményben jól látható helyen kifüggesztésre került. A szervezeti és működési szabályzat a vizsgált időszak jogszabályi rendelkezéseinek megfelel, a kötelező tartalmi elemeket tartalmazza. A szakmai program, a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend a vizsgált időszak jogszabályi rendelkezéseinek megfelel, a kötelező elemeket és mellékleteket tartalmazza.

A Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde közös dokumentációval rendelkezik:

- Teljesítés igazolás szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Munkakörök jegyzéke
- Bélyegző nyilvántartás (Iratkezelési Szabályzat része)
- Etikai kódex
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Pályázati tevékenység szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Szabályzat a dohányzásra kijelölt helyről
- Munkaruha, védőruha, védőeszköz, juttatások szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Informatikai biztonság szabályzata
- Informatikai üzemeltetési szabályzat
- Informatikai katasztrófa elhárítási terv
- Adatvédelmi szabályzat
- Gépjárművek használatának szabályzata
- Közérdekű adatok közzétételének szabályzata
- Élelmezési szabályzat
- Térítési díj szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Esélyegyenlőségi Terv
- Felvételi szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Érdekképviselői Fórum szabályzata
- Pénzkezelési Szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Kiküldetések rendjéről szóló szabályzat

- Felesleges vagyontárgyak használatáról szóló szabályzat
- Eszközök és források leltározási szabályzata
- Számviteli politika, számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata

Vizsgált ellátotti dokumentáció:

- Felvételi könyv
- Térítési díj nyilvántartás
- Nyilvántartás az ellátási napokról
- Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről
- Fertőző betegségekről készülő kimutatás
- Tájékoztatási kötelezettség (Gyvt.33.§ (3) a))
- Megállapodás (Gyvt.32. § (5))
- Egészségügyi törzslap (C3354-6/a.r.sz.ny.r)
- Fejlődési napló
- Csoportnapló
- Üzenő füzet, beszoktatási és családlátogatási füzet
- Nyilvántartás a személyes gondoskodásban részesülő gyermekről Gyvt.139.§ (1)
- Tetvességi nyilvántartás

Személyi feltételek:

Létszámnormák: foglalkoztatottak létszáma a Rózsa Bölcsődében

- Bölcsődevezető – szociálpedagógus, kisgyermeknevelő, gondozó: 1 fő
- Kisgyermeknevelő: 18 fő
- bölcsődei dajka: 5 fő
- Technikai dolgozó: 2 fő

A személyi feltételek a jogszabályban előírtaknak megfelelnek.

- Képzettségi szint: jogszabálynak megfelelő.
- Munkaköri leírás: A dolgozók rendelkeznek névre szóló munkaköri leírással. A dokumentum formai és tartalmi szempontból megfelelő.
- Működési nyilvántartásba való adatszolgáltatás: dokumentált.
- Juttatások: munka- és védőruha biztosított.
- Képzés, továbbképzés: Az intézmény rendelkezik képzési tervvel és továbbképzési tervvel.
- Az intézményben az orvosi ellátás biztosított, bölcsődei csoportonként havi négy órában (1 fő bölcsődeorvos vállalkozási szerződéssel). A bölcsődeorvos a gyermekek egészségügyi lapját egy éves korig havi rendszerességgel, egy éves kor után negyedéves rendszerességgel vezeti.

Tárgyi feltételek:

2019 évben a TOP-6.2.1-15-NA1-2016-00001 azonosítószámú „Bölcsődefejlesztés Nagykanizsán” című projekt keretében a Rózsa Bölcsőde teljes felújítása megtörtént. Megújultak a belső terek, új tárgyi eszközök is beszerzésre kerültek. Az intézmény tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető. A csoportszobák mérete, a gondozási egységek és a csoportszobák tárgyi felszereltsége megfelelő.

Pénzügyi feltételek:

Az intézmény éves költségvetésének fedezésére állami normatíva igényelhető.

A Gyvt 147. § (2) bekezdése alapján az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (gondozására), valamint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének a szociális szolgáltatásokról és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról szóló 10/2005. (III.7.) önkormányzati rendeletének 2019. április 1. napjától hatályos módosítása alapján a bölcsődei ellátásért (gondozás) fizetendő térítési díj (100.-Ft/nap) az igénybe vett ellátási nap és az egy napra jutó gondozási díj szorzataként kerül megállapításra. Az étkezésért Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének a költségvetési intézményeknél folyó étkeztetés élelmezési nyersanyagnormáiról és a térítési díjak megállapításának módjáról szóló 39/2012. (VIII.23.) önkormányzati rendeletének 1.§ (1) bekezdés a) pontjában meghatározott díjat kell megfizetni.

Szakmai munka:

A 104 férőhellyel rendelkező Rózsa Bölcsődében a kisgyermekek gondozása-nevelése három gondozási egységben, 8 gondozási csoportban (4 db 12 fős és 4 db 14 fős) folyik.

Az étkeztetés napi négy alkalommal (reggeli – tízórai – ebéd - uzsonna) biztosított. Az intézmény saját főzőkonyhával rendelkezett 2019. augusztus 20-ig, ezt követően a Napraforgó Bölcsőde főzőkonyhája biztosítja az étkeztetést. A Rózsa Bölcsőde főzőkonyhájának tálalókonyhává minősítése megtörtént, a szükséges engedélyek beszerzésre kerültek.

Az orvosi ellátás csoportonként havi négy órában biztosított. A bölcsődeorvos által a gyermekek egészségügyi lapja vezetve van egy éves korig havi rendszerességgel, egy éves kor után negyedéves rendszerességgel. A bölcsődeorvos gondoskodik az élelmezés ellenőrzéséről mind szakszerűségi, mind higiéniés szempontból.

Alapellátáson túli szolgáltatások: játszócsoport, időszakos gyermekfelügyelet. A szolgáltatások igénybevétele szabad kapacitások esetén biztosítható, a szolgáltatás nyújtása a bölcsőde alapfeladatát nem veszélyezteti. E szolgáltatások igénybeviteléről nyilvántartást vezetnek, jelenleg sem a játszócsoport, sem az időszakos gyermekfelügyelet nem működik.

Az intézménybe való felvétel gyakorlata:

A kérelem kötött formátumú nyomtatványon történik. A felvételi döntésről, vagy annak elutasításáról írásban értesítik a szülőket. Az ellátás megkezdése előtt megállapodást kötnek a gyermek törvényes képviselőjével.

A szülővel való kapcsolattartás formái: fogadóóra, családlátogatás, üzenő füzet, szülői értekezlet, családi programok.

Bölcsődei elhelyezésre várakozók nyilvántartása:

A Nagykanizsai Egyesített Bölcsődében egy központi nyilvántartást vezetnek a bölcsődébe felvételre várakozókról. Az intézményi ellenőrzés időpontjában bölcsődei elhelyezésre várakozó nincs.

Szöveges értékelés:

A Rózsa Bölcsőde a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően működik, a szakmai előírások és ellátotti jogok figyelembevételével és megtartásával. Az intézmény a szükséges dokumentumokkal és szabályzatokkal rendelkezik. Az intézmény a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.) Korm.

rendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettségének (Központi Elektronikus Nyilvántartórendszer a Szolgáltatást Igénybevevőkről - KENYSZI) eleget tesz.

Az intézményi szolgáltatások a vonatkozó jogszabályoknak megfelelnek. Az ellátottak nyilvántartását naprakészen vezetik. A szakmai feladatok ellátása a jogszabályi előírások, a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai és a szakmai program szerint történik. A személyi feltételek a jogszabályi előírásoknak szintén megfelelnek.

Összességében megállapítható, hogy a Rózsa Bölcsőde a szolgáltató tevékenységét a jogszabályban és a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően, magas szakmai színvonalon végzi.

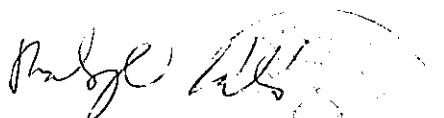
A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Közgyűlés elé elfogadásra:

Határozati javaslat:

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézmények 2019. évi - törvényességi és szakmai - fenntartói ellenőrzéséről készült beszámolót elfogadja.

(Elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.)

Nagykanizsa, 2020. június 18.


Balogh László