

## K i v o n a t

Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás Társulási Tanácsa  
2017. szeptember 29-én délelőtt 9.00 órai kezdettel tartott ülés jegyzőkönyvéből

**Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás  
Társulási Tanácsának**

**5/2017. (IX.29.)**

### **HATÁROZATA**

**Nyírmadai Humán Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

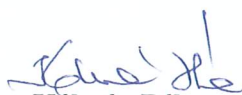
#### **A Társulási Tanács:**

a Nyírmadai Humán Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

**Felelős:** elnök

**Határidő:** folyamatos



  
**Kálmán Béla**  
Társulás elnöke

  
**Dani Attila**  
jegyzőkönyv- hitelesítő



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## NYÍRMADAI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

4564 NYÍRMADA, KOSSUTH U. 49.

Telefon/fax: 06-45/492-509

e-mail cím: nyirmada~~csk~~@citromail.hu

nyirmadaihszkozpont@gmail.com

Készítette: Haklik Attiláné - intézményvezető

*Érvényes: 2018. január hó 01. napjától*

**Jóváhagyta:**

Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és

Gyermekjóléti Szolgálat Társulás

Az 5/2017. (IX. 29.) határozattal



**Kálmán Béla**  
Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és  
Gyermekjóléti Szolgálat Társulás Elnöke



**Haklik Attiláné**  
intézményvezető

# 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 az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló rendelet 5/B.§ értelmében.

### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 2./ Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény neve: Nyírmadai Humán Szolgáltató Központ
2. Az intézmény székhelye: 4564 Nyírmada, Kossuth út 49. (hrsz.: 722)

A székhelyen biztosított szolgáltatások:

- Támogató Szolgáltatás
- Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás
- Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

**Az intézmény telephelye:**

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Nyírmadai Humán Szolgáltató Központ - Segítő Ház	4564 Nyírmada, Madách utca 5. (Hrsz.:1018/2)

A telephelyen biztosított szolgáltatások:

- szenvedélybetegek és pszichiátriai betegek nappali intézménye

3. Az intézmény adószáma: 16824375-1-15
4. Az intézmény ellátottak számára nyitvaálló helyiségeinek címe:
  - 4565. Pusztadobos, Kossuth u. 39. (Hrsz.: 302) (házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)
5. Az intézmény alaptevékenysége: A Társulási megállapodásban foglaltak szerint az alábbi alapszolgáltatások:



- Család- és Gyermejkölési szolgáltatás
- Támogató szolgáltatás
- Fogyatékos személyek nappali ellátása
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Szenvedélybetegek nappali ellátása
- Pszichiátriai betegek nappali ellátása

6. Az intézmény alaptevékenységének jellege:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	889900	M.n.s. Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
2	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
3	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
4	101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)
5	101145	Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása
6	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
7	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
8	104042	Család és Gyermejkölési szolgáltatások
9	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
10	107052	Házi segítségnyújtás
11	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

7. Az intézmény jogállása, gazdálkodási köre:

Tevékenység jellege: szervezetenként egységes, szakmai tekintetben önálló intézmény

Feladatellátáshoz gyakorolt funkció: önállóan működő jogi személy

Önállóan működő költségvetési szerv költségvetési kapcsolatának PIR száma és megnevezése: 659839 NYÍRMADAI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Alapítás éve: 2005.

8. Az intézmény ágazati azonosítója: S0236779
9. Az intézmény felügyeleti szerve: Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás Társulási Tanácsa 4564 Nyírmada, Ady út 16. (Hrsz.: 823)
10. Az intézmény vezetőjét a Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás 4564 Nyírmada, Ady út 16. bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján.
11. Az intézményben dolgozók kinevezési rendje: A dolgozókat külön jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően az intézmény vezetője nevezi ki.
12. Az intézmény fenntartója: Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás 4564 Nyírmada, Ady Endre út 16. (Hrsz.: 823)
13. Az intézmény működési területe: *A Sztv. 141§-a alapján az Európai Unió jogának való megfelelés alapján:*

Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vonatkozásában:

Nyírmada Város, Pusztadobos Község közigazgatási területe.

Család- és Gyermekjóléti szolgálat vonatkozásában:

Nyírmada Város közigazgatási területe.

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

- Nyírmada	4983 fő	18 éven aluliak száma:	1409 fő
- Pusztadobos	1453 fő		405 fő
<u>Összesen:</u>	<u>6436 fő</u>		<u>1814 fő</u>

Támogató Szolgálat, Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye, Pszichiátriai betegek és Szenvedélybetegek Nappali Intézménye vonatkozásában:

Nyírmada, Baktalórántháza, Laskod, Nyírfákó, Ófehértó, Pusztadobos települések közigazgatási területe.



## A társult települések – ellátandó lakosság lélekszáma vonatkozásában (2011):

- \*- gal jelölve a 2014. december 31. napjával a fenntartói társulásból kivált települések.  
 \*\*-gal jelölve a 2015. december 31. napjával a fenntartói társulásból kivált települések.  
 \*\*\*-gal jelölve a 2016. december 31. napjával a fenntartói társulásból kivált települések.  
 \*\*\*\*-gal jelölve a 2017. december 31. napjával a fenntartói társulásból kivált települések.

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)	60 év felettiek (fő)	Lakosok száma (fő) 2011. 12. 31.
Szabolcs	Baktalórántházai	Apagy*	36	44	4	84	469	2318
		Baktalórántháza	80	53	0	133	580	3772
		Berkesz****	14	13	0	27	163	824
		Besenyőd*	12	18	0	30	96	730
		Laskod	14	17	0	31	223	1012
		Levelek*	49	37	2	88	462	2979
		Magy*	12	19	1	32	185	1006
		Nyíribrony**	17	17	1	35	246	1116
		Nyírkő	14	10	3	27	149	857
		Nyírkarász****	44	38	1	83	503	2367
		Nyírkércs****	16	16	0	32	174	831
		Nyírmada	87	57	4	148	817	4998
		Nyírtass****	51	29	2	82	369	2087
		Nyírtét*	19	11	0	30	197	1175
		Ófehértó	48	43	1	92	484	2591
		Petneháza*	56	38	1	95	319	1851
		Pusztadobos	23	24	7	54	262	1464
		Ramocsaháza****	34	24	1	59	352	1572
		Rohod*	36	26	1	63	200	1251
<b>Összesen:</b>			<b>662</b>	<b>528</b>	<b>32</b>	<b>1222</b>	<b>6250</b>	<b>34801</b>

14. Az intézmény 35 fővel működik, a Támogató Szolgálatnál 1 fő vezető/ terápiai munkatárs, 3 fő személyi segítő/gondozó, 2 fő gépkocsivezető, a Család és Gyermejköltségi szolgálatnál 3 fő családsegítő, a fogyatékos személyek nappali intézményénél 1 fő terápiai munkatárs és 5 fő szociális gondozó, a pszichiátriai betegek és a szenvedélybetegek nappali ellátásában 1 fő intézményvezető és 2 fő terápiai munkatárs, a házi segítségnyújtásnál 16 fő szociális gondozó/ ápoló és 1 fő vezető dolgozik, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

feladatait 2 fő szociális gondozó látja el megbízásban. Az intézmény vezetőjét a fenntartó társulási tanács nevezi ki.

15. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

16. 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.

17. A társulás feladatellátásra szolgáló vagyona:

- Állami normatív hozzájárulás
- Társult önkormányzatok hozzájárulása
- Átvett pénzeszközök

18. A vagyon felett rendelkező szerv: Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 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 Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás 4564 Nyírmada, Ady Endre u. 16. *(felügyeleti szerv)* készítette el.

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

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.



## BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATKÖRE

### 4./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek megnevezése, feladatkörének leírása

#### 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 egységként foglalkoztatott dolgozók létszáma: 6 fő

- 1 fő vezető/ terápiás munkatárs
- 3 fő személyi segítő / gondozó
- 2 fő gépkocsivezető

#### Létszám és szakképzettség

A vezető/ terápiás munkatárs szociális munkás diplomával rendelkezik. A támogató szolgálat vezetői tanfolyamot elvégezte.

A Támogató Szolgálat személyi segítői/ gondozói feladatát az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet 3. számú mellékletének megfelelően 2 fő szociális gondozó-ápoló és 1 fő szociális asszisztens látja el, közülük mindenki elvégezte a támogató szolgálat személyi segítői tanfolyamot.

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

#### **HELYETTESÍTÉSEK RENDJE:**

Az intézményvezető helyettesítését a Család- és Gyermejkölési Szolgálat - helyettesítéssel megbízott – vezető családsegítője látja el.

A két vezető egymás helyettesítését látja el.

A terápiás munkatársak, a személyi segítők/ gondozók egymás helyettesítését látják el.

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

Az intézmény dolgozói a társulás működési területén az alábbi rend szerint tartanak fogadóórát: 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 támogató szolgálat vezetője a székhelyen:

4564 Nyírmada, Kossuth út 49. alatt– 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 szükségleteik 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.

### **Létszám és szakképzettség**

Fogyatékos személyek nappali intézménye 5 gondozási csoportra számítva: **1+5=6 fő**

- 1 fő terápiás munkatárs

- 5 fő 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 gondozói feladatokat az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet 3. számú mellékletének megfelelően 5 fő szociális gondozó-ápoló látja el.

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

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



## **HELYETTESÍTÉSEK RENDJE:**

Az intézményvezető helyettesítését a - helyettesítéssel megbízott – vezető családsegítő látja el.

A terápiás munkatársak egymás helyettesítését látják el. A szociális gondozók egymás helyettesítését látják el.

### **4/3. PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI INTÉZMÉNYE**

A pszichiátriai betegek nappali intézménye az öntevékenységre, az önsegítésre épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a kulturális, szabadidős, tájékoztató, képzési, átképzési állásközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok, találkozók szervezését, lebonyolítását. Az intézmény szolgáltatásai körében egyéni, csoportos, pár- és családterápiákat is szervezhet.

A pszichiátriai betegek nappali intézményében olyan programokat kell biztosítani, melyek lehetővé teszik az ellátást igénybe vevőnek a társadalomba, a korábbi közösségébe történő visszailleszkedését. Ennek keretében a nappali intézmény programjai nyitottak, kívülállók számára is hozzáférhetőek. Ennek érdekében a nappali intézmény elhelyezését lehetőség szerint a település könnyen elérhető, jól megközelíthető területén kell kialakítani.

A nappali intézmény működésének nem része a pszichiátriai gondozás, de az intézményben dolgozó szociális munkás révén szükség szerint kapcsolatot kell tartani az ellátott kezelőorvosával, vagy az ideggondozóval, továbbá a hozzátartozókkal, valamint olyan személyekkel, akik fontos szerepet játszanak az ellátott életében.

Az intézmény a pszichiátriai betegek ellátása mellett szolgáltatást nyújthat a promóció és elsődleges prevenció céljával a mentálisan sérült, krízisben levő személyek részére is.

Kapacitását illetően a pszichiátriai betegek nappali intézménye napi rendszerességgel 25 fő ellátását biztosítja.

### **4/4. SZENVEDÉLYBETEGEK NAPPALI INTÉZMÉNYE**

A szenvedélybetegek nappali intézménye az önkéntességre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős, képzési, átképzési állásközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok szervezését és lebonyolítását, valamint alacsonyküszöbű és ártalomcsökkentő szolgáltatást nyújt.

A szenvedélybetegek nappali intézményében olyan programokat kell szervezni, melyek elősegítik az ellátást igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségébe való visszailleszkedését, valamint a szenvedélybetegek minél szélesebb körben való elérését. Ennek megfelelően a nappali intézmény programjai nyitottak, az intézményi ellátást igénybe nem vevő személy számára is hozzáférhetőek.

A szenvedélybetegek nappali intézményének nem feladata az alkohol-, drog- és egyéb függőségi problémával küzdő személyek egészségügyi gondozása, azonban az intézményben szervezett foglalkozások, és programok révén törekedni kell az életmód-változtatás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére, illetve az intézményben dolgozó szociális munkás révén szükség szerint kapcsolatot kell tartani az ellátott kezelőorvosával, vagy az egészségügyi gondozást végző szakemberrel, továbbá a hozzátartozókkal.

Kapacitását illetően a szenvedélybetegek nappali intézménye napi rendszerességgel 25 fő ellátását biztosítja.



### Létszám és szakképzettség

A pszichiátriai betegek és szenvedélybetegek nappali intézményében foglalkoztatottak száma: 3 fő

- 1 fő intézményvezető
- 2 fő terápiás munkatárs

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 terápiás munkatársi feladatokat az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet 3. számú mellékletének megfelelően 2 fő szociális munkás látja el.

### **A pszichiátriai betegek és szenvedélybetegek nappali intézménye - fogadóóra:**

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

### **HELYETTESÍTÉSEK RENDJE:**

Az intézményvezető helyettesítését a - helyettesítéssel megbízott – vezető családsegítő látja el. A terápiás munkatársak egymás helyettesítését látják el.

### **4/5. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT**

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 családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés megjelölt céljáról, tartalmáról.



A családsegítés keretében biztosítani kell

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzületi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- g) a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatóknak a menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését,
- h) a járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatóknak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

### **GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS**

A szolgálat gyermekvédelmi, szociális és mentálhigiénés munkát végez a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40 §-aiban foglaltak szerint.

A gyermek testi, 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. Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást, így a gyermekjóléti szolgáltatást a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél, vagy intézményben kell biztosítani. Jelen esetben a gyermekjóléti szolgáltatás valamennyi ellátási területen helyben biztosított.

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.



## **CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS**

Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat (a továbbiakban: gyermekjóléti szolgálat)- keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók létszáma: 3 fő

- Nyírmada településen: 3 fő

### Létszám és szakképzettség

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat 3 fő családsegítője a módosított 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet foglalt képesítési követelménnyel rendelkezik, valamennyien szakvizsgát tettek. Közülük 1 fő vezető családsegítő szakvizsgázott szociális munkás diplomával rendelkezik, szociális szakvizsgáját gyermekjóléti alapellátás területén szerezte meg.

## **HELYETTESÍTÉSEK RENDJE:**

**Az intézményvezető helyettesítését a - helyettesítéssel megbízott – vezető családsegítő látja el.** A családsegítők az intézményvezető kijelölése szerint látják el egymás helyettesítését.

### FOGADÓÓRÁK:

A családsegítők a területi irodákban, az alábbi időpontokban tartanak ügyfélfogadást:

Hétfőtől péntekig 8.00 órától 12.00 óráig.

## **4/6. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

A házi segítségnyújtás célja: az igénybe vevő szükségleteihez igazodóan, önálló életvitelének megőrzése, segítése, saját lakásán, lakókörnyezetében. A házi segítségnyújtás, mint szociális alapszolgáltatás, segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete: saját lakókörnyezetében, életkorának, élethelyzetének, egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell: az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését. Az önálló életvitel, fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést. A veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzését, ill. azok elhárításában való segítségnyújtást. Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

### **Létszám és szakképzettség**

Házi segítségnyújtás: 7 fő szociális gondozó/ ápoló Pusztadoboson, 9 fő szociális gondozó/ ápoló Nyírmadán =16 fő +1 fő vezető gondozó Nyírmadán=17 fő.



Az 1 fő vezető gondozó, aki a szakmai egység koordinálását, a napi, havi adminisztrációs tevékenységet nyomon követi, elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát, felülvizsgálatát, kitölti az Értékelő lapot és közreműködik a háziorvosi értékelés elkészítésében, valamint az intézményvezető felé a szükséges jelentéseket elkészíti.

A házi segítségnyújtás szociális gondozói feladatát **(személyi gondozás és szociális segítség feladatait)** az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet 3. számú mellékletének megfelelően 12 fő szociális gondozó-ápoló, 4 fő képzési felmentéssel a képzést vállaló **szociális gondozó**, (1/2000. (I.07.) SzCsM rendelet 118. § (1) a és b pontja értelmében) **akik a képzettség megszerzéséig csak és kizárólag a szociális segítség tevékenységkörébe tartozó feladatokat végezhetnek.** Az 1 fő vezető gondozó sürgősségi szakápolói végzettséggel látja el feladatait.

Lehetőség és szükség szerint a szociális gondozók tehermentesítése és a kliensek minőségi ellátása, elégedettségükre való törekvés céljából **kizárólag szociális segítség – segítő munkakörben** – a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott szociális gondozói díjban részesülő társadalmi gondozók, valamint közérdekű önkéntes tevékenység keretében, **közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek**, vagy szociális szövetkezet igénybevételeivel is megvalósulhat intézményünknel.

**A segítő feladatai csakis és kizárólag a szociális segítség keretében végzett tevékenységekre korlátozódnak, melyek a következők:**

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

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

- mosás

- vasalás

**A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:**

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)

- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

- mosogatás

- ruhajavítás

- közkútról, fúrtkútról 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, a szakképzett egészségügyi személyzet (mentők, háziorvos) szociális gondozó/ vezető gondozó azonnali értesítése.**

**Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.**

## **HELYETTESÍTÉSEK RENDJE:**

Az intézményvezető helyettesítését a - helyettesítéssel megbízott – vezető családsegítő látja el.

A szociális gondozók/ ápolók, illetve a segítők egymás helyettesítését látják el, továbbá lehetőség szerint társadalmi gondozók bevonásával, figyelemmel, a szakképzettséggel végzhető tevékenységekre.

#### **4/7. JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes idős-korú vagy fogyatékos személyek ill. pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából biztosított szociális alapszolgáltatás.

**A kihelyezett jelzőkészülékek száma: 40 db**

**Létszám és szakképzettség**

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás gondozói feladatát az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet 3. számú mellékletének megfelelően a házi segítségnyújtás 2 fő szociális gondozó-ápolója látja el megbízási jogviszonyban.

#### **HELYETTESÍTÉSEK RENDJE:**

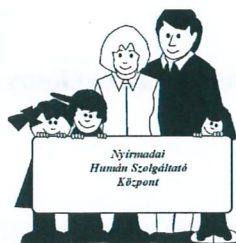
Az intézményvezető helyettesítését a - helyettesítéssel megbízott – vezető családsegítő látja el.

A szociális gondozók egymás helyettesítését látják el, lehetőség szerint társadalmi gondozók bevonásával.

#### **Intézményi fogadóóra:**

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

#### **Az intézménynél használatos hivatalos fejléc:**



*Nyírmadai Humán Szolgáltató Központ*

*4564 Nyírmada, Kossuth u. 49.*

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

*email: [nyirmadacsk@citromail.hu](mailto:nyirmadacsk@citromail.hu); [nyirmadaihszkozpont@gmail.com](mailto:nyirmadaihszkozpont@gmail.com)*

#### **Levelezési cím:**

Nyírmadai Humán Szolgáltató Központ

Székhely: 4564 Nyírmada, Kossuth u. 49.

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

Nyírmadai Humán Szolgáltató Központ Nyírmada



## AZ INTEGRÁLT INTÉZMÉNY SZERVEZETI FORMÁJA ÉS ELLÁTÁSI TÍPUSOK EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDJE

A Nyírmadai Humán Szolgáltató Központ, mint önállóan gazdálkodó közszolgáltató közintézmény, önálló adószámmal rendelkező költségvetési szerv működik, önkormányzati társulás fenntartásában, mint tiszta profilú intézmény.

A gyermekjóléti szolgáltatás és a szociális szolgáltatások biztosításának módja:

- közös igazgatású, többcélú intézményben önálló szakmai és szervezeti egységként működtetett gyermekjóléti szolgálat vagy központ működtetésével.

A fenti szolgáltatási forma társulás keretében került megszervezésre.

### *A más intézmény keretében működő gyermekjóléti szolgálat és szociális szolgáltatások*

#### **CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS**

Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat (a továbbiakban: gyermekjóléti szolgálat)- keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

#### **A társulás keretében működő gyermekjóléti szolgálat és szociális szolgáltatások**

A települési önkormányzat társulás keretében gondoskodik a család- és gyermekjóléti szolgálat és szociális szolgáltatások feladatainak ellátásáról, a települési önkormányzat tájékoztatja a lakosságot a család- és gyermekjóléti szolgáltatást, valamint szociális szolgáltatásokat nyújtó szakembereknek az adott településen való elérhetőségéről, a szolgáltatás helyéről, idejéről és gyakoriságáról.

Az intézmény vezetője valamennyi szociális szolgáltatás szakmai vezetését, mint szakmai egységek irányítását is ellátja.

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.

### **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 vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- e – képviselői feladatok a KENYSZI – és a MUKENG – rendszerrel kapcsolatban.

#### **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 fegyelem 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, vagyonyilvántartási, 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 tájékozik 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 összdolgozói munkaértekezletet tart.

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

Az intézményvezető az összdolgozói 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 érdekképviselése és érdekvédelme, úgymint szakszervezetek, Közalkalmazotti Tanács, Érdekképviselői Fórum, stb.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői 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 tárgyalt 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 a(z) köz/alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezéssel határozza meg, hogy a(z) köz/alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

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

##### 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 ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az 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 vezetőkkel 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 egyes szolgáltatásoknál részletesen megtalálhatók!**

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 esetatadó 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.

### Általános elvárások:

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

- A személyzet külső megjelenésére (öltözék), személyi higiéniájára fordítson kiemelt figyelmet.

- A szolgálat dolgozóinak 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.
- A KENYSZI – rendszerben az adatszolgáltatói jogosultsággal bíró munkatársak napi jelentést készítenek az ellátotti nyilvántartásban, melynek alapja az írásos formában történő jelentésrögzítés. Az e- képviselő havi szinten ellenőrzi az adatszolgáltatást, mely internetes felületen történik. A rendszer használatával kapcsolatos teendők egyénre szabottan a munkaköri leírásban rögzítésre kerültek.

### **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 a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] értelmében.
- Az intézmény dolgozója munkájáért a kliensektől pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.



### **Titoktartási kötelezettség**

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

### **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 szülőkkal, 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 Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás 4564 Nyírmada, Ady u. 16. (felügyeleti szerv) az 5/2017. (IX. 29.) számú határozatának jóváhagyásával 2018. január hó 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az a 14/2016. (X. 24.) számú 2016. október 24. napján kelt és 2017. január 01. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Kelt: Nyírmada, 2017. szeptember 29.

*Haklik Attila*  
**Haklik Attiláné**  
intézményvezető



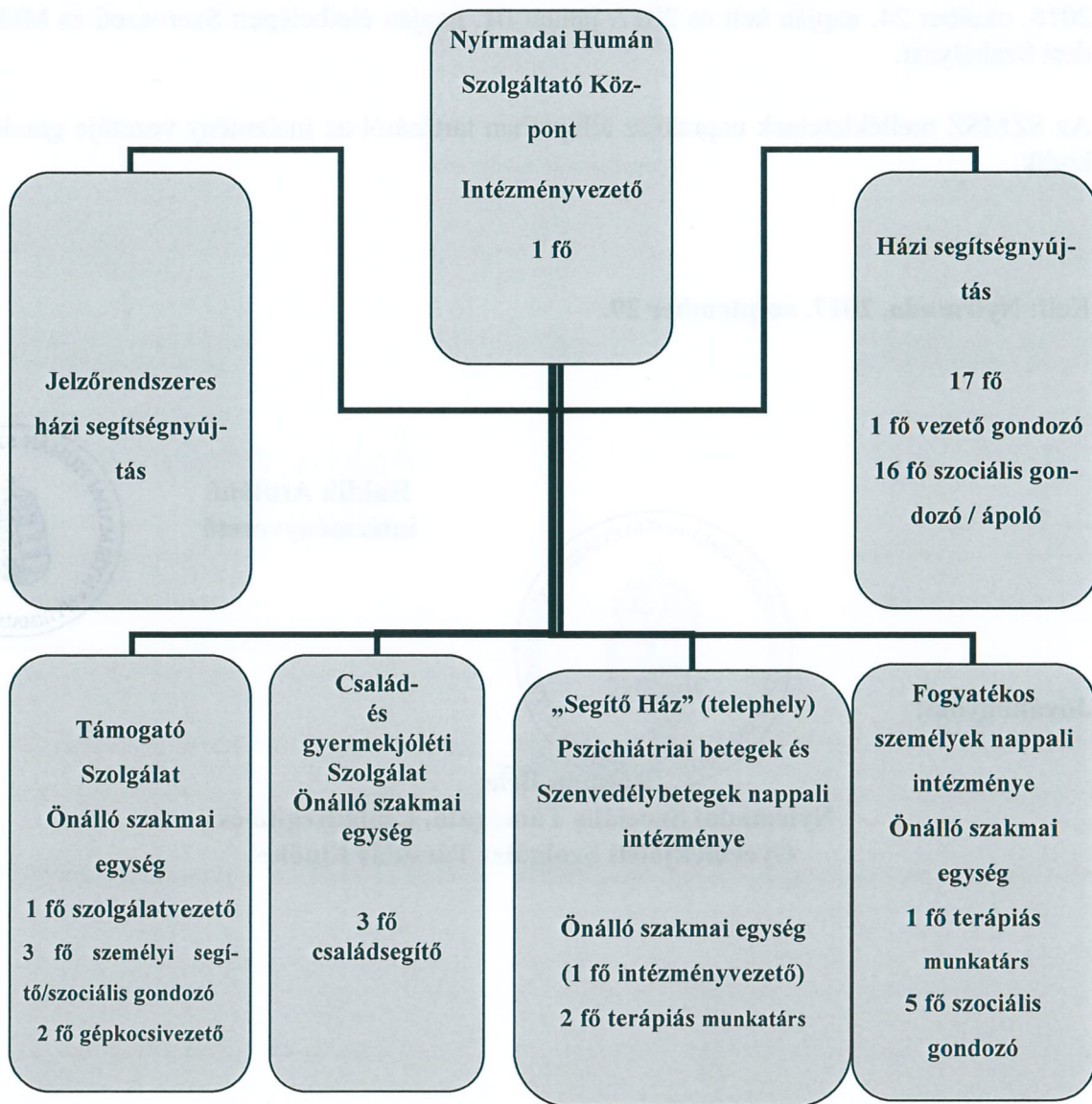
Jóváhagyom:



*Kálmán Béla*  
**Kálmán Béla**

**Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és  
Gyermekjóléti Szolgálat Társulás Elnöke**

**AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



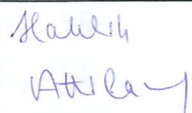
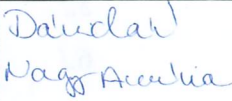
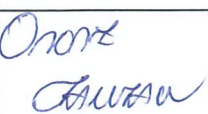
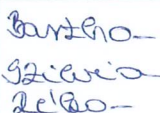
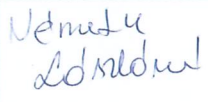
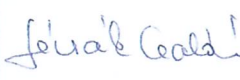

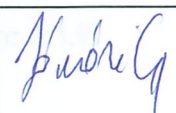
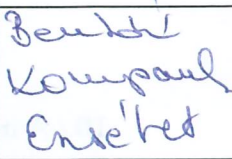
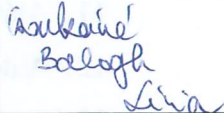
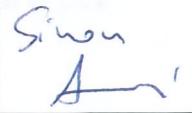
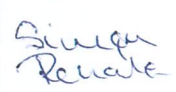


**MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK***(A munkaköri leírások szerkezete, tartalma, megtalálható a személyi anyagokban!)*

- 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 megnevezése
 A beosztottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok felsorolása
- 7./ Munkaköri feladatok (rendszere):
  - 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.

	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1.	Haklik Attiláné	Intézményvezető	2018.01.01.	
2.	Dávidáné Nagy Annamária	Vezető/ terápiás mts.- támogató szolgálat	2018.01.01.	
3.	Orosz Zsuzsa	Személyi segítő/ gondozó - támogató szolgálat	2018.01.01.	
4.	Bartha Szilvia Réka	Terápiás mts. – szenvedélybetegek és pszichiátriai betegek nappali ellátása	2018.01.01.	
5.	Németh Lászlóné	Személyi segítő/ gondozó - támogató szolgálat	2018.01.01.	
6.	Jécsák Csabáné	Személyi segítő/ gondozó - támogató szolgálat	2018.01.01.	
7.	Cseszlai Miklós	Gk. vezető - támogató szolgálat	2018.01.01.	
8.	Jánvári György	Gk. vezető - támogató szolgálat	2018.01.01.	
9.	Benkőné Kompanek Erzsébet	Családsegítő – család- és gyermekjóléti szolgálat	2018.01.01.	
10.	Csonkáné Balogh Livia	Vezető Családsegítő – család- és gyermekjóléti szolgálat	2018.01.01.	
11.	Simon Anikó	Családsegítő – család- és gyermekjóléti szolgálat	2018.01.01.	
12.	Simon Renáta	Terápiás mts. – szenvedélybetegek és pszichiátriai betegek nappali ellátása	2018.01.01.	



13.	Kissné Czipták Judit	Terápiás munkatárs–fogytékos nappali int.	2018.01.01.	Kissné Czipták Judit
14.	Kun Melinda	Szociális gondozó fogytékos nappali int.	2018.01.01.	Kun Melinda
15.	Lencsés Zsoltné	Szociális gondozó fogytékos nappali int.	2018.01.01.	Lencsés Zsoltné
16.	Csehné Burkus Judit	Szociális gondozó fogytékos nappali int.	2018.01.01.	Csehné Burkus Judit
17.	Sólyom Balázné	Szociális gondozó fogytékos nappali int.	2018.01.01.	Sólyom Balázné
18.	Boda Ferencné	Szociális gondozó fogytékos nappali int.	2018.01.01.	Boda Ferencné
19.	Szőke Sándorné	Vezető gondozó házi segítségnyújtás	2018.01.01.	Szőke Sándorné
20.	Vaholics Józsefné	Szociális gondozó/ ápoló házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres hsg.	2018.01.01.	Vaholics Józsefné
21.	Somogyiné Szőke Tünde	Szociális gondozó/ ápoló házi segítségnyújtás	2018.01.01.	Somogyiné Szőke Tünde
22.	Nagy Lászlóné	Szociális gondozó/ ápoló házi segítségnyújtás	2018.01.01.	Nagy Lászlóné
23.	Balázs Judit	Szociális gondozó/ ápoló házi segítségnyújtás	2018.01.01.	Balázs Judit
24.	Bíró Sándorné	Szociális gondozó/ ápoló házi segítségnyújtás	2018.01.01.	Bíró Sándorné
25.	Földi Miklósné	Házi gondozó házi segítségnyújtás	2018.01.01.	Földi Miklósné
26.	Fodorné Szilágyi Ibolya	Szociális gondozó/ ápoló házi segítségnyújtás	2018.01.01.	Fodorné Szilágyi Ibolya
27.	Gyetskóné Fojtovics Mária	Szociális gondozó/ ápoló házi segítségnyújtás	2018.01.01.	Gyetskóné Fojtovics Mária

28.	Szabó Csabáné	Szociális gondozó/ ápoló házi segítségnyújtás	2018.01.01.	Szabó Csabáné
29.	Bacskai Julianna	Szociális gondozó / ápoló házi segítségnyújtás	2018.01.01.	Bacskai Julianna
30.	Jakab Szabolcsné	Szociális gondozó / ápolóházi segítségnyújtás	2018.01.01.	Jakab Szabolcsné
31.	Fecsku Miklósné	Szociális gondozó/ ápoló házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres hsg.	2018.01.01.	Fecsku Miklósné
32.	Rostás Erika	Szociális gondozó/ ápoló házi segítségnyújtás	2018.01.01.	Rostás Erika
33.	Tasnádiné Hódi Tímea	Szociális gondozó/ ápoló házi segítségnyújtás	2018.01.01.	Tasnádiné Hódi Tímea
34.	Jóni Gáborné	Szociális gondozó/ ápoló házi segítségnyújtás	2018.01.01.	Jóni Gáborné
35.	Jóni Csabáné	Szociális gondozó/ ápoló házi segítségnyújtás	2018.01.01.	Jóni Csabáné