

Szervezeti és Működési Szabályzat



Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ

9330 Kapuvár, Dr. Lumniczer Sándor u. 12.

2015- Kapuvár

1.	Az intézmény működésének alapelvei	3
2.	Általános rendelkezések.....	3
	Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	3
	Hatálya	3
3.	Intézményi adatok	3
	SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok.....	6
4.	Organogram.....	7
5.	Az intézmény működése	8
	Működési terület	8
	Feladatellátás biztosítása	8
	Intézmény vezetői szintjei.....	8
	Együttműködés szabályai	9
	Belső kapcsolattartás, kommunikáció, értekezletek rendjei és résztvevői.....	9
6.	A működés általános szabályai	11
	A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok.....	11
	Vezetői utasítások rendje.....	12
	Intézeti helyettesítés rendje.....	13
	A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok.....	13
	Szabadság.....	13
	A munkakörök végleges illetve ideiglenes átadása, átvétele	14
	Az intézmény képviselete.....	14
	Iratkezelés	14
	Adatvédelem	14
	A gazdálkodásra vonatkozó szabályok.....	14
7.	Szakmailag önállóan működő egységek és azok feladatai	16
8.	Az intézmény munkarendje.....	19
	Az intézmény nyitva tartása	19
9.	Az intézmény gazdálkodási rendje.....	20
10.	Az intézmény külső kapcsolatai	20
11.	Dolgozói érdekképviseleti szervezet	21
12.	Mellékletek.....	22

1. Az intézmény működésének alapelvei

- Ellátottak emberi méltóságának tiszteletben tartása
- Tolerancia, megértés, türelem
- Kedvesség, megbízhatóság
- Önismeret, megbecsülés, munkatársak-ellátottak iránt
- Minőség és szakszerűség
- Prevenció (megelőzés), szociális biztonság megőrzése
- Mentálhigiénés szemlélet
- Titoktartási kötelezettség
- Diszkrét gondozás, esetkezelés
- Kompetencia (beavatkozási határok pontos ismerete).
- Következetesség, kreativitás, összetartás

2. Általános rendelkezések

Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszere.

Hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézményt igénybe vevő ellátottakra.

3. Intézményi adatok

Neve:	Nyitott KAPU- VÁR Térségi Szociális Szolgáltató
Központ	
Székhelye:	9330 Kapuvár, Dr. Lumniczer Sándor u. 12.
Az intézmény telephelyei:	Kapuvár, Zöldfásor u. 15. Kapuvár, Mátyás király u. 29.
Az intézmény történelmi alapítója:	Kapuvár Városi Önkormányzat
Az alapítás időpontja:	1998. február 17.
Működés kezdete:	1998. július 1.
Létesítő határozat száma:	20/1998.II.19. /Ökt. számú határozat

Típusa: szociális alapszolgáltató intézmény
 Törzskönyvi azonosító száma: 579032
 TEÁOR száma: 8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
 Az intézmény alaptevékenységei: Szakágazat száma: 889900 M. n. s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Adószáma: 15579034-2-08
 KSH statisztikai számjel: 15579034-8899-322-08
 Bankszámla száma: 10700426-46775308-55200004
 Számlavezető bank: CIB Közép – Európai Nemzetközi Bank Zrt.
 Az intézmény fenntartója: Kapuvár Térségi Szociális és Gyermejjóléti Szolgálati Társulás
 A fenntartó székhelye: 9330 Kapuvár, Fő tér 1.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Fogyatékossgal élők nappali ellátása	101221
Idősek, demens betegek nappali ellátása	102030
Gyermejjóléti szolgáltatások	104042
Szociális foglalkoztatás	107030
Szociális étkeztetés	107051
Házi segítségnyújtás	107052
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053
Családsegítés	107054
Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása	101143

Az intézmény egységei:

Nappali ellátás:	
Idősek Klubja	Kapuvár, Mátyás király u. 29.
Fogyatékosok Napközi Otthona,	Kapuvár, Dr. Lumniczer Sándor u. 12.
Étkeztetés	Kapuvár, Dr. Lumniczer Sándor u. 12.
Házi segítségnyújtás	Kapuvár, Dr. Lumniczer Sándor u. 12.
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,	Kapuvár, Dr. Lumniczer Sándor u. 12.
Családsegítő Szolgálat	Kapuvár, Zöldfásor u. 15.
Gyermejjóléti Szolgálat	Kapuvár, Zöldfásor u. 15.
Közösségi ellátások	Kapuvár, Zöldfásor u. 15.

Az alapító jogokat gyakorló Kapuvár Városi Önkormányzat képviselő- testület jogosult az intézmény Alapító okiratának kiadására, Szervezeti és Működési Szabályzat kiadására, az intézmény átalakítására és megszüntetésére.

Az intézmény bélyegzői

Fejbélyegző: Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató
Központ

9330 Kapuvár, Dr. Lumniczer Sándor u. 12.
Tel: 06-96/595-088
Fax: 06-96/595-089
E-mail: nyitottkapuvar@tszszk.hu
Adószám: 15579034-2-08

Körbélyegző: Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató
Központ

9330 Kapuvár, Dr. Lumniczer Sándor u. 12.

A körbélyegző csak az igazgató, illetve az őt helyettesítő Gondozási Központ vezető aláírásával érvényes.

Mindkettőjük akadályoztatása esetén a Szociális és Gyermekjóléti területi Ellátás vezetője jogosult a körbélyegző aláírására.

Szakmai egységek által használt bélyegzők: Gyermekjóléti Szolgálat
Családsegítő Szolgálat
Közösségi Ellátások

Az intézmény szakmai egységei által használt bélyegzők – lásd 1. sz. melléklet.

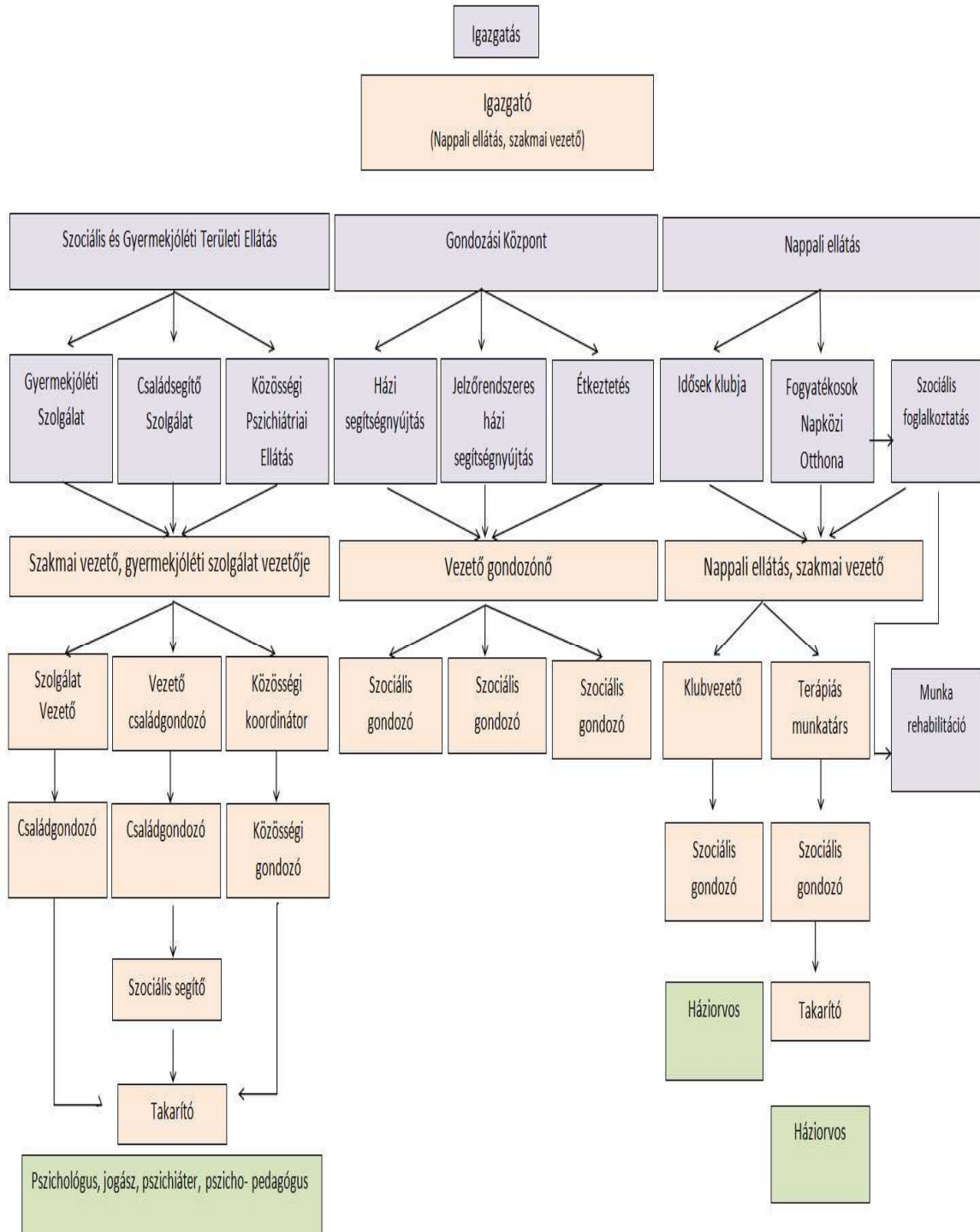
SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

1992. évi XXXIII. törvény	a közalkalmazottak jogállásáról
2012. évi I. törvény	a Munka Törvénykönyvéről
2011. évi CXCV. törvény	az államháztartásról
1993.évi III. törvény	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1997.évi XXXI. törvény	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
2000. évi C. törvény	a számvitelről
2005. évi LXXXVIII. törvény	a közérdekű önkéntes tevékenységről
Minden évben hatályos költségvetési törvény	

Rendeletek:

- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéről
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyi gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról (pótlékokról)
- 92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról.
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről.

4. Organogram



5. Az intézmény működése

Működési terület

Szociális étkeztetés esetében:

Kapuvár város közigazgatási területe, Himod, Kisfalud, Mihályi, Vadosfa községek közigazgatási területe.

Házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében:

Kapuvár város közigazgatási területe, Babót, Himod, Kisfalud, Mihályi, Osló, Szárföld, Veszvény községek közigazgatási területe.

Családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás és közösségi pszichiátriai ellátás esetében:

Kapuvár város közigazgatási területe, Babót, Himod, Kisfalud, Mihályi, Osló, Szárföld, Veszvény, Vadosfa községek közigazgatási területe.

Fogyatékosok nappali ellátása esetében:

Kapuvár és Beled városok közigazgatási területe, Babót, Cirák, Dénesfa, Edve, Gyóró, Himod, Hövej, Kisfalud, Mihályi, Osló, Rábakecöl, Szárföld, Vadosfa, Vásárosfalu, Veszvény, Vitnyéd, Fertőd, Fertőszentmiklós

Idősek Klubja esetében:

Kapuvár Város közigazgatási területe

Feladatellátás biztosítása

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazott, rájuk a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyv az irányadó.

Az intézmény szakdolgozói létszáma a fenntartó által elfogadott költségvetésben kerül meghatározásra a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Intézmény vezetői szintjei

Az Intézmény vertikális felépítésű, magasabb vezetője az igazgató.

Második vezetői szintet a szakmai vezetők képviselik, ezek a Gondozási Központ vezetője, a Szociális és Gyermekjóléti Területi Ellátás vezetője és a Nappali ellátás vezetője.

A Gondozási Központ szakmai vezetése alá tartozik:

- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Étkeztetés

A szakmai vezető megnevezése Gondozási Központ vezető.

Szociális és Gyermekjóléti Területi Ellátás szakmai vezetése alá tartozik:

- Gyermekjóléti Szolgálat
- Családsegítő Szolgálat
- Közösségi Pszichiátriai Ellátás

Szociális és Gyermekjóléti Területi Ellátás szakmai vezetője a Gyermekjóléti Szolgálat vezetője.

Nappali Ellátás alá tartozik:

- Idősek Klubja
- Fogyatékosok Nappali
 - Szociális Foglalkoztatás

Nappali Ellátás szakmai vezetője az igazgató, aki egyben ellátja a Fogyatékos napközi Otthon vezetését is.

Együttműködés szabályai

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében, a szakmailag önálló egységek egymással szoros kapcsolatot tartva, kötelezően együttműködnek. Az együttműködés során valamennyi szervezeti egységnek minden olyan intézkedésénél, amely a másik szakmai egység működési területét, jogszabályokban meghatározott kompetenciáját érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettsége van. Egyeztetésre a szakmai vezetők jogosultak, az eset súlyának függvényében szóban, vagy írásban. Az egyeztetéseket és azok eredményeit feljegyzéssel kötelesek dokumentálni, az igazgató felé feltárni, és központilag irattáraztatni. Szakmai vitákban, megegyezés hiányában az intézmény igazgatója dönt.

Belső kapcsolattartás, kommunikáció, értekezletek rendjei és résztvevői

Összmunkatársi értekezlet

Az igazgató által összehívott és vezetett értekezlet. A Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ aktuális helyzetének elemzése, a kitűzött célok megvalósításának értékelése, a következő időszak terveinek kijelölése, a koncepció megvalósulási ütemének kontrollja, az intézmény szakmai, gazdasági évének értékelése, anyagi helyzete, etikai helyzete, az intézményi munkaterv, és programok teljesítésének értékelése, a dolgozók munkakörülményeit érintő feladatok megtárgyalása, ideértve minden olyan kérdést, amely a munka színvonalának emeléséhez hozzájárul, a dolgozók felvetett javaslatainak megvitatása.

Az igazgató kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az igazgató a dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

Gyakorisága: szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal

Résztvevők:

- igazgató
- az intézmény valamennyi dolgozója
- az intézmény érdekképviselői
- esetenként meghívott külső szervek képviselői

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó. A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek.

Vezetői értekezlet

Az igazgató eseti tanácsadó, véleményező és javaslattevő fóruma. Az intézmény szakmai, gazdasági működésével kapcsolatos, aktuális, lényegi kérdések megbeszélése, információcsere, szakterületek illetve intézményszintű döntéshozatal előkészítése.

Gyakorisága: havi egy alkalommal, ill. szükség szerint.

Résztvevők:

- igazgató
- szociális és gyermekjóléti területi ellátás vezető
- idősek nappali ellátása vezető
- gondozási központvezető

Az értekezletekről emlékeztető feljegyzés készül, tájékoztatás céljából.

Szakmai egységek megbeszélése

A szakmai egység szakmai működésével kapcsolatos, aktuális, lényegi kérdések, feladatok megbeszélése, információcsere, megoldások keresése a felmerülő problémákra, a munkavégzés folyamatos értékelése, új feladat-ellátási módok keresése, megbeszélése, tapasztalatok értékelése.

Gyakorisága: havi egy alkalommal, ill. szükség szerint

Résztevők:

- szakmai vezető
- adott szakmacsoport minden dolgozója
- esetenként az igazgató

Az értekezletekről, megbeszélésekről jelenléti ív és feljegyzés vagy jegyzőkönyv készül.

Gyermekjóléti Szolgálat:

Esetkonferencia

A gondozottak, családok, egyének ellátásával, megsegítésével kapcsolatos esetek, problémák megbeszélése.

Gyakorisága: szükség szerint

Résztevők:

- szakmai vezető
- családgondozók
- az észlelő- jelzőrendszer tagjai a klientúrával kapcsolatban álló közoktatási, egészségügyi intézmények, védőnői, háziorvosi, rendőrségi gyámhivatali képviselők
- a megbeszélés tárgyában az érintett gondozottak
- esetenként az igazgató

Szakközi megbeszélés:

A gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben.

Gyakorisága: évente 6 alkalommal

Résztevők:

- szakmai vezető
- családgondozók
- az észlelő- jelzőrendszer tagjai
- esetenként az igazgató

Az esetmegbeszélésekről jelenléti ív és feljegyzés készül.

Családsegítő Szolgálat:

Esetmegbeszélés (szolgálaton belül)

A gondozottak, családok, egyének ellátásával, megsegítésével kapcsolatos esetek, problémák megbeszélése.

Gyakorisága: hetente

Résztevők:

- szakmai vezető
- családgondozók

Az esetmegbeszélésről feljegyzés készül.

Esetkonferencia

Adott kliens, illetve adott klienscsoport problémája kapcsán.

Gyakorisága: szükség szerint

Résztevők:

- szakmai vezető
- családgondozók
- szükség szerint a klientúrával kapcsolatban álló észlelő – jelzőrendszer tagjai
- szükség szerint a megbeszélés tárgyában érintett gondozottak
- esetenként a Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ igazgatója

Az esetkonferenciáról feljegyzés készül.

6. A működés általános szabályai

A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

Munkáltatói jogok gyakorlása

Az igazgató feladat- és hatásköre

Az igazgató vezeti, irányítja, ellenőrzi és összehangolja az intézmény szakmai, gazdasági és egyéb tevékenységét, felelős az intézmény működéséért, a szakmai és gazdasági feladat ellátásáért.

Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett.

Kötelezettsége szerint együttműködik és szoros kapcsolatot tart fenn a fenntartóval, a társult önkormányzatokkal, továbbá a felügyeleti szervekkel. Képviseli az intézményt minden fórumon.

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet alapján nyilvános pályázat útján Kapuvár Térségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálati Társulás Társulási Tanácsa bízza meg. A megbízási határozott időre szól, a megbízási előkészítése a Társulási Tanács elnökének feladata. A pályáztatással kapcsolatos feladatokat a Kapuvár Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, mint a társulás munkaszervezete látja el. A munkáltatói jogokat az intézményvezető felett a Kapuvár Térségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálati Társulás Társulási Tanácsa, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke látja el.

Általános feladatkörében:

Biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást, gondoskodik a racionális bér- és munkaerő gazdálkodásról, kérheti szakértők részvételét a lakosság szociális helyzetét, szociális ellátásnak kérdéseit tárgyaló üléseken, koordinálja a szakmai munkakapcsolatok kialakítását, megtartását és kezdeményezheti a támogatási formák szükségletekhez igazodó átgondolását.

Munkáltatói jogkörében:

- a kinevezés, valamint a jogviszony módosítása,
- az illetmény, valamint a fizetési osztály és fokozat megállapítása,
- a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő megállapítása,

- a jogviszonyra vonatkozó szabály figyelembevételével a munkaidő beosztása,
- vezetői beosztás ellátásával történő megbízás,
- képzés, továbbképzés, továbbá kirendelés, kiküldetés, külszolgálat elrendelése, illetőleg engedélyezése,
- széleskörű utasítási jog a munkavégzés egész folyamatára,
- a munkavégzésre történő széleskörű utasítás írásba foglalása /munkaköri leírás/,
- munkavégzés alóli ideiglenes felmentés /szabadság kiadása/,
- túlmunka elrendelése,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- minősítés a jogszabályban meghatározott esetben,
- a jutalmazás,
- a cím adományozása,
- a további munkavégzésre irányuló jogviszony engedélyezése,
- az összeférhetetlenség megállapítása,
- a fegyelmi felelősségre vonás a vonatkozó jogszabály szerint,
- az anyagi felelősségre vonás (kártérítés) a vonatkozó jogszabály szerint,
- valamint a jogviszony megszüntetése (jogszabály szerinti valamennyi jogcím esetre).

Szakmai feladatkörében:

Iránymutatást, állásfoglalást ad a szakmai egységek vezetőinek és a munkatársaknak, meghatározza a szakmai programok alapelveit, megvalósításának módját és formáját, anyagi lehetőség függvényében biztosítja a korszerű, tudományos megalapozottságú szakmai programok megvalósításához a személyi és tárgyi feltételeket, folyamatosan gondoskodik a szolgálatvezetők és a dolgozók képzéséről, továbbképzéséről, a szupervízió és a kontroll lehetőségéről.

Engedélyezi a nemzetközi és hazai konferenciákon való részvételt.

Ellenőrzési feladatkörében:

Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi:

- a részlegek egymás közötti együttműködését, a koordinációt,
- a belső munkamegosztást, a szervezettséget és munkafegyelmet,
- az etikai szabályzat betartását, a gazdasági vezetőn keresztül a gazdálkodást, a működési és fenntartási feltételek biztosítását,
- meghatározza a munkarendet a szakmai vezetők bevonásával, ellenőrzi vagy ellenőrizteti annak betartását,
- rendszeresen beszámoltatja a gazdasági- és szakmai vezetőket tevékenységük végzéséről,
- ellátja mindazon feladatokat, melyeket a fenntartó a feladat- és hatáskörébe utal.

Az igazgató helyettesítését távolléte esetén (szabadság, betegség) teljes körűen a Gondozási Központ vezetője, annak akadályoztatása esetén pedig a Szociális és Gyermekjóléti Területi Ellátás szakmai vezetője látja el.

Vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni: utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára. Más szolgálatok vezetői csak rendkívüli helyzetben utasíthatják a szervezetileg nem alájuk rendelt dolgozót valamely feladat ellátására. Az igazgató a nem

közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.

A szakmai vezetők felelősek az általuk vezetett szakterület magas szakmai színvonalú, hatékony működéséért, a gondozottak, kliensek szakszerű ellátásáért.

Intézeti helyettesítés rendje

Az igazgató a munkaköri leírások rendszerét úgy alakítja ki, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettest a szakmai vezetők illetve az igazgató jelöli ki.

Az alapszolgáltatások nyújtása során a munkavállalók hiányzása (szabadság, továbbképzés, betegség stb.) az ellátásban fennakadást nem okozhat. A tervezhető távolléteknél (pl. szabadság, továbbképzés), a napi kapcsolattartást nem igénylő területeken a munkavállalók kötelesek az távollétet figyelembe véve munkatervet készíteni, illetve az őt helyettesítő kollégának az ügymenetekről a legfontosabb információkat átadni.

A szakmai vezetőknek a helyettesítést úgy kell megszervezni, hogy az lehetőleg a feladatok időbeni átcsoportosításával történjen. A napi kapcsolattartást igénylő területeken a helyettesítést végző munkavállaló túlóra kifizetésére jogosult abban az esetben, ha az általa végzett helyettesítés a meghatározott munkaidején túl is szükséges. Túlórárt az igazgató rendelhet el. A házi segítségnyújtásban és a szociális étkeztetésben megbízási díjas, társadalmi gondozónók alkalmazásával is helyettesítünk.

A helyettesítés elsősorban adott szakterületen belül valósul meg, lehetőleg a munka átszervezésével, a munkaköri leírásban foglaltak alapján.

Átírányítást az azonos szintű végzettséget igénylő munkakörök között az igazgató szükség esetén elrendelheti, az eltérő végzettséget igénylő munkaköröknél ez a szakképesítéseket figyelembe véve történik, valamint utasíthat az ellátási terület bármelyik részén munkavégzésre.

A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A munkavállalók a munkaköri feladatait a munkaköri leírások részletesen szabályozzák. A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak és a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az igazgató, szakmai vezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel és pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel az ellátottak/
- /ügyfelek/gondozottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

Szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején (február végéig) szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek szakfeladatonként kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

A munkakörök végleges illetve ideiglenes átadása, átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszonyának megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az igazgató illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

Az intézmény képvisellete

A Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ önálló jogi személy. Képviselétet teljes körűen az igazgató látja el.

Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az igazgatónak iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie. Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni. Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

Adatvédelem

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. Az adatvédelmi szabályokat az igazgató által elkészített Adatvédelmi szabályzat tartalmazza. Az igazgatónak szabályoznia kell az intézményben foglalkoztatottak valamint az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatónak feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

A kötelezettségvállalás rendje:

Az intézmény részéről a beszerzéssel, felújítással és karbantartással kapcsolatos szerződésben az intézmény igazgatója, akadályoztatása esetén a helyettesítését végző szakmai vezető vállalhat kötelezettséget.

A hatáskör átadásával a felelősség is átruházásra kerül.

100.000 forintot meghaladó kötelezettségvállalás csak írásban történhet. Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az 50.000 forintot el nem érő kifizetések esetében.

Az érvényesítés:

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben a gazdasági vezető és a Király- Tó Óvoda és Bölcsőde vonatkozó szabályzatában meghatározott erre jogosult személy végzi.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul. Az érvényesítő és szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Szakmai teljesítés igazolás:

Az intézményben a szakmai teljesítést az igazgató végezheti.

Utalványozás:

Utalványozásra jogosult az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettesítésére jogosult személy. Az igazgató részére történő kifizetések tekintetében az utalványozást a Gondozási Központ vezetője végzi. A hatáskör átadásával a felelősség is átruházásra kerül.

Ellenjegyzés:

Az ellenjegyzési jogkört kifizetés jogcímétől függetlenül a gazdasági vezető gyakorolja, távolléte esetén a Király- Tó Óvoda és Bölcsőde erre vonatkozó szabályzata az irányadó. Az ellenjegyzés átruházása írásban történik. A hatáskör átadásával a felelősség is átruházásra kerül.

Egyebekben a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a követelések érvényesítése, a szakmai teljesítés, az utalványozás, ellenjegyzés részletes szabályozását az Ügyrend, a Pénzkezelési Szabályzat, továbbá a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés érvényesítés intézményi belső szabályzatokban tartalmazza.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés:

A szervezeten belül, a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszer. Megvalósítása az államháztartási törvény 121. paragrafusában rögzítettek alapján történik, az intézményi FEUVE szabályzat szerint.

Pénzgazdálkodási jogkörök

Az igazgató gazdálkodási jogkörében:

- irányítja és ellenőrzi az intézmény önálló gazdálkodását, gondoskodik a kiadási előirányzatok felhasználásáról az önkormányzat által megadott kereten belül,
- félévente beszámoltatja a gazdasági vezetőt az intézmény vagyoni-, pénzügyi- és jövedelmi helyzetéről,
- kötelezi a gazdasági vezetőt olyan nyilvántartások vezetésére, amelyek valósan, naprakészen és áttekinthetően tükrözik az eszközök és források változásait,
- jóváhagyja a működtetéshez szükséges belső szabályzatokat,
- egyebekben a Királytő Óvoda és Bölcsődével kötött megállapodás az irányadó.

Szerződéskötések rendje:

Az igazgató általános feladatkörében együttműködési megállapodásokat köthet intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, egyénekkal, egyházakkal, karitatív szervezetekkel meghatározott szociális feladatokra, szolgáltatások nyújtására, igénybevitelére, egyes tevékenységek közös ellátására.

A szerződéseket az igazgató, pénzügyi vonatkozású szerződések esetén az igazgató és a gazdasági vezető köti meg a kívülálló harmadik személyekkel. Ezen tevékenysége helyettesítésében az Ügyrendben meghatározott vonatkozó előírások a követendők.

A vezetői megbeszéléseken kikéri a résztvevők véleményét és ésszerű javaslataikat figyelembe véve köt szerződést.

A fentiekben nem szabályozott kérdésekben az államháztartási törvény, valamint az önkormányzati költségvetési szervekre vonatkozó kormányrendeletek rendelkezéseinek figyelembevételével jár el.

7. Szakmailag önállóan működő egységek és azok feladatai

Étkeztetés

- Étkeztetés azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étellel való ellátása, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel ezt nem képesek biztosítani különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt.
- Az intézmény az ebédet az ellátási területen különböző –a szakmai programban nevesített-főzőhelyekről vásárolja, az adott főzőhellyel kötött étkeztetési szerződés feltételei alapján.
- Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a házi orvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkezést kell biztosítani.
- Az ebéd elszállítása tetszőleges. Az étkeztetés biztosítása igény szerint saját elvitellel, kiszolgáló helyen történő elfogyasztással vagy lakásra történő kiszállítással történik.
- Az étkezésről nyilvántartást kell vezetni.

Házi segítségnyújtás

- Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.
- Házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell
- Az alapvető ápolási és gondozási feladatok elvégzését,
- Az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést
- A veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.
- A házi segítségnyújtás igénybe vételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet, melyet az intézményvezető állapít meg.
- A házi segítségnyújtást a szakvéleményben meghatározott napi szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a házi segítségnyújtásra építve 24 órában működik. Munkaidőn túli készenléti ügyeletet önkéntes munkavállalók is biztosítanak.

Családsegítés

Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás a szociálisan rászorulóknak részére. 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 családsegítő szolgálat:

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét,
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben,
- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében,
- meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében,
- családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok illetve konfliktusok megoldását,
- pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez,
- programokat szervez (üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet stb.) a működési területén élő lakosság számára,
- segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatkészségének javításához, (mediációs szolgáltatás, párkapcsolati konzultáció)
- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új szociális ellátások bevezetését,
- segíti speciális támogató, önsegítő csoportok szervezését, működtetését,

Gyermekjóléti szolgáltatás

Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás.

Gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja:

- a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését,
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését,
- a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését,
- a családjából kikerült gyermek visszahelyezését, utógondozását.

A gyermekjóléti szolgáltatást végző Gyermekjóléti Szolgálat összehangolva a gyermeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, ill. szolgáltatókkal,– szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez ellátások teljesítésével, ellátások közvetítésével, szervező tevékenységgel.

Feladatai:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása,
- szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése,
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, az együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,

- nevelési - oktatási intézmények gyermekvédelmi feladat ellátásának segítése,
- a településen élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a védelembe vett gyermekek egyéni gondozási – nevelési tervének elkészítése,
- családgondozás a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására,
- a családjából kiemelt gyermek érdekében a családgondozás biztosítása a család gyermeknevelési körülményeinek javításához, a szülő és gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- Helyettes szülői hálózat szervezése

Közösségi ellátások

Közösségi ellátások a pszichiátriai, illetve a szenvedélybetegek részére nyújtott, meghatározott közösségi alapellátás.

Az intézmény által nyújtott pszichiátriai közösségi alapellátás keretében biztosítani kell

- a lakókörnyezetben történő segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartásában,
- a meglévő képességek megtartását, illetve fejlesztését,
- a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését,
- a pszicho-szociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást,
- az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését,
- megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében.

NAPPALI SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK:

Idősek Klubja

Az Idősek klubja elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére lehetőséget. A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes idős korúak, valamint az egészségi állapotuk miatt támogatásra szoruló 18. életévüket betöltött személyek napközbeni gondozását biztosítja.

Célja a szociális biztonság megteremtése és megőrzése, a hiányzó családi gondoskodás pótlása, izoláció elkerülése, a szabadidő kulturált és hasznos eltöltése.

A klub szolgáltatásai különösen:

- naponta mosási, vasalási lehetőség, tisztálkodás, fürdés igény szerint,
- szükség szerint egészségügyi ellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- szabadidős programok (sajtótermékek, könyvek, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, kirándulás) rendezvények, egészségügyi ellátás körébe tartozó felvilágosító előadások szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése, mentális gondozás,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének támogatásának segítése,

A klubban működik az étkeztetés helyben szolgáltatás, melyet a klubtagok szükség szerint igényelhetnek.

Fogyatékosok Napközi Otthona FNO

- az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,
- az ellátott számára egyéni bánásmód biztosítása, melynek során figyelembe vételre kerül az ellátott szociális, testi és szellemi állapota,
- az ellátottak számára a megfelelő lakókörnyezet kialakítása, ennek során a kulturált környezet, higiénés rend biztosítása,
- az ellátottak ápolási, gondozási feladatainak ellátása,
- az ellátottak testi és lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése.
- igény szerint ebéd biztosítása,
- személyi higiénia biztosítása (tisztálkodás, mosás lehetősége),
- szükség szerint egészségügyi ellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- szabadidős programok (sajtótermékek, könyvek, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, kirándulás) rendezvények, egészségügyi ellátás körébe tartozó felvilágosító előadások szervezése,

A fogyatékosok nappali ellátásában az integrációt elősegítő speciális foglalkoztatások

Szociális foglalkoztatás

Munka-rehabilitáció

Célja: Az ellátott személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése, továbbá a fejlesztő felkészítő foglalkozásra való felkészítés. A munka-rehabilitáció az intézményi jogviszony keretében történik.

8. Az intézmény munkarendje

Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény egyműszakos munkarendben üzemelő munkahely, nyitva tartása egységes.

Szakterület:	Nyitva tartás (munkanapokon):
Gyermekjóléti Szolgálat	7. ³⁰ - 15. ³⁰
Családsegítő Szolgálat	7. ³⁰ - 15. ³⁰
Étkeztetés, Házi segítségnyújtás	7. ³⁰ - 15. ³⁰
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás készenléti ügyelet	7. ³⁰ - 15. ³⁰ 15. ³⁰ - 7. ³⁰
Idősek Klubja	7. ³⁰ - 15. ³⁰
Fogyatékosok Napközi Otthona	7. ³⁰ - 15. ³⁰
Közösségi ellátás	7. ³⁰ - 15. ³⁰

Az ügyfélfogadási időpontokat a szakmai program tartalmazza.

A munkaidő minden területen heti 40 óra.

9. Az intézmény gazdálkodási rendje

Alaptevékenységeit az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből, munkaterv alapján látja el. Költségvetését Kapuvár Térségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálati Társulás Társulási Tanácsa hagyja jóvá. A költségvetés bevételi oldala az állami normatív finanszírozásból, pályázati úton elnyert feladat finanszírozásból, az intézményi térítési díjakból és a fenntartó által biztosított támogatásból tevődik össze.

A költségvetés tervezése az adott évre a fenntartó által megadott szempontok alapján történik, törvényi szabályozásnak megfelelően.

A Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ gazdálkodási feladatait a Király - Tó Óvoda és Bölcsődében működő gazdasági szervezet látja el.

A gazdálkodásra vonatkozó feladatokat külön megállapodás tartalmazza.

Az intézmény alapfeladatainak ellátása érdekében Kapuvár Városi Önkormányzattól az alábbi ingatlanokat veszi használatba.

<u>Cím</u>	<u>Hrsz.</u>	<u>Ing. ter.</u>	<u>Épület területe</u>
Kapuvár, Dr. Lumniczer Sándor u. 12.	405/6 hrsz.	1941 m ²	462m ²
Kapuvár, Mátyás király u. 29.	819 hrsz.	1142 m ²	124m ²
Kapuvár, Zöldfasor u. 15. szám alatti ingatlan.	3432 hrsz.	1024 m ²	144m ²

A használatba vett ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartási törvény végrehajtási rendeleteiben, valamint az Önkormányzat rendeletében foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatai ellátása érdekében. Az intézmény az ÁFA-nak alanya.

Az általános forgalmi adó az 2007. évi CXXVII. törvény 82 §-a és 85.§-a szerint az általános szabályok alapján megállapított.

10. Az intézmény külső kapcsolatai

A sajátos speciális szakterületeket is átfogó tevékenység végzéséhez sokrétű munkakapcsolat kialakítása szükséges, intézményünk együttműködik

- a fenntartóval
- a társult települések önkormányzataival
- a kapuvári önkormányzat Humán Bizottságával,
- a Járási Gyámhivatallal,
- Rendőrkapitánysággal,
- a Győr - Moson - Sopron megyei Munkaügyi Központ Kapuvári Kirendeltségével,
- Győr - Moson - Sopron megyei Szociális és Gyámhivatallal
- szociális és gyermekvédelmi társintézményekkel,
- egészségügyi szolgáltatókkal,
- a karitatív és érdekvédelmi szervezetekkel,
- Civil szervezetekkel, egyházakkal.

11. Dolgozói érdekképviselői szervezet

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók törvényes szervezetével, melynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézményben közalkalmazotti tanács működik.

Záró rendelkezések

A Nyitott Kapu-vár Térségi Szociális Szolgáltató Központ ezen szervezeti és Működési Szabályzata 2015. január 1-től lép hatályba, a többször módosított 137/2010. (V.27.) Ökt. határozattal elfogadott szabályzat egyben hatályát veszti.

Kapuvár, 2014. december 5.

Garabné Gulyás Mária
igazgató

Záradék:

A Nyitott Kapu-vár Térségi Szociális Szolgáltató Központ jelen szervezeti és működési szabályzatát Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő Testülete aÖkt. határozatával fogadta el.

Kapuvár, 2014. december

.....
Hámori György
polgármester

.....
Borsodi Tamás
címetes főjegyző

P.H.

12. Melléletek

1. számú melléklet

Nyitott KAPU-VÁR
Térségi Szociális Szolgáltató Központ
9330 Kapuvár, Dr. Lumniczer S. u. 12.
Tel.: 96/595-088
Fax: 96/595-089
E-mail: nyitottkapuvar@tszszk.hu
Adószám: 15579034-2-08

Nyitott KAPU-VÁR
Térségi Szociális Szolgáltató Központ
Közösségi ellátások
9330 Kapuvár, Zöldfásor u. 15.
Tel.: 96/242-333
E-mail: kozossegi@tszszk.hu

Nyitott KAPU-VÁR
Térségi Szociális Szolgáltató Központ
Gyermekjóléti Szolgálat
9330 Kapuvár, Zöldfásor u. 15.
Tel.: 96/595-182
E-mail: gyermekjolet@tszszk.hu

Nyitott KAPU-VÁR
Térségi Szociális Szolgáltató Központ
Családsegítő Szolgálat
9330 Kapuvár, Zöldfásor u. 15.
Tel.: 96/242-025
E-mail: csaladsegito@tszszk.hu



Az Intézmény szabályzatai:

Gazdasági szabályzatok:

- Számviteli szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat

Egyéb, a működéssel összefüggő szabályzatok

- Munkavédelmi szabályzat
- Közlekedési szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Orvosi vizsgálatok belső szabályzata
- Higiéniai szabályzat
- Étkeztetési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Kockázat-elemzés, értékelés