

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## **HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**

**4564 NYÍRMADA, KOSSUTH U. 49.**

**Telefon/fax: 06-45/492-509**

**e-mail cím: nyirmadacssk@citromail.hu**

Készítette: Haklik Attiláné - intézményvezető

Érvényes: 2012. október 01. napjától

.....  
jóváhagyta

.....  
készítette

# I. FEJEZET

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1./Az intézményi 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.

### 2./ Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény neve: Humán Szolgáltató Központ
2. Az intézmény székhelye: 4564 Nyírmada, Kossuth u. 49.
3. Az intézmény adószáma: 16824375-1-15
4. Az intézmény területi irodái gyermekjóléti szolgálat esetében:

4544 Nyírkarász, Szabadság tér 1.

4565 Pusztadobos, Kossuth u. 39.

Támogató Szolgálat és Családsegítő szolgálat nyitva álló helyiségei:

4561 Baktalórántháza, Zrínyi u. 1/b. /Támogató Szolgáltatás/

4555 Levelek, Rákóczi u. 32. /Támogató Szolgáltatás/

4544 Nyírkarász, Szabadság tér 1. /családsegítés/

4565 Pusztadobos, Kossuth u. 39. /családsegítés/

5. Az intézmény alaptevékenysége: A Társulási megállapodásban foglaltak szerint az alábbi alapszolgáltatások:

- Családsegítés
- Gyermekjóléti szolgáltatás
- Támogató szolgáltatás
- Fogyatékos személyek nappali intézménye

6. Az intézmény alaptevékenységének jellege:

- Alaptevékenységi szakágazat: **889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül**

**Szakfeladat (2010. 10. 01-től érvényes)**

- **889924 Családsegítés**
- **889925 Támogató Szolgálat**
- **889201 Gyermekjóléti szolgáltatás**
- **562917 Munkahelyi étkeztetés**
- **881090 Idősek, fogyatékossgal élők egyéb szociális ellátása bentlakás nélkül**
- **889205 Iskolai szociális munka**
- **889926 Közösségi szolgáltatások (kivéve szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása)**
- **889927 Szendélybetegek alacsonyküszöbű ellátása**

7. Az intézmény jogállása, gazdálkodási köre:

Tevékenység jellege: közszolgáltató közintézmény

Feladatellátáshoz gyakorolt funkció: önállóan működő

Önállóan működő költségvetési szerv költségvetési kapcsolatának PIR száma és megnevezése: 405197 NYÍRMADA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK POLGÁRMESTERI HIVATALA

8. Alapítás éve: 2005.

9. Az intézmény ágazati azonosítója: S0006579

10. Az intézmény felügyeleti szerve: Nyírmada Város Önkormányzat Képviselő Testülete.
11. Az intézmény vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján.
12. Az intézményben dolgozók kinevezési rendje: A dolgozókat külön jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően az intézmény vezetője nevezi ki.
13. Az intézmény fenntartója: Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Társulás 4564 Nyírmada, Ady Endre u. 16.
14. Az intézmény működési területe: *A Sztv. 141§-a alapján az Európai Unió jogának való megfelelés alapján:*
- ❖ A családsegítő- és a gyermekjóléti szolgálat esetében: Nyírmada, Nyírkarász, Pusztadobos települések közigazgatási területe.

A társult települések – ellátandó lakosság lélekszáma (2011. december 31.):

- Nyírmada	4983 fő	18 éven aluliak száma:	1409 fő
- Nyírkarász	2371 fő		529 fő
- Pusztadobos	1453 fő		405 fő
<u>Összesen:</u>	<u>8807 fő</u>		<u>2343 fő</u>

- ❖ A támogató szolgálat esetében: Nyírmada, Baktalórántháza, Levelek, Apagy, Berkesz, Besenyőd, Laskod, Magy, Nyíribrony, Nyírbákó, Nyírkarász, Nyírkércs, Nyírtass, Nyírtét, Ófehértó, Petneháza, Pusztadobos, Ramocsaháza, Pusztadobos, Rohod települések közigazgatási területe.
- ❖ A fogyatékos személyek nappali intézménye esetében: Nyírmada, Baktalórántháza, Levelek, Apagy, Berkesz, Besenyőd, Laskod, Magy, Nyíribrony, Nyírbákó, Nyírkarász, Nyírkércs, Nyírtass, Nyírtét, Ófehértó, Petneháza, Pusztadobos, Ramocsaháza, Rohod települések közigazgatási területe.

**A társult települések – ellátandó lakosság lélekszáma a támogató szolgálatra vonatkozóan (2011):**

Megye	Kistérség	Település	Magasabb összegű családi pótlékban részesülők (fő) 2011.04 havi adatok alapján	Fogyatékos támogatásban részesülők száma (fő)	Vakok személyi járadékában részesülők száma (fő)	Összes jogosultak száma (fő)
Szabolcs	Baktalórántházai	Apagy	36	44	4	84
		Baktalórántháza	80	53	0	133
		Berkesz	14	13	0	27
		Besenyőd	12	18	0	30
		Laskod	14	17	0	31
		Levelek	49	37	2	88
		Magy	12	19	1	32
		Nyíribrony	17	17	1	35
		Nyírfákó	14	10	3	27
		Nyírkarász	44	38	1	83
		Nyírkércs	16	16	0	32
		Nyírmada	87	57	4	148
		Nyírtass	51	29	2	82
		Nyírtét	19	11	0	30
		Ófehértó	48	43	1	92
		Petneháza	56	38	3	97
		Pusztadobos	23	24	7	54
		Ramocsaháza	34	24	1	59
		Rohod	36	20	2	58
<b>Összesen:</b>			<b>662</b>	<b>528</b>	<b>32</b>	<b>1222</b>

15. Az intézmény 27 fővel működik, a Támogató Szolgálatnál 3X1 fő támogató szolgálat-vezető, közülük a nyírmadai szolgálatvezető az intézmény vezetője is egyben, 3X2 fő személyi segítő, 3X1 fő gépkocsivezető, a Gyermekjóléti szolgálatnál 6 fő családgondozó, a Családsegítő Szolgálatnál 2 fő családgondozó, a fogyatékos személyek nappali intézményénél 2 fő terápiás munkatárs és 5 fő szociális gondozó dolgozik. Az intézmény vezetőjét a képviselő-testület nevezi ki.

16. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

17. Az intézmény tevékenységének ellátási módja: Az intézmény tevékenységét az 1997. évi XXXI. tv., az 1993. évi III. tv., valamint az 1992. évi XXXIII. tv. és a vonatkozó jogszabályok alapján végzi.

18. A társulás feladatellátásra szolgáló vagyona:

- Állami normatív hozzájárulás
- Társult önkormányzatok hozzájárulása
- Átvett pénzeszközök
- A támogató szolgálat esetében vegyes finanszírozás a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal megkötött finanszírozási szerződés értelmében.

19. A vagyon felett rendelkező szerv: Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Társulás 4564 Nyírmada, Ady Endre u. 16. a mindenkor hatályos Társulási Megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

### **3./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

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

#### **3.1. Alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Nyírmada Város Önkormányzata Képviselő-testülete, *(felügyeleti szerv)* készítette el.

#### **3.2. Az intézmény szakmai programjai – az intézmény működéséről**

#### **3.3. Egyéb dokumentumok**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum

- a Szakmai Programok és a Szervezeti és Működési Szabályzat

- valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok,
- munkaköri leírások.

#### **4./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai**

##### **4/1. TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT**

A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

Az intézményben a Támogató Szolgálatnál, mint önálló szakmai egységnél foglalkoztatott dolgozók létszáma:

Támogató Szolgálat: 3X4 fő= 12 fő

- 3X1 fő szolgálatvezető, közülük Nyírmada szolgálatvezetője egyben az intézmény vezetését is ellátja, a másik két vezető, mint középvezetők vesznek részt
- 3X2 fő személyi segítő
- 3X1 fő gépkocsivezető

#### **A támogató szolgálatnál használatos hivatalos fejléc:**



#### ***Humán Szolgáltató Központ***

*4564 Nyírmada, Kossuth u. 49.*

*Tel/Fax: 06 45/492-509*

*email: nyirmadacssk@citromail.hu*

#### **Levelezési cím – támogató szolgálat:**

Humán Szolgáltató Központ

Székhely: 4564 Nyírmada, Kossuth u. 49.

Adószám: 16824375-1-15

Nyitva álló helyiségek /támogató szolgálat/:

4555 Levelek, Rákóczi út 32. sz.

4561 Baktalórántháza, Zrínyi u. 1/b. sz.

Tel:

Ügyint:

Ikt:

A szolgálat bélyegzője: kör alakú, benne a szolgálat megnevezése és a város neve.

Pl: Humán Szolgáltató Központ Nyírmada

Az alapszolgáltatásban részt vevő, gondozási feladatokat ellátó személy részére az intézmény vezetője munkáltatói igazolványt állít ki, annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja.

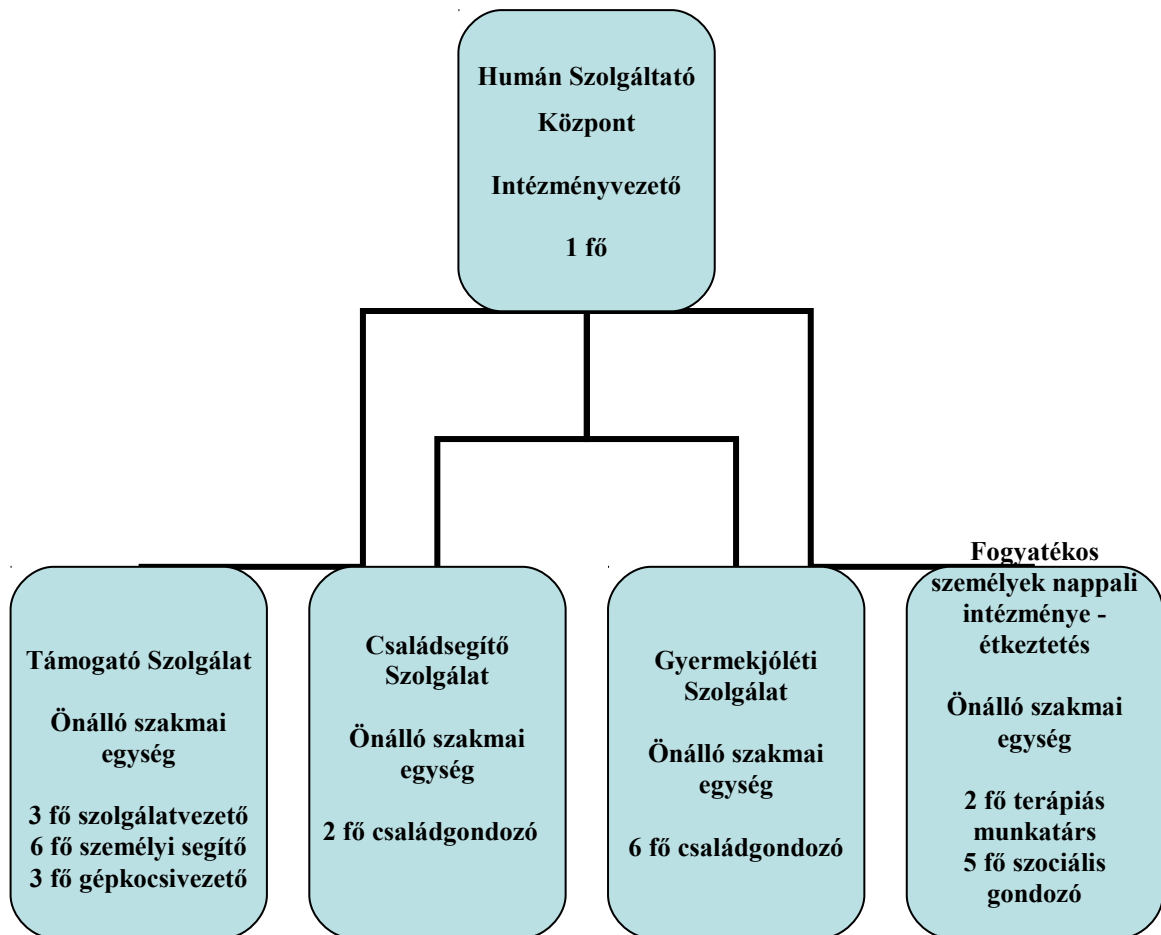
A társulás szervezeti formája és ellátási típusok együttműködési rendje:

A Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat, mint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv működik.

Az intézmény vezetője a Támogató Szolgálat, mint szakmai egység irányítását is ellátja.

**Az ellátás szervezeti ábrája**





### Létszám és szakképzettség

A Támogató Szolgálat vezetőjének, mint intézményvezetőnek a szakképzettsége:

Szociális munkás, egészségügyi szociális munkás mesterszak, illetve pedagógus diplomával rendelkezik, szociális szakvizsgáját gyermekjóléti alapellátás területén szerezte meg. A támogató szolgálat vezetői tanfolyamot elvégezte.

A további két fő szolgálatvezető közül egyikük szociális munkás diplomával rendelkezik. A támogató szolgálat vezetői tanfolyamot elvégezte. A másik szolgálatvezető szociálpedagógus diplomával rendelkezik, a támogató szolgálat vezetői tanfolyamot elvégezte.

A Támogató Szolgálat személyi segítői feladatát az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet 3. számú mellékletének megfelelően 5 fő szociális gondozó-ápoló és 1 fő szociális asszisztens látja el, közülük 1 fő bejelentkezett, a többiek elvégezték a támogató szolgálat személyi segítői tanfolyamot.

A három fő gépkocsivezető a gépjármű vezetésére alkalmas jogosítvánnyal rendelkező alkalmazott, a támogató szolgálat gépjárművezetői tanfolyamot valamennyien elvégezték.

Helyettesítések rendje:

Az intézményvezető helyettesítését a Családsegítő Szolgálat - helyettesítéssel megbízott - családgondozója látja el.

A két szolgálatvezető egymás helyettesítését látja el.

A személyi segítők egymás helyettesítését látják el.

A családgondozók szintén a vezető utasítása alapján egymás helyettesítését látják el.

Az intézmény dolgozói a társulás működési területén, a kijelölt telephelyeiken az alábbi rend szerint tartanak fogadóórát:

Támogató Szolgálat:

Az intézmény vezetője napi 4 órában a szolgálat székhelyén található nyitva álló helyiségben: a 4564 Nyírmada, Kossuth út 49. szám alatt 8.00 órától 12.00 óráig.

A szolgálat vezetői a további két nyitva álló helyiségeiben:

4561 Baktalórántháza, Zrínyi u. 1/b. – naponta 8.00 órától 12.00 óráig.

4555 Levelek, Rákóczi u. 32. – naponta 8.00 órától 12.00 óráig.

## **4/2. FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA**

A fogyatékos személyek nappali intézményében a Szt. 65/F. §-ának értelmében hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükséglete-

ik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi a fogyatékos személyek napközbeni étkeztetését.

Rendkívül indokolt esetben nappali ellátás olyan fogyatékos személyek részére is biztosítható, akire nézve szülője vagy más hozzátartozója gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban, ápolási díjban részesül.

A gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított, Gyvt. szerinti gyermekétkeztetés szabályait kell alkalmazni a nappali intézményben ellátott fogyatékos gyermekek ellátása során nyújtott étkeztetésre.

A szolgáltatás biztosítása a Humán Szolgáltató Központ intézményen belül integrált formában valósul meg, különálló szervezeti egység formájában.

A fogyatékkal élők nappali intézménye a látás-, hallás-, értelmi-, mozgásfogyatékkal élők, halmozottan fogyatékos személyek, illetve autisták részére - megfelelő szakemberekből álló team közreműködésével színvonalas szolgáltatást biztosít: egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, hivatalos ügyintézésben segítségnyújtás, munkavégzés lehetőségének szervezése, mozgásfejlesztés, mozgásszervi rehabilitáció. Mindezen szolgáltatások mellett kiemelten hangsúlyozott szerep jut a sérült személyek családjainak, hiszen a nappali intézmény igénybevételeivel a családok tehermentesítése is kiemelt cél. Kapacitását illetően a fogyatékkal élők nappali intézménye napi rendszerességgel 40 fő ellátását biztosítja.

#### **Az ellátottak köre:**

Az Európai Unió jogának való megfelelés alapján:

Nyírmada, Nyírkarász, Petneháza, Pusztadobos, Baktalórántháza, Levelek, Apagy, Berkesz, Besenyőd, Laskod, Magy, Nyíribrony, Nyírkjó, Nyírkércs, Nyírtass, Nyírtét, Ófehértó, Ramocsaháza, Rohod települések önkormányzatainak közigazgatási területén élő fogyatékos személyek és családtagjaik.

A fogyatékos személyek önellátásának szintje emelkedik, a megvalósítást követően lehetővé válik, hogy a rendelkezésre álló eszközöket segítség nélkül, önállóan használják. A sze-

mélyi higiéniai lehetőségek kiszélesítésével az önállóan élhető élettér bővül. A rászorultak önállóságának növekedése folytán felszabaduló gondozást végző munkaerő kapacitás átcsoportosításával az életminőség további javítására fordítható és esetleges további rászorult csoportok támogatása válik lehetővé.

**Siketek és nagyothallók:** Akiknek hallásvesztése olyan mértékű, hogy a beszédnek hallás útján történő megértése segédeszközzel sem képes és halláskárosodása mellett a hangzó beszéd érthető ejtése elmarad. (hallás fogyatékos)

**Vakok és gyengén látók:** Akiknek segédeszközzel vagy műtéti úton nem korrigálható módon látóképessége teljesen hiányzik vagy alig látóként minimális látásmaradvánnyal rendelkezik és ezért kizárólag tapintó-halló látó életmód folytatására képes. (látási fogyatékos)

**Értelmi fogyatékos személyek:** Akiknek értelmi akadályozottsága genetikailag, illetőleg magzati károsodása vagy szülési trauma következtében, továbbá tizennegyedik életévét megelőzően bekövetkező súlyos betegség miatt közép súlyos vagy annál nagyobb mértékű.

**Mozgásszervi fogyatékosok:** akiknél a mozgásrendszer károsodása, illetőleg funkciózavarai miatt helyváltoztatása a külön jogszabályban meghatározott segédeszköz állandó és szükségszerű használatát igényli, vagy külön jogszabály szerint mozgásszervi betegsége miatt állapota segédeszközzel eredményesen nem befolyásolható.

**Autisták: IQ értéktől függetlenül autistának kell tekinteni azt a személyt, aki a fejlődés átható (pervazív) zavarában szenved, és az autonómia – tesztek alapján állapota súlyos vagy közép súlyos.**

**A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:**

A nappali ellátást nyújtó intézmények elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosítanak lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Napközbeni tartózkodás az intézetben, egyszeri meleg étkezés. Tisztálkodási szükségletek, valamint társas kapcsolatok kielégítése és megtartása. Ezen belül elsősorban a szociális és mentálisra szoruló, önmaguk ellátására részben képes fogyatékosok napközbeni ellátása.

Aktivitást segítő tevékenységeket – az ellátást igénybe vevő közreműködésével előre kell tervezni és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességet biztosítani szükséges.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybevevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az intézmény rendelkezik közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására, szükség esetén étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel. Az intézményben többfunkciós helyiség is megtalálható, melyben lehetőség van a foglalkoztatás és szabadidős programok lebonyolítására.

### **Fogyatékkal élők nappali ellátása keretében biztosított szolgáltatások a helyi szükségletek figyelembe vételével:**

Gondozás biztosítása – munkanapokon:

- Értelmi-, látás-, hallás- és mozgássérült fiatalok és felnőttek napközbeni ellátása, gondozása. Ezen belül: ebéd biztosítása, higiéniai feltételek biztosítása, tanítása, tisztálkodás, öltözködés, szükség szerinti szállítás és kísérés megszervezése.

Fejlesztés – foglalkoztatás biztosítása folyamatosan:

- Fejlesztő és szinten tartó, oktató programok biztosítása: önálló gondolkodást, döntést előkészítő programok, szocializációt, kommunikációt, kapcsolatépítést/ápolást segítő programok. Egyéni képességeket, tudást bővítő programok. Önkiszolgálás fejlesztése.
- Szabadidős és közösségi programok biztosítása: intézményen belüli és kívüli szabadidős és kulturális programok szervezése, látogatása, sport és mozgásos tevékenységek szervezése.

- Művészeti, kreatív tevékenységek: egyénre szabottan megnyilvánuló kedv és tehetség szerinti zenei, irodalmi és alkotói tevékenységek.

Mentális ellátás – folyamatosan:

- Az ellátottak közérzetének folyamatos figyelemmel kísérése, problémafeltáró beszélgetések szervezése, szükség esetén egyéni beszélgetések, pszichoterápia szervezése.

Életmód, életvezetés- folyamatosan:

- Egészséges életmóddal kapcsolatos ismeretek bővítése és mindezek szervezése:
- Higiénia, mozgásfejlesztés, sporttevékenységek, test-lelki egészség őrzése, betegségek ápolása, elsősegélynyújtás.
- Önálló életvitelre, döntésre való felkészítés: háztartási, életvezetési, ügyintézési tudnivalók. Problémamegoldás, döntéshozatal, segítségkérés és elutasítás, személyi biztonság programja, veszélyhelyzetek felismerése és kezelése.
- Közösségi szolgáltatások/fejlesztés: társas kapcsolatok kialakítása, beilleszkedés segítése, konfliktuskezelés, párkapcsolatok támogatása.

Család igényeinek számbavétele:

- Az intézmény korlátozott lehetőségein belül a családokat segítő, igényeiket számba vevő módon működteti a szolgáltatásokat.
- Családok, családtagok segítése, tanácsadó, ügyintéző, támogató rendszer.

Társadalmi befogadás:

- A programok és az ellátás során a társadalmi befogadás, önrendelkezés szempontjainak elősegítése.

Szakmai színvonal:

- Az egyéni gondozási, fejlesztési, foglalkoztatási feladatok és közösségi programok magas szakmai színvonalú megvalósítása.

### **A fogyatékkal élők nappali intézményében biztosított étkeztetésről:**

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Az étkeztetés keretében biztosított élelmiszer nyersanyagok energia- és tápanyagtartalmának alsó értékeit a vendéglátó termékek előállításának feltételeiről szóló [62/2011. \(VII. 10.\) GKM-EüM-FVM-SZMM együttes rendelet](#) (a továbbiakban: [Vr.](#)) melléklete tartalmazza.

Az étel helyben fogyasztása esetén biztosítani kell a szolgáltatást igénybe vevők számának megfelelően

- a) kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet,
- b) evőeszközöket és étkezésletet.

A Humán Szolgáltató Központ a szükség szerinti étkezést a Nyírmada Város Önkormányzat által fenntartott konyháról szállított ebéd formájában biztosítja. Az étkezéssel esetenként felmerülő teendőket a fogyatékos személyek nappali intézményében egy fő terápiás munkatárs látja el csatolt munkakörben.

A feladatellátás módszerei:

- Egyéni és csoportos oktatás
- Egyéni és csoportos foglalkozások
- Közösségi tevékenységek
- Terápiás foglalkozások
- Tréningek

#### **A nappali ellátást nyújtó intézmény házirendje tartalmazza**

- a) az intézmény nyitvatartási idejét,
- b) az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét,
- c) étkeztetés biztosítása esetén az étkezések számát és az étkeztetés rendjét,
- d) az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó előírásokat,
- e) az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- f) az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatás körét és térítési díját.

#### **A fogyatékos személyek nappali intézményére vonatkozó különös szabályok**

Fogyatékos személyek nappali intézményében három éven aluli gyermek nem gondozható.

Fogyatékos személyek nappali intézményében nem gondozható az a személy, aki

- a) veszélyeztető magatartást tanúsít,
- b) orvosi ellátást és állandó ápolást igényel.

A fentiekén túl az a gyermek sem gondozható fogyatékosok nappali intézményében, aki gyógypedagógiai nevelésre, oktatásra alkalmas és felvétele, elhelyezése a korának, állapotának megfelelő nevelési, oktatási intézményben biztosítható. Nem vonatkozik ez a tilalom a tanköteles és a tanítási év során nevelési, oktatási intézményi ellátásban részesülő fogyatékos gyermek tanítási szünet idején történő ellátására.

Fogyatékos személyek intézményébe az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A próbaidő tartama három hónapnál hosszabb nem lehet.

A fogyatékos személyek nappali intézményében hat - nyolc fős gondozási csoportot kell kialakítani. A gondozási csoportok kialakítása során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők életkorára és fejlettségi szintjére.

A fogyatékos személyek nappali intézménye az ellátást igénybe vevők számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozást szervez.

A társadalmi életbe való teljes jogú részvételhez segítséget nyújt:

- az információnyújtással, ügyintézással, tanácsadással, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájárulás biztosításával.
- Szükség szerint jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása.

A fogyatékos személyek nappali intézménye szoros együttműködésben áll a Támogató Szolgálat személyi szállítás szolgáltatásával, az érintett ellátottak intézménybe történő beutaztatását, illetve hazautaztatását illetően, hiszen az ellátási terület igen nagy területen fekszik.

A fogyatékos személyek nappali intézménye ellátásában részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni (kivéve, ha a szolgáltatást csak tanácsadásra veszi igénybe).

### **Az ellátásért fizetendő térítési díj**

Ha a törvény másképpen nem rendelkezik, a személyes gondoskodásért nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az ellátásért fizetendő mindenkori intézményi térítési díjat a Nyírmada Városi Önkormányzat Képviselőtestületének a Szociális igazgatás-



ról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. által szabályozott pénzbeli és természetbeni ellátás helyi szabályairól szóló és a térítési díjakról szóló rendelethez állapítja meg. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15%-át a nappali ellátás, 30%-át a nappali ellátás és ottani étkezés esetén.

#### **Az ellátás rendszeressége:**

**A nappali ellátást nyújtó intézmények nyitvatartási idejét meg kell határozni, mely nem lehet kevesebb hat óránál.**

A szolgálat igény – szükség szerint is biztosítja az ellátást, melyet előre egyeztetni kell az intézményvezetővel.

#### **A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:**

A szolgáltató és az igénybevevő kapcsolattartásának módja az ellátott gondozási szükségleteinek felmérése, szükséglet kielégítése és az élethelyzetének folyamatos figyelemmel kísérése.

A szociális munka egyik alapvető szemléletmódja, hogy az embert egészében, környezetével kölcsönhatásban szemléli és a szociális munka eszközeit, módszereit használja fel a feladat ellátására.

Az ellátás jellegéből fakadóan napi személyes kapcsolat van az igénybevevő és a szolgáltató között.

A hozzátartozóval a kapcsolattartás személyesen, távközlés útján vagy postai úton történik.

#### **A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészítések leírása:**

A fogyatékos személyek nappali intézménye iránti igényt a 2005. óta működő támogató szolgálatnál megmutatkozó kliensi szükséglet hiány támasztja alá. Mindazonáltal

tal az intézmény szervezeti keretei között a szolgáltatások egymásra épülése, hatékony összekapcsolódása növeli az ellátotti réteg elégedettségét, a szolgáltatások minőségi biztosítását, a fogyatékkal élő személyek családjainak tehermentesítését, a fogyatékos személyek önálló életvitelét.

### **Fogyatékkal élő személyek nappali intézménye - fogadóóra:**

Az intézményvezető napi 4 órában a székhely irodájában: a 4564 Nyírmada, Kosuth út 49. szám alatt.

### **Nyitvatartási idő:**

**Hétfőtől- csütörtökig: reggel 7.30-tól délután 16.00-ig**

**Pénteken: reggel 7.30-tól délután 13.30-ig.**

### **Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

Az ellátottak minden tagja jogosult szociális helyzete, egészségi és mentális állapota figyelembevételével az ellátás által biztosított szolgáltatásokat igénybe venni.

Az ellátást igénybe vevők között nincs hátrányos megkülönböztetés a nemük, vallásuk, nemzeti, etnikai hovatartozásuk, politikai vagy más véleményük, koruk, cselekvőképességük hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékoságuk, születési vagy egyéb helyzetük miatt. Az ellátottakat megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátottak jövedelmi helyzetét csak a jogszabályban meghatározott esetekben lehet vizsgálni. A szolgáltatás olyan módon van végezve, hogy maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben tartja az ellátottakat megillető alkotmányos jogokat, különös tekintettel az élethez, az emberi méltóságához, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogokra.

Az ellátott panasza esetén panaszával a gondozójához illetve az intézmény vezetőjéhez, továbbá a fenntartó felé fordulhat. Az intézmény vezetője 15 napon belül írásban értesíti az ellátottat a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A szociális szolgáltatást végzők számára biztosítani kell, hogy a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartás ember méltóságukat és személyes jogukat, munkájukat elismerjék, valamint megfelelő munkavégzési körülmények legyenek a számukra biztosítva.

A szociális szolgáltatást végzők részére szükség szerint, de legalább kéthetenként értekezletet – esetmegbeszélést - tart az intézmény vezetője az egységes jogszabály értelmezés illetve az általános tájékoztatás érdekében.

Ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alapellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részeső részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

#### **Az ellátott jogi képviselő:**

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségéről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogikról,
- segíti az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos panasz megfogalmazásban, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi eljárással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során- írásbeli meghatalmazás alapján- képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,

- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményben foglalkoztatottak az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóság felé,
- a korlátozó intézkedésre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

A gondozott kérésére az ellátott jogi képviselő elérhetőségét az intézmény dolgozói biztosítani köteles.

Az ellátott jogi képviselő nevét és elérhetőségét az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

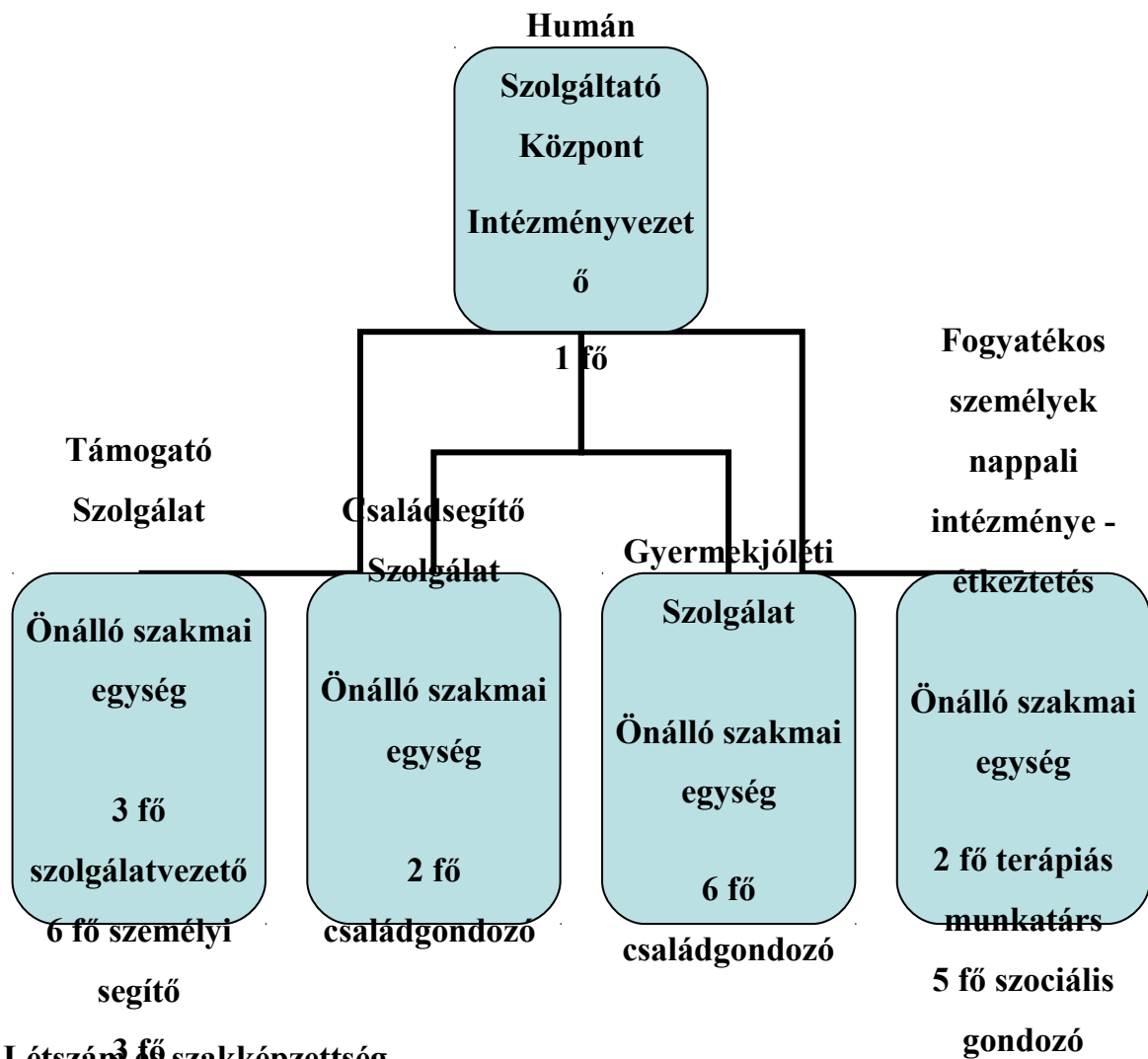
Ellátottjogi képviselő – Lakatosné Virág Katalin /elérhetőségei - telefonon: 06-20-489-9616, személyesen Baktalórántháza, Zrínyi u. 1/b. - Kistérségi Szociális Szolgálat; minden hónap harmadik szerdáján 17-18 óra között/ a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

### **Az integrált intézmény szervezeti formája és ellátási típusok együttműködési rendje:**

A Humán Szolgáltató Központ, mint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv működik, önkormányzati fenntartásban, mint tiszta profilú intézmény.

Az intézmény vezetője a Fogyatékos személyek nappali intézménye, mint szakmai egység irányítását is ellátja.

### Az ellátás szervezeti ábrája



Létszám **3 fő** szakképzettség

**gépkocsivezető**

Fogyatékos személyek nappali intézménye 5 gondozási csoportra számítva:  $2+5=7$  fő

- 2 fő terápiás munkatárs

- 5 fő szociális gondozó

Az intézményvezető a fogyatékos személyek nappali intézményének, mint önálló szakmai egység vezetését is ellátja.

Az intézményvezető szakképzettsége:

Szociális munkás, illetve pedagógus és egészségügyi szociális munka mesterszakos diplomával rendelkezik, szociális szakvizsgáját gyermekjóléti alapellátás területén szerezte meg. A támogató szolgálat vezetői tanfolyamot elvégezte.

A szociális gondozói feladatokat az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet 3. számú mellékletének megfelelően 4 fő szociális gondozó-ápoló és 1 fő egészségügyi szakápoló/asszisztens látja el.

### **Helyettesítések rendje:**

Az intézményvezető helyettesítését a - helyettesítéssel megbízott - családgondozó látja el.

A két fő terápiás munkatárs egymás helyettesítését látja el. A szociális gondozók egymás helyettesítését látják el.

### **A fogyatékos személyek nappali intézménye szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módjai:**

A szociális ellátást a társuló településeken személyesen, az együttműködő intézmények útján, hirdetményeken-, szórólapokon, települési újságokban, például a Madai Hírekben, rádióműsorokban, például Hajó Rádió, televíziós műsorokban, mint például a Szamos TV-n keresztül propagáljuk.

Nagy hangsúlyt fektetünk a személyes kapcsolatfelvételre – elbeszélgetésre.

### **Más intézményekkel történő együttműködés, annak módjai:**

- Helyi Önkormányzatok
- Munkaügyi Kirendeltségek
- Háziiorvosi Szolgálat
- Családsegítő szolgálat
- Egyéb szociális intézmények

- Iskola, Óvoda
- Könyvtár
- Művelődési Ház
- Egyesületek, Alapítványok
- Fogyatékosügyi érdekképviseleti szervezetek.

Az intézményvezető a területen dolgozó és az ellátásba bevont személyek, szakemberek részvételével kéthetente esetmegbeszélést tart.

Évente két alkalommal „szociális kerek-asztal” megbeszélés keretében lehetőség nyílik a helyi szociális ellátórendszer fejlesztésére, a helyi szükségletiány-változások időbeli észlelésére és annak megfelelően a helyi közösség fejlesztésére is.

**A fogyatékos személyek nappali intézményénél használatos hivatalos fejléc:**



***Humán Szolgáltató Központ***

***4564 Nyírmada, Kossuth u. 49.***

***Tel/Fax: 06 45/492-509***

***email: nvirmadacssk@citromail.hu***

**Levelezési cím:**

Humán Szolgáltató Központ

Székhely: 4564 Nyírmada, Kossuth u. 49.

Adószám: 16824375-1-15

Tel:

Ügyint:

Ikt:

A szolgálat bélyegzője: kör alakú, benne a szolgálat megnevezése és a város neve.

Pl: Humán Szolgáltató Központ Nyírmada

Az alapszolgáltatásban részt vevő, gondozási feladatokat ellátó személy részére az intézmény vezetője munkáltatói igazolványt állít ki, annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja.

#### **4/3. CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT**

##### A szolgálat alaptevékenysége:

A szolgálat gyermekvédelmi, szociális és mentálhigiénés munkát végez a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvényben foglaltak szerint.

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémával küzdő, ill. egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

##### Az intézményben foglalkoztatott dolgozók létszáma:

Családsegítő Szolgálat: 2 fő

##### 1. KÖRZET

- Nyírmada településen heti 5X8 órában

##### 2. KÖRZET

- Pusztadobos településen heti 1X8 órában

##### 3. KÖRZET

- Nyírkarász településen heti 4X8 órában

##### FOGADÓÓRÁK:

A családgondozók a területi irodákban az alábbi időpontokban tartanak ügyfélfogadást:

Hétfőtől péntekig 8.00 órától 12.00 óráig.



A fogadóórák alatt az arra rászorulóknak segítséget kapnak pl.:

- Hivatalos ügyek intézéséhez
- Levelek megírásához
- Egyéni, családi krízishelyzetek és lelki problémák megoldásához.

Tájékoztatás kapnak pl.:

- A szociális ellátási lehetőségekről
- Mely szervezethez fordulhatnak problémájukkal
- Kik keressenek fel a nehézségeikkel.

Az intézményvezető látja el a szakmai vezetést a szolgálatnál, aki:

- Figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, tájékoztatja, szükség szerint szakmai tanácsokkal látja el kollegáit.
- Figyelemmel kíséri a családgondozók rendszeres továbbképzését, szakmai tapasztalatcseréjét.
- Minden hónap harmadik hetében munka értekezletet hív össze ( az időpont szükség szerint változtatható ) A hatékony munka érdekében ezeken a megbeszéléseken esetmegbeszéléseket szervez .
- Gondoskodik az egységes nyomtatványok és nyilvántartások használatáról
- A hivatalos levelezést felügyeli és aláírásával látja el.
- Gondoskodik arról, hogy a családgondozók feladatukat a közösen elfogadott szakmai program szerint végezzék.

**A családsegítő szolgálatnál használatos hivatalos fejléc:**



***Humán Szolgáltató Központ***

***4564 Nyírmada, Kossuth u. 49.***

***Tel/Fax: 06 45/492-509***

***email: nyirmadacssk@citromail.hu***

**Levelezési cím:**

Humán Szolgáltató Központ

Székhely: 4564 Nyírmada, Kossuth u. 49.

Adószám: 16824375-1-15

Nyitva álló helyiségek:

4544 Nyírkarász, Szabadság tér 1.

4565 Pusztadobos, Kossuth u. 39.

Tel:

Ügyint:

Ikt:

A szolgálat bélyegzője: kör alakú, benne a szolgálat megnevezése és a város neve.

Pl: Humán Szolgáltató Központ Nyírmada

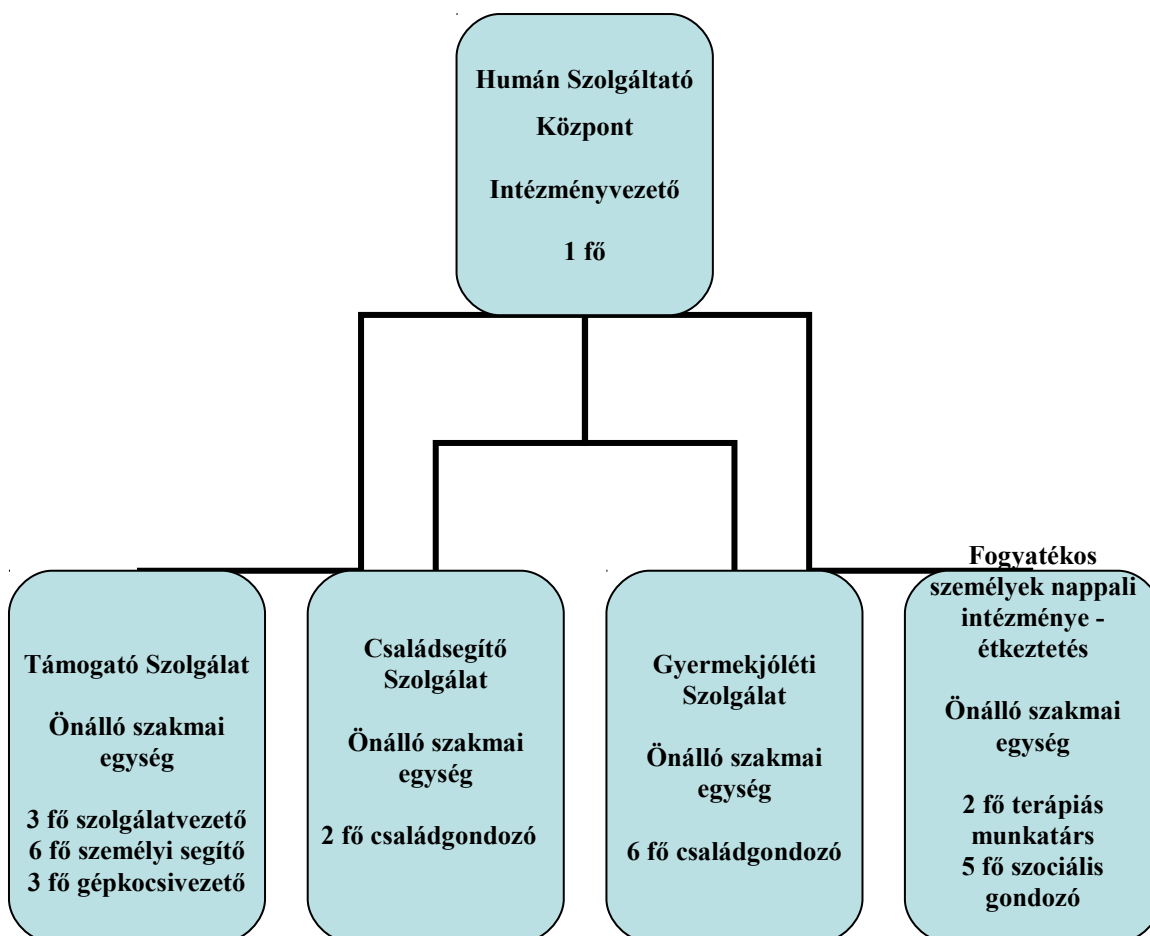
Az alapszolgáltatásban részt vevő, gondozási feladatokat ellátó személy részére az intézmény vezetője munkáltatói igazolványt állít ki, annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja.

**A társulás szervezeti formája és ellátási típusok együttműködési rendje:**

A Humán Szolgáltató Központ, mint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv működik.

Az intézmény vezetője a Támogató Szolgálat, mint szakmai egység irányítását is ellátja.

## Az ellátás szervezeti ábrája



### A Szolgálat feladatellátása során:

1. Teljes körű felmérést végez annak érdekében, hogy pontos képet kapjunk a családok helyzetéről, a veszélyeztetett gyermekek számáról, a veszélyeztetettség fokáról és okairól. Ezek nyilvántartása.
2. A településeken működő hatósági, szociális, oktatási, karitatív szervezetek együttműködésének kiépítése. Együttműködési lehetőségként havi egyszeri megbeszélést tart, melyen információszerzés és tapasztalatszerepel.

### Létszám és szakképzettség

A Szolgálat intézményvezetőjének szakképzettsége: Szociális munkás, egészségügyi szociális munkás mesterszakos, illetve pedagógus diplomával rendelkezik, szociális szakvizsgá-

ját gyermekjóléti alapellátás területén szerezte meg. A támogató szolgálat vezetői tanfolyamot elvégezte.

A Családsegítő Szolgálat 2 fő családgondozója a módosított 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet 3. sz. mellékletében foglalt szakképesítéssel, vagy a 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet foglalt képesítési követelménnyel rendelkezik.

#### Helyettesítések rendje:

A családgondozók az intézményvezető kijelölése szerint látják el egymás helyettesítését, Nyírmada – Pusztadobos,- Nyírkarász között valósul meg egymás kölcsönös helyettesítése.

### **4/4. GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT**

#### A szolgálat alaptevékenysége:

A szolgálat gyermekvédelmi, szociális és mentálhigiénés munkát végez a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak szerint.

Célja: A gyermek esti, lelki, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából való kiemelésének megelőzése. A krízishelyzetben lévő családok támogatása, segítő kapcsolat kiépítése és megtartás, tanácsadás a család gondjainak rendezése.

#### Az együttműködés feladatai

Az önkormányzatok együttműködése a fenti feladatok ellátásának céljából a következő területekre terjed ki:

- Gyermekjóléti és Családsegítő szolgálat közös fenntartása a társulási megállapodásban meghatározott költségvetési hozzájárulás megfizetésével.
- A szolgálatoknál dolgozó munkavállalók feletti munkáltatói jogok közös gyakorlása

- A szolgálat irányításában való közös részvétel, fejlesztési stratégiai célok közös meghatározása,
- Közös ügyeleti és helyettesítési rendszer megvalósítása

A prevenció munkák következtében a Szolgálat mindennapos szakmai kapcsolatot tart:

a Gyámhivatallal, TEGYEK munkatársaival, Önkormányzatokkal, Ifjúságvédelmi felelősökkel, Nevelési Tanácsadóval, Pártfogói Felügyelőkkel, Rendőrséggel, Polgárőrséggel, CKÖ szervezetekkel, Vöröskereszttel, valamint a családgondozók egymással negyedévenként közös helyzetértékelést, feladatpriorálást tartanak.

A Szolgálat működése - FOGADÓÓRÁK:

A családgondozók a területi irodákban az alábbi időpontokban tartanak ügyfélfogadást:

Hétfőtől - péntekig 8.00 órától 12.00 óráig.

Fogadóórák a gyermekjóléti szolgálat területi irodáiban:

A Gyermekjóléti Szolgálatnál foglalkoztatott dolgozók létszáma: 6 fő családgondozó

- 4 fő családgondozó heti 40 órában Nyírmada településen
- 1 fő családgondozó heti 40 órában Pusztadobos településen
- 1 fő családgondozó heti 40 órában Nyírkarász településen

Amennyiben az esetszám eléri vagy meghaladja a jogszabályban előírt (45 gyermek vagy 25 család) esetszámot, úgy az intézményvezető gondoskodik a szolgáltatás más családgondozóval történő ellátásáról.

A vezető családgondozó látja el a Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetését, akinek a feladata a szakmai irányítás:

- Figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, tájékoztatja, szükség szerint szakmai tanácsokkal látja el kollegáit.
- Figyelemmel kíséri a családgondozók rendszeres továbbképzését, szakmai tapasztaltcseréjét.

- Minden hónap harmadik hetében munka értekezletet hív össze (az időpont szükség szerint változtatható). A hatékony munka érdekében ezeken a megbeszéléseken, esetmegbeszéléseket szervez.
- Gondoskodik az egységes nyomtatványok és nyilvántartások használatáról
- Figyelemmel kíséri a szakmaközi megbeszélések éves ütemtévének elkészítését, ezeken a megbeszéléseken ő is részt vesz.
- A hivatalos levelezést felügyeli, és aláírásával látja el.
- Gondoskodik arról, hogy a családgondozók feladatukat a közösen elfogadott szakmai program szerint végezzék.

**A gyermekjóléti szolgálatnál használatos hivatalos fejléc:**



***Humán Szolgáltató Központ***

***4564 Nyírmada, Kossuth u. 49.***

***Tel/Fax: 06 45/492-509***

***email: nyirmadacssk@citromail.hu***

**Levelezési cím:**

Humán Szolgáltató Központ

Székhely: 4564 Nyírmada, Kossuth u. 49.

Adószám: 16824375-1-15

Területi Iroda:

4544 Nyírkarász, Szabadság tér 1.

4565 Pusztadobos, Kossuth u. 39.

Tel:

Ügyint:

Ikt:

A szolgálat bélyegzője: kör alakú, benne a szolgálat megnevezése és a város neve.

Pl: Humán Szolgáltató Központ Nyírmada

Az alapszolgáltatásban részt vevő, gondozási feladatokat ellátó személy részére az intézmény vezetője munkáltatói igazolványt állít ki, annak érdekében, hogy a gon-

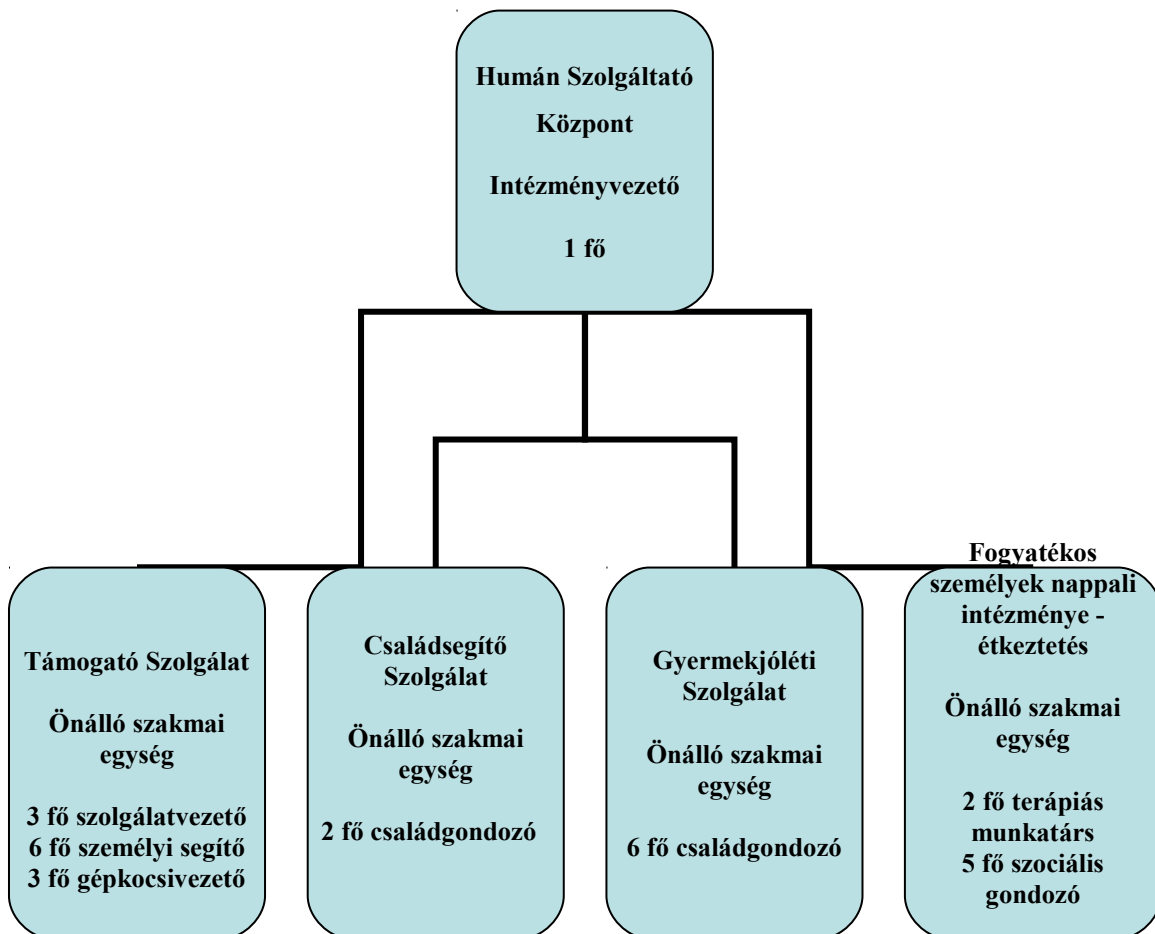
dozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja.

A társulás szervezeti formája és ellátási típusok együttműködési rendje:

A Humán Szolgáltató Központ, mint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv működik.

Az intézmény vezetője a Támogató Szolgálat, mint szakmai egység irányítását is ellátja.

**Az ellátás szervezeti ábrája**



Létszám és szakképzettség

Az intézményvezető szakképzettsége: Szociális munkás, egészségügyi szociális munka mesterszakos, illetve pedagógus diplomával rendelkezik, szociális szakvizsgáját gyermek-

jóléti alapellátás területén szerezte meg. A támogató szolgálat vezetői tanfolyamot elvégezte. Master fokozaton egészségügyi szociális munka szakot végzett.

A Gyermekjóléti Szolgálat 6 fő családgondozója a módosított 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet foglalt képesítési követelménnyel rendelkezik.

#### Helyettesítések rendje:

A családgondozók az intézményvezető kijelölése szerint látják el egymás helyettesítését, Nyírmada – Pusztadobos, - Nyírkarász között valósul meg egymás kölcsönös helyettesítése.

### **A Társulás dolgozóira vonatkozó alapvető etikai és magatartási szabályok**

Az intézmény valamennyi dolgozójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

#### Általános elvárások:

1. A személyzet külső megjelenésére (öltözék), személyi higiéniájére fordítson kiemelt figyelmet.
2. A családgondozást, kliensek fogadását végző személyzet legfontosabb személyiségjegyei:
  - jó megfigyelőképesség, szakismereten alapuló logikus gondolkodás,
  - pontosság ( a feladatokat megfelelő módon és időben kell teljesíteni,
  - megbízhatóság,
  - együttműködési készség,
  - felelősség,
  - udvariasság,
  - tapintatosság,
  - pártatlanság,
  - empátia készség,



- önfegyelem,
- pozitív hozzáállás.

A személyzet eredményes munkájának feltétele a saját egészsége. Kötelező az időszakos foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatokon való részvétel.

Fertőző betegségben szenvedő munkatárs az intézményben nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

#### Egyéb szakmai követelmények

- A személyzet munkáját a munkaköri leírásában foglaltak alapján, az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei szerint köteles elvégezni.
- Alapkövetelmény, hogy a családgondozó az általa gondozott klienseket név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa.

#### Etikai kérdések

- Az intézmény dolgozója tevékenységét csak a kliensek és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.
- Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem a gondozottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.
- Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.
- Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény kliensével tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.
- Az intézmény dolgozója munkájáért a kliensektől pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

#### Titoktartási kötelezettség

1. Az intézmény dolgozóját a kliens és hozzátartozó egész állapotával-, családi vagy egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásával időkorlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információt milyen módon ismerte meg.

2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes kliens felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

### **5./ A 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 intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## **III. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **1./ Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ **1. számú melléklete** tartalmazza.

#### **3./ Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ **2. számú mellékletét** képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) igazgatóhelyettes és munkahelyi vezetők esetében az igazgató,

- b) beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

#### **4./ Az intézmény vezetése és a vezető feladatai**

##### **4. 1. Intézményvezető feladatai:**

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját.

##### **4.2. Intézményvezető-helyettes (általános, illetve szakmai) feladatai:**

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat, ellátja az intézmény felügyeletét, irányítását *(az intézményvezető elhatározása alapján az intézmény egyes működési területeinek megjelölésével)*,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az intézményvezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a részletes munkaköri leírása tartalmaz.

##### **4.3. Gazdasági feladatokat az intézményvezető látja el:**

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi feyelem megtartásáért,

- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait,
- az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén a fenntartó szerv – PMH - pénzügyi csoportvezetője gyakorolja,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

### **5./ Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

#### **5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:**

- igazgatói tanács,
- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

##### Igazgatói tanács:

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik. Üléseit az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hívja össze.

A tanács tagjai:       intézményvezető,  
                                   intézményvezető-helyettes(ek),  
                                   gazdasági vezető.

A tanács véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket, befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,

- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

#### Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vehetnek az intézményvezető-helyettes(ek), gazdasági vezető, belső szervezeti egységek vezetői, szakmai közösségek vezetői.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

#### Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal össz-dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az össz-dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

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

## **5.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:**

- dolgozói érdekképviselői szervezetek,
- munkaközösségek,

#### Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme, úgymint szakszervezetek, Közalkalmazotti Tanács, Érdekképviseleti Fórum, stb.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek, és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

## **IV. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

#### **1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

##### **1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

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

##### **1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

##### **1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése – SZOCIÁLIS MUNKA ETIKAI KÓDEXE alapelveit követve**

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 Sztv. 6. § 10. bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV: törvény (továbbiakban: Ptk.) 685 §. B., pontja) az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított 1 évig – nem köthet

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:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- *ellátottak, gondozottak* személyiségi jogaihoz fűződő adatok, stb.

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

#### **1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

### **1.5. A munkaidő beosztása**

*A munkarendet a szakmai törvényekben és az egyes központi jogszabályokban foglaltak szerint kell kialakítani. Az intézmény dolgozóit illetően a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.*

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig	7.30. órától 16.00.óraig
- pénteken	7.30. órától 13.00.óraig

### **1.6. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkal egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető-helyettes a felelős.

#### **1.7. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások, illetve a szakmai programok rögzítik.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

#### **1.8. Munkakörök átadása**

Az intézményvezető, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, valamint esétadó lapon rögzíteni kell.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,



- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

### **1.9. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.**

### **1.10. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó, kivétel ez alól, ha a munkáltató felmentési időt határozott meg a szakképesítés megszerzésének idejére és a munkakör betöltésének alapfeltétele a szakképesítés megléte.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

### **1.11. Egyéb juttatások**

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörrel összefüggésben az intézményvezető jogosult.

### **1.12. Egyéb szabályok**

- Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: intézményvezető

- Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

➤ **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

## **2./ Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága stb.

## **3./ Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló 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.

A pénztárost – jelen esetben az intézményvezetőt - e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

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 Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

## **4./ Anyagi felelősség**

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

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

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

## **5./ Az intézmény ügyfélfogadása**

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói fogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (*ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.*) szabályozása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak. Lásd szakmai programok!

## **6./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### **6.1. A belső kapcsolattartás**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső önálló 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, fórumok, stb.

### **6.2. A külső kapcsolattartás**

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

#### **6.2.2. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel**

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

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

## **7./ Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **8./ A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait a fenntartó szerv – Nyírmada Nagyközség Önkormányzata- Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

*Az intézményben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet: Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános intézményvezető-helyettes. Mindkét esetben kötelező a fenntartó részéről a pénzügyi csoportvezető ellenjegyzése, engedélyezése!*

## **9./ 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.

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: intézményvezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

## **10./Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével és annak engedélyével - az intézmény vezetőjének feladata.

### **10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján**

- Pénzkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Anyaggazdálkodási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat, selejtezési szabályzata.

## **11./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

## **12./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

## **13./ 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 esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

### **13.1. Bombariadó esetén követendő eljárás**

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető-helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

## **V. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **1./ Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ **Nyírmada Város Önkormányzata** *(felügyeleti szerv)* jóváhagyásával **2012. október 01. napján** lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2012. augusztus 01. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

**Kelt: Nyírmada, 2012. október 01.**

.....

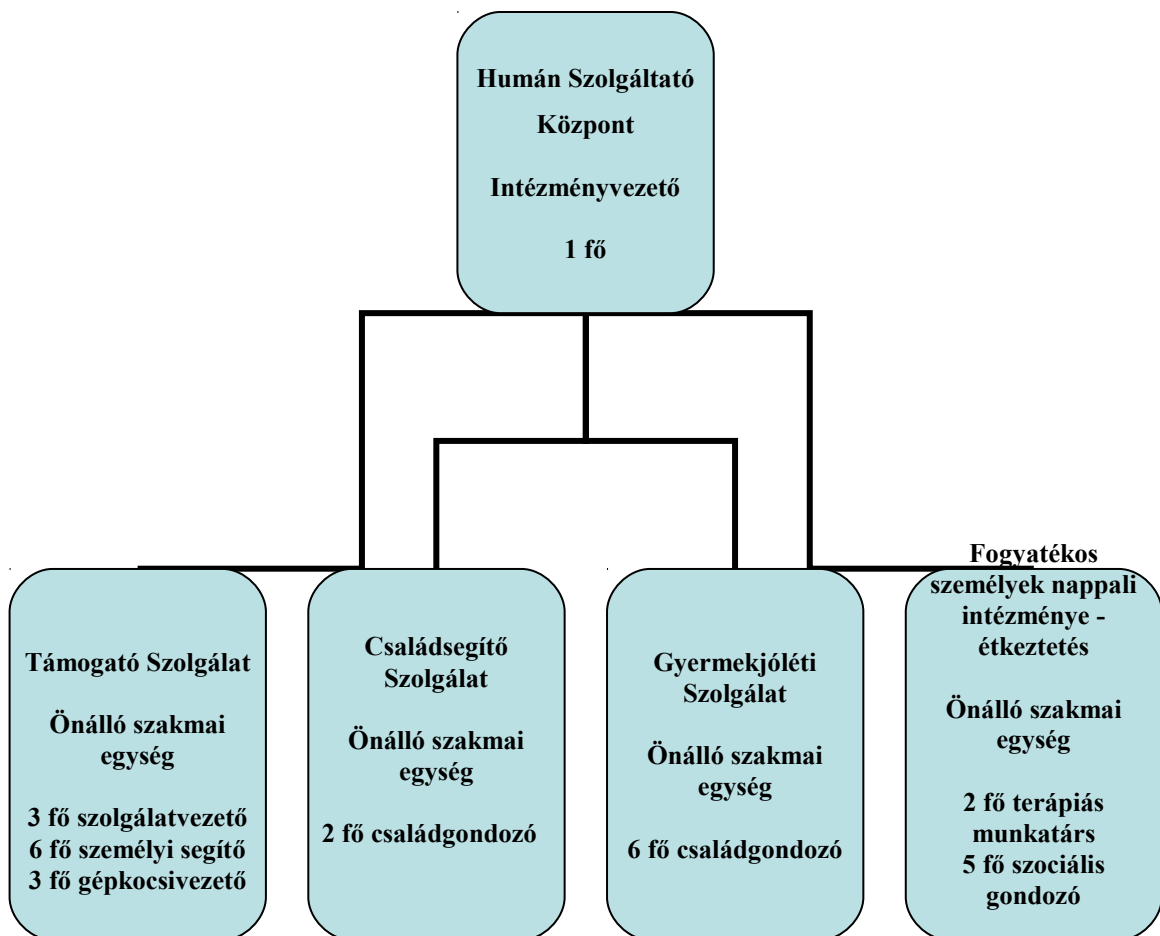
intézményvezető

Jóváhagyom: .....

felügyeleti szerv

## AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az ellátás szervezeti ábrája



## MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

(A munkaköri leírások szerkezete, tartalma, megtalálható a személyi anyagokban!)

- 1./ Belső szervezeti egység megnevezése
- 2./ A munkakör megnevezése
- 3./ A munkakör betöltőjének neve
- 4./ A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
- 5./ A munkakört betöltő közvetlen felettese
- 6./ A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő
  - szervezeti egységek vagy
  - munkakörök megnevezéseA beosztottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok felsorolása
- 7./ Munkaköri feladatok (rendszer):
  - elkészíti, kidolgozza:
  - közreműködik:
  - javaslatot tesz:
  - véleményezi:
  - dönt:
  - információt szolgáltat:
  - ellenőriz:
  - felelős:
- 8./ A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás
- 9./ A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:
  - kapcsolat külső szervekkel
  - kapcsolat belső szervekkel
  - anyagi felelősség megjelölése
- 10./ A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása
- 11./ Aláírások: készítette és jóváhagyta
- 12./ A dolgozó tudomásulvételének igazolása
- 13./ A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés



## Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Aláírás</b>
1.	Haklik Attiláné	Intézményvezető/szolgálatvezető- támogató szolgálat	2012.10.01.	
2.	Helmeczi Katalin	szolgálatvezető- támogató szolgálat	2012.10.01.	
3.	Nagyné Szabó Nikoletta	szolgálatvezető- támogató szolgálat	2012.10.01.	
4.	Orosz Zsuzsa	Személyi segítő - támogató szolgálat	2012.10.01.	
5.	Oláh Béláné	Személyi segítő - támogató szolgálat	2012.10.01.	
6.	Németh Lászlóné	Személyi segítő - támogató szolgálat	2012.10.01.	
7.	Horváthné Kolláth Tünde	Személyi segítő - támogató szolgálat	2012.10.01.	
8.	Kosztju Józsefné	Személyi segítő - támogató szolgálat	2012.10.01.	
9.	Jécsák Csabáné	Személyi segítő - támogató szolgálat	2012.10.01.	
10.	Cseszlai Miklós	Gk. vezető - támogató szolgálat	2012.10.01.	
11.	Jánvári György	Gk. vezető - támogató szolgálat	2012.10.01.	
12.	Pap Péter	Gk. vezető - támogató szolgálat	2012.10.01.	

13.	Benkőné Kompanek Erzsébet	Családgondozó – családsegítő szolgálat	2012.10.01.	
14.	Halász Renáta	Családgondozó- családsegítő szolgálat	2012.10.01.	
15.	Csonkáné Balogh Lívia	Családgondozó- családsegítő szolgálat	2012.10.01.	
16.	Vezse László Zoltán	Családgondozó – gyermekjóléti szolgálat	2012.10.01.	
17.	István Zoltánné	Családgondozó – gyermekjóléti szolgálat	2012.10.01.	
18.	Takács Bettina	Családgondozó – gyermekjóléti szolgálat	2012.10.01.	
19.	Hatala Miklósné	Családgondozó – gyermekjóléti szolgálat	2012.10.01.	
20.	Ragányné Kosztig Csilla	Családgondozó – gyermekjóléti szolgálat	2012.10.01.	
21.		Terápiás munkatárs-fogyatékos nappali int.	2012.10.01.	
22.		Terápiás munkatárs-fogyatékos nappali int.	2012.10.01.	
23.		Szociális gondozó fogyatékos nappali int.		

24.		Szociális gondozó fogyatékos nappali int.	2012.10.01.	
25.		Szociális gondozó fogyatékos nappali int.	2012.10.01.	
26.		Szociális gondozó fogyatékos nappali int.	2012.10.01.	
27.		Szociális gondozó fogyatékos nappali int.	2012.10.01.	