

Nyirádi Szociális Segítő Központ
8454 Nyirád, Park u. 1/A.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2018.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja az Intézmény szervezeti felépítésének, működése belső rendjének, a külső és belső kapcsolatainak és mindazon rendelkezéseknek a meghatározása, melyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat- és hatáskörébe, valamint az Intézmény szolgáltatásainak szakmai programjaiban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Hatálya:

Az Intézmény működését a hatályos jogszabályok szerint kell megszervezni és a SZMSZ-t folyamatosan karbantartani.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára, az Intézmény vezetőjére, az Intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

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

Tartalma:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

II. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI ELVEK

- II.1. Az Intézmény célja
- II.2. Az Intézmény alapelvei
- II.3. Az Intézmény

III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

- III.1. Étkeztetés
- III.2. Házi segítségnyújtás
- III.3. Nappali ellátás (Idősek Klubja)
- III.4. Családsegítés
- III.5. Gyermekjóléti szolgáltatás
- III.6. Az Intézmény feladatvégzése

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE

- IV.1. Az Intézmény szervezeti egységei
- IV.2. A szakmai együttműködés rendje

V. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS A SZOLGÁLTATÁSOKHOZ KAPCSOLÓDÓ MUNKAKÖRÖK

- V.1. Étkeztetés
- V.2. Házi segítségnyújtás
- V.3. Nappali ellátás (Idősek Klubja)
- V.4. – V.5. Család- és gyermekjóléti szolgálat keretein belül Családsegítés és Gyermekjóléti szolgáltatás
- V.6. Intézményvezető

VI. A MUNKAVÉGZÉS RENDJE

- VI.2. Az Intézmény munkatársainak felelőssége
- VI.8. A dolgozók – szolgáltatás - munkarendje
- VI.9. Az Intézmény helyettesítési rendje

VII. A GAZDÁLKODÁS RENDJE

VIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény megnevezése és cím adatai, jogállása:

<i>Az intézmény megnevezése:</i>	NIRÁDI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ KÖZPONT
<i>Az intézmény székhelye:</i>	8454 Nyirád, Park utca 1/A.
<i>Az intézmény elérhetőségei:</i>	Telefon: 06 / 70 / 338 -5701 e-mail: nyiradono@gmail.com
<i>Az intézmény alapítója:</i>	Nyirád Község Önkormányzat Képviselő-testülete
<i>Képviseli:</i>	Nyirád Község Önkormányzatának Polgármestere
<i>Ellátási területe:</i>	Nyirád község közigazgatási területe (étkeztetés, nappali ellátás) Szóc község közigazgatási területe (család- és gyermekjóléti szolgálat, házi segítségnyújtás)
<i>Tevékenysége:</i>	Személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátás biztosítása
<i>Jogállása:</i>	Önálló jogi személy
<i>Gazdálkodási jogkör:</i>	Önállóan működő költségvetési szerv
<i>Az intézmény fenntartó szerve:</i>	Nyirád Község Önkormányzat Képviselő-testülete
<i>Az intézmény felügyeletei szerve:</i>	Nyirád Község Önkormányzat Képviselő-testülete
<i>Képviseli:</i>	Nyirád Község Önkormányzatának Polgármestere

2. Közfeladat ellátása:

Szociális szolgáltatások biztosítása a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 86. §-a, a gyermekjóléti ellátások biztosítása a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. §-ában foglaltak alapján.

3. Alaptevékenység:

889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Kormányzati funkciók

102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
104042	Gyermekjóléti szolgáltatások

107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107054	Családsegítés

4. Alapító neve: Nyirád Község Önkormányzata
Alapítás dátuma: 2000.01.01.
Utolsó módosítás dátuma: 2015. 11.27.

5. Típus szerinti besorolása: közintézmény

6. Gazdálkodási besorolása:

Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv.

A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységekkel rendelkezik. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatal (8445 Nyirád, Szabadság u. 3.) látja el.

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az Intézmény nem alanya az általános forgalmi adónak.

7. Vezetőjének kinevezési, megbízási:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, a közalkalmazott jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. §-a, valamint e törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet alapján kerül megbízásra. Az intézmény vezetőjét Nyirád Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg határozott időre.

Az Intézmény vezetője az Intézmény dolgozói felett munkáltatói joggal rendelkezik.

8. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony megjelölése:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján.

9. Feladatellátást szolgáló vagyon:

Az épület, melyben az Intézmény működik Nyirád Község Önkormányzata tulajdonát képezi, azt az Intézmény ingyenesen használja.

A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves mérleg, a vagyoni állapotot az Intézmény mindenkor éves leltára tartalmazza.

10. Vagyon feletti rendelkezési jog:

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az Intézmény feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja a vonatkozó központi, és tulajdonosi jogszabályoknak megfelelően.

11. Intézmény azonosító adatok:

Törzskönyvi azonosító szám: 589640
Adószám: 15589648-1-19
Számlaszám: 11748052-15589648
KSH statisztikai számjel: 15589648-8899-322-19
Státusz: élő
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2007. 01. 31.
Ágazati azonosító kód: S0206448

Az intézmény szolgáltatásai

Szociális alapszolgáltatások

<i>Ellátás</i>		<i>Férőhely/ ellátható személyek</i>	<i>Ellátási terület:</i>
<i>Típusa:</i>	<i>Formája:</i>		
szociális konyha	Étkeztetés		Nyirád
	Házi segítségnyújtás	18 fő	Nyirád Szóc
	Családsegítés		Nyirád Szóc
Idősek Klubja	Nappali ellátás	30 fő	Nyirád

Gyermekjóléti szolgáltató tevékenység

<i>Ellátás</i>		<i>Férőhely/ ellátható személyek</i>	<i>Ellátási terület:</i>
<i>Típusa:</i>	<i>Formája:</i>		
Gyermekjóléti szolgáltatás	Gyermekjóléti szolgálat		Nyirád Szóc

12. Az Intézmény bélyegzői:

Körbélyegző tartalma:

Nyirádi Szociális Segítő Központ Nyirád felirat a magyar címer körül helyezkedik el.

Fejlesztő tartalma:

Nyirádi Szociális Segítő Központ
8445 Nyirád, Park u. 1/A.
Adószám: 15589648-1-19
Telefon: +36-70/338-5701

II. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI ELVEK

Az Intézmény feladat ellátásokra előírt törvényekben, valamint azok végrehajtására kiadott rendeletekben le szabályozott utasítások, fenntartói döntések illetve a szolgáltatások szakmai programjaiban megfogalmazottak, továbbá jelen SZMSZ-ben meghatározottak alapján működik.

II.1. Az Intézmény célja

Az ellátási területen aktív részvétel a szociális és gyermekjóléti problémák feltárásban, kezelésében.

Idősek, rászorultak szociális gondozása, ápolása az ellátást igénybevevők lakásán és az Intézményben.

Egyéneknek, különös tekintettel gyermekeknek, családoknak, csoportoknak, helyi közösségeknek segítségnyújtás szervező mentálhigiénés és kríziskezelő tevékenységgel.

A családok egészségének megőrzése, betegségek kialakulásának-, egészségromlásnak megelőzése preventív tevékenységgel, egészségneveléssel.

II. 2. Az Intézmény alapelvei

- A szolgáltatások nyitottsága
- Változó szükségleteknek való megfelelés
- Hozzáférhető, pontos írott információ a szolgáltatásról a közösség felé
- Az információk folyamatos felülvizsgálata és felfrissítése
- Problémamegoldó képesség javítása
- A szolgáltatás segítse elő az önérvényesítést

II.3. Az Intézmény jelképe, logója

A logó leírása: Két egymásba fonódó kéz, mely földgömbként festett. A két emberi kéz egymásba fonódása egyszerre jelképezi a segítség kérését, illetve adását, a segítségnyújtást. Összefogást is jelent, partnerséget, hiszen a két kéz együtt alkotja a földet szimbolizáló gömböt.



III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az Intézmény feladatai szociális alapszolgáltatások, szakosított ellátások, gyermekjóléti szolgáltatások nyújtása az 1993. évi III., az 1997. évi XXXI., törvények, azok végrehajtására kiadott rendeletek, továbbá Nyirád Község Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos szociális ellátásokról, a közoktatási és személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló önkormányzati rendeletei alapján.

III.1. Étkeztetés

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani az arra rászorultaknak.

III.2. Házi segítségnyújtás

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

Alapvető gondozási, ápolási feladatokat kell végezni, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában kell közreműködni, valamint a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében illetve azok elhárításában kell segítséget nyújtani.

III.3. Nappali ellátás (Idősek Klubja)

Az Idősek Klubjában a szociális és mentális támogatásra szoruló, saját otthonukban élő elsősorban időskorúak napközbeni tartózkodásának, étkezésének, társas kapcsolatainak, valamint az alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítését kell biztosítani.

III. 4 -5. Család- és gyermekjóléti szolgálat keretein belül:

III.4. Családsegítés

A családsegítés a szociálisan vagy mentálhigiénés problémák miatt, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából kell nyújtani a szolgáltatást. Ennek keretében családgondozói feladatokat kell végezni, ellátásokat közvetíteni és szervezési tevékenységeket végezni.

III.5. Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti szolgáltatással a gyermekek érdekeit védő, speciális személyes szociális szolgáltatást kell nyújtani oly módon, hogy szociális munka módszerei és eszközei felhasználásával a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét, a családban történő nevelését segítse elő.

III.6. Az Intézmény feladatvégzése

Az Intézmény feladatainak ellátást szervezeti egységei keretein belül végzi.

A szervezeti egységek szakmailag önállóan, az Intézmény vezetőjének irányításával működnek.

Az Intézmény feladatait a mindenkor hatályos törvényi, végrehajtási és helyi rendeletek alapján a költségvetésben jóváhagyott létszámmal látja el.

IV.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE

IV.1. Az Intézmény szervezeti egységei

Az Intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag és szervezetileg is mellérendeltségi viszonyban működnek.

Az Intézmény céljainak megvalósítása érdekében, feladatsoportonként elkülöníthető – étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, család- és gyermekjóléti szolgálat (családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás egy szakmai egységen belül) – szakmai egységeket működtet.

IV.2. A szakmai együttműködés rendje

Az intézmény keretein belül működő valamennyi szervezeti egység egymással folyamatosan együttműködik, munkájukat összehangoltan, egymást segítve végzik, a szakmai munka hatékonysága érdekében.

Az étkeztetés, a nappali ellátás és a házi segítségnyújtás szolgáltatás között egymásra épülés figyelhető meg. Nem ritka, hogy az étkeztetésben részesülő a házi segítségnyújtást, vagy az idősek klubját is igénybe veszi. Az ellátottak akár mindhárom szolgáltatásra vonatkozóan is rendelkezhetnek megállapodással, s egészségi állapotuknak megfelelően veszik igénybe a házi segítségnyújtás, vagy az idősek klubja szolgáltatását. A szolgáltatások feladatait ellátó dolgozók is szoros munkakapcsolatban vannak egymással az ellátottak hatékony, igényeinek megfelelő szakszerű segítség nyújtás kiválasztásának, ellátásának érdekében.

A fenti alapszolgáltatásokhoz szintén közel áll a család- és gyermekjóléti szolgálat, hiszen dolgozója képzettségéből adódóan hozzájárulhat az említett cél eléréséhez. A családsegítő a hozzá forduló ügyfelekkel megismertetheti, szükség esetén ösztönözni és kísérni tudja a megfelelő szolgáltatás igénybevételére, igénybevételéhez. A szolgáltatások célja az egyének, családok, gyermekek egy magasabb szinten történő segítése.

Az Intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

V. A SZOLGÁLTATÁSOKHOZ KAPCSOLÓDÓ MUNKAKÖRÖK

V.1. Étkeztetés:

- szociális asszisztens munkakör (kiszállítás megbízási szerződés alapján)

Az étkeztetés szolgáltatáshoz nincsen főállású dolgozó (külön létszám) rendelve, az idősök nappali ellátásához is kapcsolódó szociális asszisztens látja el 2 órában.

A feladatot ellátók szakképzettségi aránya: 100 %

V.2. Házi segítségnyújtás:

- házi szociális gondozó,
- segítő

A személyi gondozás feladatait megfelelő szakképzettsége esetén a szociális gondozó láthatja el.

A szociális segítség feladatait végezheti szociális gondozó, de szakképzettséggel nem rendelkező (a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott szociális gondozói díjban részesíthető társadalmi gondozó, közérdekű önkéntes tevékenység keretében, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személy vagy szociális szervezet tagja) személy is.

Házi segítségnyújtás szolgáltatást jelenleg két fő főállású, szakképzett (és szakképesítés alól felmentett) házi szociális gondozó végzi.

A feladatot ellátók szakképzettségi aránya: 100 %

A munkakör betöltésének feltételei:

Végzettség, szakképzettség:	középfokú szociális
Egészségügyi követelmény:	foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatokon való rendszeres részvétel
Munkavédelmi követelmény:	munka – és tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel
Egyéb követelmények:	- empátia, tolerancia, türelem; - jó kapcsolatteremtő és kommunikációs készség; - megbízhatóság; - pontos, megfontolt munkavégzés

A munkakörben történő munkavégzés célja:

Segítségnyújtás a saját otthonukban élő, felnőtt, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére önálló életvitelüknek fenntartása érdekében, életkoruknak, élethelyzetüknek és egészségi állapotuknak megfelelően a meglévő képességeik fenntartásával, felhasználásával és fejlesztésével.

Házi szociális gondozó - Munkaköri feladatok:

- Szociális segítség keretében:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
 - takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
 - mosás
 - vasalás
- A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
 - bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
 - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
 - mosogatás
 - ruhajavítás
 - közkútról, fűrkútról vízfordás
 - tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
 - télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
 - kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

- Személyi gondozás keretében:

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
 - információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
 - családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
 - az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
 - ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- Gondozási és ápolási feladatok körében:
 - mosdatás
 - fürdetés
 - öltöztetés
 - ágyazás, ágyneműcsere
 - inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
 - haj, arcszőrzet ápolás
 - száj, fog és protézis ápolás
 - körömápolás, bőrápolás
 - folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
 - mozgatás ágyban
 - decubitus megelőzés
 - felületi sebkezelés
 - sztómazsák cseréje
 - gyógyszer kiváltása
 - gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
 - vérnyomás és vércukor mérése
 - hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül

- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
 - kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
 - a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)
- részt vesz az intézményi egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és felvilágosító, tanácsadó programokon, az ellátottakat azokba bevonja;
 - a munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációt naprakészen vezeti:
 - napi tevékenységéről Tevékenység napló házi segítségnyújtáshoz... dokumentumot vezet.
 - munkavégzése során együttműködik elsősorban a szolgáltatást igénybevevővel, annak hozzátartozóival, kollégáival, házi orvosával, valamint az egészségügyi, szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A személyes segítő munkavégzés során az ápolási – gondozási, illetve az adminisztrációs tevékenységeket a képzésének megfelelő kompetencia határok betartásával végzi.

Segítő- feladatok:

- ***Szociális segítség keretében:***
 - A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
 - takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
 - mosás
 - vasalás
 - A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
 - bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
 - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
 - mosogatás
 - ruhajavítás
 - közkútról, fűtkútról vízfordás
 - tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
 - télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
 - kísérés
 - Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
 - Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
- részt vesz az intézményi egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és felvilágosító, tanácsadó programokon, az ellátottakat azokba bevonja;
- a munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációt naprakészen vezeti;
- munkavégzése során együttműködik elsősorban a szolgáltatást igénybevevővel, annak hozzátartozóival, kollégáival, házi orvosával, valamint az egészségügyi, szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A személyes segítő munkavégzés során az ápolási – gondozási, illetve az adminisztrációs tevékenységeket a képesítésének megfelelő kompetencia határok betartásával végzi.

V.3. Nappali ellátás, idősek klubja:

- terápiai munkatárs (intézményvezető)
- szociális asszisztens

A terápiai munkatárs szakképzett, főállású dolgozó, az intézményvezetői feladatokat is ellátja.

A szociális asszisztens szintén szakképzett, főállású dolgozó.

A feladatot ellátók szakképzettségi aránya: 100 %

A terápiai munkatárs - munkakör betöltésének feltételei:

Végzettség, szakképzettség:	felsőfokú szociális végzettség
Egészségügyi követelmény:	foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatokon való rendszeres részvétel
Munkavédelmi követelmény:	munka – és tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel
Egyéb követelmények:	- empátia, tolerancia, türelem; - jó kapcsolatteremtő és kommunikációs készség; - megbízhatóság; - önálló, kreatív, pontos, megfontolt munkavégzés

Terápiai munkatárs - Munkakörben történő munkavégzés célja:

Segítségnyújtás a saját otthonukban élő, felnőtt, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére önálló életvitelüknek fenntartása érdekében, életkoruknak, élethelyzetüknek és egészségi állapotuknak megfelelően a meglévő képességeik fenntartásával, felhasználásával és fejlesztésével.

Terápiai munkatárs - Munkakörhöz kapcsolódó feladatok:

Az időskorúak nappali ellátásában részesülők fizikai, mentális, szociális szükségleteinek kielégítése érdekében:

- kapcsolat kialakítása és fenntartása, mely során az életvezetés segítésére törekszik, tanácsadást nyújt, mentális gondozást végez;
- segítséget nyújt egészségügyi vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában;
- segíti a szociális és egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutást, a hivatalos ügyintézt;
- egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és felvilágosító, tanácsadó programokat szervez és bonyolít le, a klubtagokat azokba bevonja;
- a munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációt naprakészen vezeti:

- ellenőrzi a látogatási és eseménynaplók vezetését, havonta összesíti azokat
- munkavégzése során együttműködik elsősorban a szolgáltatást igénybevevővel, annak hozzátartozóival, kollégáival, valamint az egészségügyi, szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A szociális asszisztens - munkakör betöltésének feltételei:

Végzettség, szakképzettség:	középfokú szociális
Egészségügyi követelmény:	foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatokon való rendszeres részvétel
Munkavédelmi követelmény:	munka – és tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel
Egyéb követelmények:	- empátia, tolerancia, türelem; - jó kapcsolatteremtő és kommunikációs készség; - megbízhatóság; - pontos, megfontolt munkavégzés

A szociális asszisztens munkakörben történő munkavégzés célja:

Segítségnyújtás a saját otthonukban élő, felnőtt, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére önálló életvitelüknek fenntartása érdekében, életkoruknak, élethelyzetüknek és egészségi állapotuknak megfelelően a meglévő képességeik fenntartásával, felhasználásával és fejlesztésével.

A szociális asszisztens Munkaköri feladatok:

Az időskorúak nappali ellátásában részesülők fizikai, mentális, szociális szükségleteinek kielégítése érdekében:

- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása, mely során az életvezetés segítésére törekszik, tanácsadást nyújt, mentális gondozást végez;
- alapvető ápolási – gondozási feladatokat végez;
- közreműködik a klubtagok élelmezésének biztosításában;
- segítséget nyújt egészségügyi vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában;
- segíti a szociális és egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutást, a hivatalos ügyintézését;
- részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és felvilágosító, tanácsadó programok szervezésében és lebonyolításában, a klubtagokat azokba bevonja;
- közreműködik mind a klubtagok, mind az Idősek Klubja higiénés körülményeinek megtartásában;
- a munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációt naprakészen vezeti:
 - naponta vezeti a „nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója” nyomtatványt

- munkavégzése során együttműködik elsősorban a szolgáltatást igénybevevővel, annak hozzátartozóival, a nappali ellátást vezetővel, kollégáival, valamint az egészségügyi, szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A személyes segítő munkavégzés során az ápolási – gondozási, illetve az adminisztrációs tevékenységeket a képesítésének megfelelő kompetencia határok betartásával végzi.

V.4.-5. Család- és gyermekjóléti szolgálat

Családsegítés és Gyermekjóléti szolgáltatás:

- családsegítő munkakör

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végző családsegítő szakképzett, főállású. Adott szolgáltatáshoz kapcsolódó feladatokat a különböző jogszabályi ide vonatkozó előírásoknak megfelelően nyolc órában, vagyis heti 40 órában végzi.

A szolgáltatáshoz kapcsolódó szakképzettségi arány: 100 %

A munkakör betöltésének feltételei:

Végzettség, szakképzettség:	felsőfokú szociális
Egészségügyi követelmény:	foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatokon való rendszeres részvétel
Munkavédelmi követelmény:	munka – és tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel
Egyéb követelmények:	- empátia, tolerancia, türelem; - jó kapcsolatteremtő és kommunikációs készség; - megbízhatóság; - önálló, kreatív, pontos, megfontolt munkavégzés

Munkakörben történő munkavégzés célja:

A gyermekjóléti szolgáltatás célja a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése.

Munkakörhöz kapcsolódó feladatok:

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatainak ellátása.

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

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával

szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Családsegítő feladata, hatásköre:

- *Tájékoztatási feladatai körében* szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével, tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről, a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, és az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.
- *A szociális segítőmunka keretében* segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, az igénybe vevő szükségleteinek kielégítésében. A problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését, így az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést szervez. A család problémájában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével.
- A szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszerveznie és dokumentálnia.
- A gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- Ha a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.
- Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások,

szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

- A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra.
- Tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről.
- Fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad, a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében, veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait, az intézkedések tényéről 15 napon belül tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- *Települési jelzőrendszeri felelősként* a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez. Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig szervezi meg. Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig elkészíti. Ha a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatást igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot. A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak.
- Kapcsolattartási ügyelet ellátása során biztosítja adott időpontban a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt, a hatóság határozata alapján a felügyeletet.
- Szabadidős és prevenciós programok szervezésében és megvalósításában részt vesz, kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél programok megszervezését.
- Önszervező csoportok, támogató csoportok szerveződését segíti.
- Természetbeni adományok gyűjtésében, juttatásában közreműködik.
- Naprakészen vezeti a jogszabályi előírásoknak és a módszertani elvárásoknak megfelelő szakmai dokumentációt.
- Feladata a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában a TEVADMIN / KENYSZI rendszerben történő napi jelentés elvégzése, a rendszerben lévő igénybevevők, igénybeveteli adatok naprakészségéért, illetve a helyben található dokumentumokkal való egyeztetéséért felelősséggel tartozik.
- Az Intézmény adatszolgáltatójaként a nyilvántartási rendszerben (TEVADMIN) napi rendszerességgel adatokat szolgáltat saját tevékenységére vonatkozóan. Az intézményvezető távolléte esetén annak kérésére minden szolgáltatás tekintetében adatokat szolgáltatni, az intézményvezetőt mint adatszolgáltatót helyettesíteni köteles.

V.6. Az intézményvezető

A Nyirádi Szociális Segítő Központ intézményvezetője az egyszemélyi felelős vezető.
Az Intézmény e-képviselője és egyben – elsődleges - adatszolgáltatója is. (TEVADMIN)

Feladata, felelőssége:

- Ellátja a hatályos jogszabályokban rá vonatkozóan meghatározott feladatokat:
 - o munkáltatói jogokat,
 - o gazdasági,
 - o pénzügyi,
 - o belső ellenőrzési feladatokat.
- Felel az intézmény jogszerű, gazdaságos és hatékony működéséért.
- Vezeti és irányítja, ellenőrzi és összehangolja a Nyirádi Szociális Segítő Központ szakmai, gazdasági és egyéb tevékenységét.
- Biztosítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, az általa ellátott szolgáltatásokra, tevékenységekre előírt hatályos jogszabályoknak megfelelően, az SZMSZ, a fenntartó önkormányzatok döntéseinek, határozatainak figyelembevételével.
- Gondoskodik a jogszabályokban előírt szakmai programok, tervek, szervezeti és működési szabályzat, egyéb szabályzatok (iratkezelési, stb.) az intézményt érintő testületi, bizottsági írásos előterjesztések elkészítéséről.
- Beszámol – a testületek és a szakbizottságok munkatervében foglaltaknak megfelelően – az irányítása alatt működő intézmény munkájáról, működésének eredményességéről.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az Intézmény szervezeti egységeinek munkáját.
- Értékeli az Intézményben folyó tevékenységet, hiányosságok esetén a szükséges intézkedéseket megteszi, felelős az Intézmény feladatainak jogszerű és szakszerű végrehajtásáért.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az Intézmény dolgozói felett.
- Gondoskodik a gondozottak megfelelő szintű ellátásáról. Elősegíti a gondozott családi és egymás közötti kapcsolattartását és kialakítását.
- Figyelemmel kíséri az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Képviseli az Intézményt.
- Felel az intézmény számára megállapított költségvetési előirányzat felhasználásáért.
- Elkészíti az Intézmény éves munkatervét.
- Elkészíti a továbbképzésre kötelezett dolgozók éves továbbképzési tervét.
- Biztosítja a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését.
- Megszervezi a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását a fenntartóval egyeztetett módon.
- Feladatát Nyirád Község Önkormányzata Polgármestere által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
- Kötelezettséget vállal a költségvetési előirányzat terhére, és egyben utalványozási jogkörrel rendelkezik.
- Felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Felel a központi jogszabályok, az önkormányzati rendeletek és határozatok maradéktalan betartásáért.
- Felelős az Intézmény takarékos, gazdaságos és folyamatos működtetéséért, az önkormányzat által meghatározott pénzügyi keretek között.

- Felel az Intézmény szakmai programjainak elkészítéséért, megvalósításáért.
- Köteles a fenntartó, s egyéb szervek felé a megadott határidőig pontos adatszolgáltatást nyújtani.
- A beosztással járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- Felelős a szakmai és gazdasági tervezési és beszámolási kötelezettség teljesítéséért.
- Bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos intézkedések megtételéért felel.
- Munkakapcsolatot tart az intézmény szolgáltatásaihoz kapcsolódó egészségügyi, oktatási, egyéb önkormányzati intézményekkel, civil szervezetekkel, önszerveződésekkel, klubokkal, egyesületekkel.
- Az intézményvezető köteles kettő havi étkeztetés térítési díj befizetésének elmaradása esetén a térítési díj hátralékos személyes adatait (név, születési név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, illetve tartózkodási helye) és a tartozás keletkezésének helyét és idejét (igénybevétel dátuma év, hónap, adagszám, térítési díj összege) a második havi meg nem fizetett étkezés igénybevételét követő hónap végén, a „pótbefizetés” összegének leadásával egyidejűleg írásban közölni a fenntartóval.
- Amennyiben az intézményvezető által a Fenntartó felé korábban írásban leadott térítési díj hátralékos az Intézményben fizetési szándékát jelzi, az intézményvezető köteles a Fenntartótól tájékozódni, hogy a végrehajtás folyamata megindult e, illetve egyeztetni a dupla befizetés elkerülése érdekében.

Hatáskörének közvetlen gyakorlása:

- Vezeti és irányítja az Intézményt.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört az Intézmény dolgozói felett.
- Kötelezettséget vállal a költségvetési előirányzat terhére, és egyben utalványozási jogkörrel rendelkezik.

VI. A MUNKAÉVGZÉS RENDJE

A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásait kell alkalmazni, egyes foglalkoztatottjaink jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény irányadó. Az intézmény dolgozói felett a munkáltató jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

VI.1. Az Intézmény munkatársainak felelőssége

A szociális területen dolgozó szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény.

Szakmai továbbképzés kötelezettsége:

Az ellátottak magas színvonalú segítése érdekében, valamint a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet előírásainak megfelelően magát folyamatosan képezni köteles, hogy a hatályos továbbképzési időszak alatt a munkaköre betöltéséhez előírt pontszámot teljesítse.

Titoktartási kötelezettség:

A szociális dolgozókra megállapított titoktartási kötelezettségért felel. Az ellátottakról tudomására jutott adatokat hivatali titokként köteles kezelni.

Anyagi felelősség:

A rendelkezésre bocsátott felszerelés, munkaeszközök rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért, azok megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik. A dolgozó a munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Tartási szerződés tilalma:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben foglaltakat mely szerint - a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet – tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Egyéb követelmények:

Az intézmény működéséhez kapcsolódó feladatok elvégzéséhez eseti segítséget kell nyújtania a munkáltatónak szóbeli kérésére – munkaköréhez szorosan nem kapcsolódó esetekben is.

Az intézmény ellátottaival „üzleti” kapcsolatban nem állhat, különös tekintettel a személye által nyújtott szolgáltatásokat igénybevevő ellátottakra vonatkozóan.

Munkája során köteles ismerni és betartani a hatályos szociális jogszabályokat, a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit.

Munkáját az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata, valamint egyéb szabályzatai alapján végzi.

Munkáját a Szociális Munkások Etikai Kódexe ismeretében és elfogadásával végzi.

VI.2. A dolgozók – szolgáltatások - munkarendje

Az intézmény munkarendjét a feladatok többrétegűségéből, jellegéből adódóan az intézményvezető az alábbiak szerint állapítja meg:

Az intézmény nyitva tartása:	hétfő:	7:30 – 16:00
	kedd:	7:30 – 16:00
	szerda:	7:30 – 16:00
	csütörtök:	7:30 – 16:00
	péntek:	8:00 – 14:00

Étkeztetés:

Ellátottak részéről munkanapokon 12:00 – 14:00 óráig vehető igénybe a szolgáltatás.

Házi segítségnyújtás:

A szolgáltatás feladatait végző szociális gondozó, segédgondozó, társadalmi gondozó munkaideje:

hétfő:	7:30 – 16:00
kedd:	7:30 – 16:00
szerda:	7:30 – 16:00
csütörtök:	7:30 – 16:00
péntek:	8:00 – 14:00

Szükség esetén az intézményvezető utasítására azon kívül.

Munkaidejük nagy részét az igénybevevők otthonában, kísérésével, vagy a hozzájuk kapcsolódó ügyintézés helyszínén töltik, fennmaradó részét az intézmény területén - adminisztrációval.

Család- és gyermekjóléti szolgálat: (családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás)

A szolgáltatást végző családsegítő munkaideje felét az intézmény területén ügyfélfogadással, másik felét területen (ügyfelei otthonában, illetve érdekében végzett tevékenységek helyszínein) tölti.

Ügyfélfogadás helye: Nyirádi Szociális Segítő Központ

Ügyfélfogadás ideje:

Hétfő:	7:30 – 12:30
Kedd:	nincs ügyfélfogadás
Szerda:	11:00 – 16:00
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	8:00 – 13:00

Ügyfélfogadás helye: Szóc Község Önkormányzata

Ügyfélfogadás ideje:

Hétfő:	nincs ügyfélfogadás
Kedd:	8:15 – 11:15
Szerda:	nincs ügyfélfogadás
Csütörtök:	14:30 – 17:30
Péntek:	nincs ügyfélfogadás

Nappali ellátás, idősek klubja:

Intézmény nyitvatartási idejében:

hétfő:	7:30 – 16:00
kedd:	7:30 – 16:00
szerda:	7:30 – 16:00
csütörtök:	7:30 – 16:00
péntek:	8:00 – 14:00

VI.3. Az Intézmény helyettesítési rendje

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

Az étkeztetés szolgáltatást a házi segítségnyújtáshoz kapcsolódó és a nappali ellátáshoz kapcsolódó szociális asszisztens, házi szociális gondozó is elláthatja. A szociális asszisztens és a házi szociális gondozók e feladatban egymást helyettesítik.

A házi segítségnyújtás szolgáltatásához kapcsolódó házi szociális gondozók elsősorban egymást helyettesítik.

A házi segítségnyújtás szolgáltatáshoz kapcsolódó házi szociális gondozó és az idősek nappali ellátásában dolgozó szociális asszisztens is helyettesítheti egymást.

A terápiás munkatárs helyettesítheti a nappali ellátás szociális asszisztensét.

A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjét a terápiás munkatárs helyettesíti.

Az intézményvezető szükség esetén minden dolgozót helyettesíthet, az ő helyettesítése 10 munkanapot meghaladó szabadsága vagy táppénze esetében a családsegítő által történik.

A helyettesítési feladatokat az intézményvezetője osztja el belátása, a munkaköri leírásokban foglaltak, a munkaköri feladatok, a szakképzettségekhez kapcsolódó kompetenciák figyelembevételével.

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért az intézményvezető a felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

VII. A GAZDÁLKODÁS RENDJE

Az Intézmény önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A fenntartó által elfogadott költségvetés keretei között a személyi juttatásokkal, és a munkaadót terhelő járulékokkal önállóan gazdálkodik.

Az intézmény pénzügyi - gazdasági feladatait a Fenntartó – mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv – gazdálkodási jogkörébe vontatja el.

**VIII.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy példányát hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell, hogy abba bármikor betekinthessenek.

Nyirád, 2018. hónap nap

Intézményvezető

ZÁRADÉKOLÁS

A Nyirádi Szociális Segítő Központ **Szervezeti és Működési Szabályzatát** Nyirád Község Önkormányzata Képviselő-testülete

a **határozatával jóváhagyta.**

.....
Fenntartó képviselője

.....
Intézményvezető

SZERVEZETI ÁBRA



