90507-A/1162-1/2026.

CSILLAGVIRÁG INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE

3630 Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 48.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: **2026. október 20.**

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS 3
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 4
2. Az intézmény legfontosabb adatai 4
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 11
4. Ügyfélfogadás rendje 11
II. A CSILLAGVIRÁG INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE VEZETŐ TESTÜLETE, A VEZETŐK FELADATAI, JOGAI, KÖTELESSÉGEI 13
Vezető testület 13
Intézményvezető 13
Intézményvezető helyettes 15
Gazdasági csoportvezető 18
Szervezetiegység-vezető 20
Vezető ápoló 21
Részlegvezető 22
Egészségügyi koordinátor 23
Vezető pedagógus 24
A vezetők felelőssége, jogaik és kötelességük: 25
A vezető beosztást betöltő közalkalmazottak felelősek különösen: 25
A vezető beosztású közalkalmazott joga: 26
A vezető beosztású közalkalmazott köteles: 26
Munkakör átadás-átvétel: 27
Vezető beosztású közalkalmazottak helyettesítési rendje: 27
III. A CSILLAGVIRÁG INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 28
A szociális szolgáltatást végzők jogai: 28
Az intézményben alkalmazott munkakörök: 28
1. A szakmai szervezeti egységek feladatai ellátási formánként 29
2. A gazdasági csoportok feladatai 42
3. A szakmai szervezeti egységeket kisegítő műszaki/funkcionális csoport 44
4. Közalkalmazottak helyettesítési rendje 47
IV. A CSILLAGVIRÁG INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE VEZETŐ TESTÜLETE, FELADATAI, MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK KÖZÖSSÉGEK ÉS ÉRDEKKÉPVISELET 48
A központi munka irányítását segítő fórumok 48
1. Összdolgozói értekezlet 48
2. Szervezeti egységek értekezlete 49
3. Csoport értekezlet 49
4. Vezetői értekezlet 50
5. Lakógyűlés 50
6. Érdekképviseleti Fórum 50
7. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek 51
V. A CSILLAGVIRÁG INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI 53
1. Az intézmény működése 53
2. Az intézmény gazdálkodás rendszere 53
3. A megállapodás tárgya 54
4. Az együttműködés általános szempontjai 54
5. Az Intézményi gazdálkodás feltételei 54
6. Munkaerő és bérgazdálkodás 54
7. Selejtezés-leltározás 55
8. Adatszolgáltatás, beszámolás 55
9. Engedélyezési eljárás 55
10. Vagyonkezelés, vagyonkataszter vezetés 57
11. Ügyirat- és bizonylatkezelés, nyilvántartás 58
12. Beszerzések, közbeszerzések lebonyolítása 58
13. Épületek felújítása, karbantartása 59

14. Biztosítás és káresemény rendezése 59
15. Belső kontrollrendszer 59
16. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos főbb szabályai 64
17. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 68
18. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 68
19. A munkarend 69
20. Szabadság 73
21. Munkakörök átadása 73
VI. EGYÉB SZABÁLYOK 74
1. Dokumentumok kiadásának szabályai 74
2. Saját gépkocsi használata 74
3. Bélyegzők használata, kezelése 74
4.Az ügyintézés általános szabályai 75
5. Az intézményben végezhető reklámtevékenység 76
6. Óvó, védő előírások 76
VII. KAPCSOLATTARTÁSI RENDSZER AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDSZERE 77
A belső kapcsolattartás 77
A külső kapcsolattartás 77
VIII. TOVÁBBKÉPZÉSEK SZERVEZÉSE 78
IX. TITOK ÉS ADATVÉDELEM, RENDKÍVÜLI JELENTÉSEK 78
Titok- és adatvédelem 78
Rendkívüli esemény 78
Rendkívüli eseménynek tekintendő: 78
Személyiségi jogok védelme (Kép- és hangfelvétel) 79
X. A FEGYELMI VÉTSÉGEK ÉS A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE 80
1. A fegyelmi vétség fogalma 80
2. A fegyelmi jogkör gyakorlása 80
3. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása 81
4. A fegyelmi büntetések 81
XI. ANYAGIFELELŐSÉG, KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG 82
Kártérítési kötelezettség 82
Anyagi felelősség 82
XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 83

BEVEZETÉS

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a, végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a és a vármegyei intézményfenntartó központokról, valamint a vármegyei önkormányzatok konszolidációjával, a vármegyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 18. §-ában és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 4. §-a értelmében intézményfenntartói, alapítói, vagyonkezelői jogok gyakorlására kijelölt szerv a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság.

Az egyes intézményi szolgáltatások integrált szervezeti formában történő megszervezésének lehetőségéről, annak formáiról a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 85/B. § és 85/C. § az alábbiak szerint rendelkezik:
„85/B. § (1) Az e törvényben meghatározott intézménytípusok által biztosított szolgáltatás megszervezhető önálló, illetve integrált szervezeti formában.
(2) A szervezeti integráció megvalósulhat több ellátási típus egy intézmény keretein belül történő biztosításával, illetve alap-, nappali, bentlakásos intézményi formák egymásra épülésével.
85/C. § (1) Bentlakásos intézményi szolgáltatás megszervezése az alábbi formákban történhet:
a) egy ellátotti csoport részére azonos gondozási feladatok ellátása (tiszta profilú intézmény),
b) több intézménytípus szolgáltatásainak biztosítása részleg kialakításával (részlegek),
c) több intézménytípus egy bentlakásos intézményben történő megszervezése, kialakítása (vegyes profilú intézmény),
d) több intézménytípus különálló szervezeti egységekben történő megszervezése (integrált intézmény)".

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy rögzítse az **Csillagvirág Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye (továbbiakban Intézmény)** adatait, szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltségi viszonyait, információáramlási vonalát, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézményi adatok a mindenkori hatályos Alapító Okiratban foglaltakon alapulnak. Érvényben lévő Alapító okirat (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt) száma: A-310-1/2025. Kelte: Budapest, 2025. március 05.

2.1. A költségvetési szerv neve, alapítása

Csillagvirág Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye
Alapítás időpontja: 2017. július 01.

2.2. Engedélyesek, címek

2.2.1.Székhelye

Címe: 3630 Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 48.
Telefonszám: 48/430-030
e-mail cím: titkarsag@csvirag.hu
webhely: https://csvirag.hu

2.2.2. Telephelyei

Nádas Idősek Otthona Borsodnádasd	3672 Borsodnádasd, Móricz Zs. utca 4.
Fenyőliget Idősek Otthona Ormosbánya	3743 Ormosbánya, Ady Endre utca 37.
Hétvölgyi Idősek Otthona Ózd	3600 Ózd, Dózsa György út 50.
Szőlőskert Otthon Putnok	3630 Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 1.
Lugas Lakóotthon Putnok	3630 Putnok, Pogonyi út 8-9.
Árnyas Lakóotthon Putnok	3630 Putnok, Táncsics M. út 46.

2.2.3. Támogatott lakhatás címei

3630 Putnok, Dienesfalvi út 33.

3630 Putnok, Dienesfalvi út 39.

3630 Putnok, Dienesfalvi út 43.

3630 Putnok, Dienesfalvi út 53.

3630 Putnok, Dienesfalvi út 63.

2.3. A költségvetési szerv fenntartó által engedélyezett költségvetési létszám

- Szakmai létszám: 177 fő
- Funkcionális létszám: 46 fő

Összesen: 223 fő

2.4. Fenntartó

Neve: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (továbbiakban: SZGYF)

Címe: Budapest, Visegrádi út 49.

Telefon: 1-769-1704

e-mail: info@szgyf.gov.hu

webhely: https://szgyf.gov.hu

Fenntartó kirendeltség: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltség

Címe: 3527 Miskolc, Selyemrét út 1.

Telefon: 46/517-613

e-mail: borsodabaujzemplen@szgyf.gov.hu

2.5. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjeinek megnevezése, székhelye:

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek Otthona (székhelye: 3770 Sajószentpéter, Csiba László út 1.)

2.6. A költségvetési szerv közfeladata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben foglaltak szerint személyes gondoskodás keretébe tartozó alapszolgáltatást és szakosított szociális ellátás biztosítása.

2.7. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

873000 Idősek, testi fogyatékossággal élők bentlakásos ellátása

2.8. A költségvetési szerv ellátásainak formái

2.8.1. Szociális alapszolgáltatás:

a.) Szociális étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk miatt. Az étkeztetés megoldható vásárolt étkeztetéssel, amit az ellátott helyben fogyaszthat, elvihet vagy kérheti a lakására történő kiszállítását.

b.) Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás az igénybe vevő személy lakásán, lakókörnyezetében biztosítja a szociális segítést és a személyi gondozást. Hozzájárul ahhoz, hogy az igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete életkorának, élethelyzetének, egészségi állapotának megfelelően biztosított legyen, és ez meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével történjen.

c.) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást működése segítség azon szociálisan rászoruló személyek részére, akik önálló életvitelük fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárításához igényelnek szolgáltatást az év minden napján, 24 órán keresztül. Jelzőrendszer keretében biztosítani kell: az ellátottnak egy segélyhívó készüléket, amely segítségével jelezheti a vészhelyzetet, segélyhívás esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését, az adott probléma megoldásához szükséges azonnali intézkedések megtételét, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

d.) Fogyatékossággal élők nappali ellátása

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

e.) Támogató szolgáltatás

A támogató szolgáltatás a fogyatékkal élő személyek lakókörnyezetben történő ellátására irányuló szociális szolgáltatás. Ennek keretében biztosítani kell a személyi segítést, mint speciális segítségnyújtási formát az igénybevevő lakásán és lakókörnyezetében és a szállító szolgáltatást a közszolgáltatások elérésének segítése érdekében. A támogató szolgáltatás

feladata az egyén alapvető szükségleteinek kielégítése, a fogyatékosság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás támogatása, valamint a fogyatékkal élő ember társadalmi integrációjához, munkavégzéséhez, munkavállalásához történő hozzájárulás elősegítése.

2.8.2. Szakosított ellátások:

a.) Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás

- *Idősek otthona*

Időskorúak tartós bentlakásos szociális otthonában végzi a meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíj korhatárt betöltött személyek teljes körű ellátását. Szükség szerint elhelyezheti az idősek otthonában a 18. életévet betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes egyént, amennyiben más típusú ápolást, gondozást nyújtó intézményben ellátása nem biztosítható.

Idősek otthonán belül biztosítja azon nyugdíjkorhatárt betöltött – kivételes esetben a 18 év fölötti – személy ellátását, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapított meg.

- *Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona*

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek elhelyezésére és ellátására szolgál. A fogyatékos személyek otthonában az a fogyatékos személy gondozható, akinek oktatására, képzésére, gondozására, csak intézményi keretek között van lehetőség. Gondoskodni kell a napi legalább háromszori étkezésről, mentális gondozásról, meghatározott szintű egészségügyi ellátásról, valamint az ellátott lakhatásáról, szükség esetén ruházat és egyéb textília biztosításáról.

b.) Rehabilitációs intézményi ellátás

Azoknak a fogyatékos, valamint mozgás-illetőleg látássérült személyeknek az elhelyezését szolgálja, akiknek oktatása, képzése, átképzése és rehabilitációs célú foglalkoztatása csak intézményi keretek között valósítható meg. Előkészíti az itt élők családi és lakóhelyi környezetbe történő visszatérését, valamint megszervezi az intézményi ellátás megszűnését követő utógondozást.

c.) Lakóotthoni ellátás - Fogyatékossággal élők rehabilitációs célú lakóotthona

Ellátja az értelmi fogyatékossággal élő személyeket, akik önellátásra legalább részben képesek, folyamatos tartós ápolást, felügyeletet nem igényelnek, a költségek viseléséhez elégséges jövedelemmel rendelkeznek és felülvizsgálatuk eredménye, illetve a gondozási és egyéni fejlesztési terv alapján lakóotthoni elhelyezésük indokolt az önálló életvitel megteremtése érdekében.

d.) Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére

Támogatott lakhatás keretében a középsúlyos és súlyosan értelmi, illetve halmozottan fogyatékos személyek részére biztosít intézményen kívüli lakhatási szolgáltatást az életkornak, egészségi állapotnak és önellátási képességnek megfelelően. A lakhatási szolgáltatás tizenkét fő számára kialakított házban biztosított.

2.9. *A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése*

Ssz.:	kormányzati funkció-szám	kormányzati funkció megnevezése
1.	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
2.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
3.	101211	Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
4.	101212	Fogyatékossággal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
5.	101214	Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
6.	101221	Fogyatékossággal élők nappali ellátása
7.	101216	Fogyatékossággal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása
8.	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
9.	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
10.	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
11.	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
12.	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
13.	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
14.	107052	Házi segítségnyújtás
15.	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

2.10. A költségvetési szerv működési köre

Szakosított ellátás: Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye

Alapellátás: Putnok járás

2.11. A költségvetési szerv irányítása

2.11.1 Irányítószerv neve és székhelye:

Szociális és Családügyi Minisztérium

1014 Budapest, Dísz tér 1-2..,

2.11.2 Középirányító szerv neve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

2.11.3 Fenntartó szerv neve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

2.12. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért a gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Gazdasági Osztálya látja el.

Az Intézmény gazdálkodásának rendszere a „Feladatmegosztási megállapodásban" szabályozott folyamat. A Feladatmegosztási megállapodás a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az Intézmény között jön létre a gazdálkodást érintő feladatokra.

A gazdasági együttműködésre létrejövő megállapodás 2024. október 01-től érvényes, melyet a Belügyminisztérium, mint az irányító jogkört gyakorló szerv 2025.01.07-én záradékolt Fülöp Attila gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár aláírásával.

2.13. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2.14. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

1. közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony,
2. munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony,
3. megbízásos szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

2.15. A költségvetési szerv típusa

Szociális szakellátást és alapellátást nyújtó integrált szociális intézmény.

2.16. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon

3672 Borsodnádasd, Móricz Zs. u. 4.	hrsz: 1230/2	576 m²	állami tulajdon
3672 Borsodnádasd, Móricz Zs. u. 4.	hrsz: 1282	4419 m²	állami tulajdon
3743 Ormosbánya, Ady E. u. 37.	hrsz: 189	10509 m²	állami tulajdon
3600 Ózd, Dózsa Gy. út 50.	hrsz: 9102	6617 m²	állami tulajdon
3630 Putnok, Bajcsy Zs. út 48.	hrsz: 9/5	18019 m²	állami tulajdon
3630 Putnok, Bajcsy Zs. út 1.	hrsz: 1813	3935 m²	állami tulajdon
3630 Putnok, Pogonyi út 8-9.	hrsz: 1842/2	1456 m²	állami tulajdon
3630 Putnok, Táncsics út 46.	hrsz: 1851/35	665 m²	állami tulajdon
3630 Putnok, Dienesfalvi út 33.	hrsz: 2088/18/A	257 m²	állami tulajdon
3630 Putnok, Dienesfalvi út 39.	hrsz: 2088/15/A	257 m²	állami tulajdon
3630 Putnok, Dienesfalvi út 43.	hrsz: 2088/13/A	257 m²	állami tulajdon
3630 Putnok, Dienesfalvi út 53.	hrsz: 2088/8/A	257 m²	állami tulajdon
3630 Putnok, Dienesfalvi út 63.	hrsz: 2088/3/A	257 m²	állami tulajdon

2.17. A vagyon feletti rendelkezés joga

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában vannak. A vagyon feletti rendelkezési jog tekintetében a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a vagyonkezelési szerződésben, illetve a hasznosítási szerződésben foglaltak az irányadók.

2.18. Befogadó képesség

Szociális szakellátás: 537 férőhely

Nádas Idősek Otthona Borsodnádasd	45	férőhely
Fenyőliget Idősek Otthona Ormosbánya	148	férőhely

Hétvölgyi Idősek Otthona Ózd	142	férőhely
Csillagvirág Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye		
= Rehabilitációs intézmény	81	férőhely
= Fejlesztő foglalkoztatás	60	fő
= Támogatott lakhatás	5	ház/60 férőhely
Szőlőskert Otthona Putnok (ápoló-gondozó otthon)	40	férőhely
Árnyas Lakóotthon Putnok	12	férőhely
Lugas Lakóotthon Putnok	9	férőhely

Szociális alapellátás:

Fogyatékos személyek nappali ellátása	60	férőhely
Étkeztetés	60	fő részére
Támogató szolgáltatás	60	fő részére
Házi segítségnyújtás	60	fő részére
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	60	fő részére

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban megfogalmazott feladat – és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

- Az SzMSz hatálya kiterjed: az Intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozójára, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottjára, az Intézményben működő érdekképviseleti szervekre, és az Intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bek c) pontja alapján az SzMSz-t a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója, azaz az Intézmény esetében a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság jóváhagyása alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltségének igazgatója hagyja jóvá.

4. Ügyfélfogadás rendje

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, az ügyfél fogadás rendjének *(ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.)* szabályozása az intézményvezető feladata.

A központ ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

– A Putnok, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 48. szám alatti **székhelyen** az ügyfelek fogadását
  - Hétfőtől - Csütörtökig: 9.00 - 15.00 óráig
  - Pénteken: 9.00 - 12.00 óráig biztosítjuk.

- Az intézményvezető a székhelyen és a szervezeti egységekben fogadóórát tart, mely időpontok előre negyedévente közöltek és kifüggesztésre kerülnek.
- Az intézmény szervezeti egységein belül az ott élő/tartózkodó ellátottakon és az adott helyen dolgozókon kívül minden olyan személy jogszerűen tartózkodhat, akikre vonatkozóan ezt az ágazati jogszabályok és a házirendek lehetővé teszik.
- A **telephelyek** tekintetében az ott ellátott szolgáltatást igénybevevők hozzátartozóinak látogatási jogosultságait és a látogatásra lehetőséget adó időpontokat az szervezeti egységre vonatkozó Házirendben szabályozza.
- Az ellátottjogi-, és betegjogi képviselő elérhetőségét faliújságokon, a lehetőségek megléte esetén hírlevélben, ill. honlapon is közzé kell tenni.

Az ügyfélfogadási időn kívül, illetve a telefonos megkereséseket fogadó a nyilvántartásba a következő adatokat veszi fel:

= a telefonáló szervezet nevét, címét,

= a telefonáló nevét, beosztását,

= a telefonhívás időpontját: év, hó, nap, óra, perc, kér-e visszahívást.

II. A CSILLAGVIRÁG INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE VEZETŐ TESTÜLETE, A VEZETŐK FELADATAI, JOGAI, KÖTELESSÉGEI

Vezető testület

Az Intézmény szakmai ellenőrzését, irányítását ellátó szerv.

Tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Gazdasági csoportvezető
- Szervezetiegység-vezetők

Az Intézmény alá- és fölérendeltségi, szervezeti munkamegosztás szerinti és funkcionális felosztását a 2. mellékletben található organogram tartalmazza.

Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályokban, az alapító okiratban meghatározottakkal, illetve a fenntartó által az Intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet és az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet szerinti vezetői munkakörök:

- Szervezetiegység-vezetők
- Gazdasági csoportvezető
- Vezető ápolók
- Vezető pedagógus
- Egészségügyi koordinátor
- Részlegvezetők

Intézményvezető

Az intézményvezető az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki felel az intézmény működéséért, az ott folyó szakmai tevékenységért és az Intézmény kezelésében lévő intézményi vagyonért.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója gyakorolja az intézményvezető feletti kinevezési, felmentési, fegyelmi és munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető feladata:

- vezeti az intézményt;
- meghatározza az egyes vezető munkakörökben az SzMSz alapján a hatás-, és jogköröket, az intézményen belüli munkamegosztást;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, a vezető testület munkáját;
- végrehajtja és végrehajtatja a jogszabályokból, illetve a felügyeleti szervek döntéseiből eredő feladatokat;
- az intézmény részére előírt szabályok szerint és határidőben felterjeszti a fenntartónak a beszámolókat és a jelentéseket;
- biztosítja az ellátottak részére a teljes körű ellátást, a személyre szóló ápolás, gondozás, mentálhigiénés ellátás megvalósítását;
- biztosítja a korszerű, magas színvonalú feladatellátás megvalósításához szükséges feltételeket;
- gondoskodik az intézményen belül az emberi, állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről;
- ellenőrzi a szabályzatokban foglaltak, valamint a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását;
- értékeli az intézmény mutatóit, KENYSZI feladatjelentéseit, elszámolás szabályszerűségét, s megteszi a szükséges intézkedéseket;
- gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirendek, a Szakmai Programok, az éves beszámolók, a fejlesztési- és rekonstrukciós tervek, a képzési- továbbképzési tervek, a munkaerő gazdálkodási tervek, munkaköri leírások elkészítéséről;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi munkavállalója felett,
- kapcsolatot tart az Intézmény telephelyeivel, egészségügyi intézményekkel, társadalmi egyesületekkel, karitatív szervezetekkel;
- gondoskodik az intézmény használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról;
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra;
- biztosítja az érdekképviseleti fórum működését és tájékoztatja az ellátást igénybe vevőket az ellátottjogi, illetve a gyermekjogi képviselő igénybevételének lehetőségéről;
- képviseli az intézményt külső szervek előtt;

- jogosult a kötelezettségvállalásra, gyakorolja az utalványozási, előirányzat felhasználási, kiadmányozási jogkört,

Felelős:

- az intézmény működéséért
- az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységek ellátásának biztosításáért a hatályos jogszabályok és a fenntartó által hozott döntések keretei között.

A kinevezési okmánynak megfelelően jogosult az intézményvezetői cím használatára. Az intézményvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat a vezetői helyettesítési rend szerint lehet aláírni. Az általa írásban megbízott személy helyettesíti egy-egy feladat ellátása tekintetében, kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlását.

Intézményvezető helyettes

A munkáltatói jogokat az Intézményvezető gyakorolja felette. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. § 5. bekezdése értelmében jelen pozíció pályázat kiírása nélkül is betölthető

- ha már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,
- továbbá ha a közalkalmazott az erre vonatkozó megbízást megelőzően legalább egy éve közalkalmazotti jogviszonyban áll a munkáltatóval.

Jogállása: az Intézmény vezetője nevezi ki, illetve menti fel, feladatellátását irányítja.

Feladatai:

- biztosítja az intézmény alapító okiratában meghatározott szociális alaptevékenység és szaktevékenység egyéb kiegészítő tevékenység ellátását;
- a szolgáltatást igénybevevőkről központi elektronikus adatszolgáltatás szervezeti egységenkénti megszervezése, felügyelete;
- gondoskodik a szociális ágazat jogszabályokban előírt alapdokumentumainak és valamennyi szabályzatának kidolgozásáról, aktualizálásáról, a szabályzatokban foglaltak szervezeti egységben történő realizálásáról;
- elkészíti a munkaköri leírásokat;

- összehangolja a szervezeti egységekben folyó szakmai tevékenységeket;
- végrehajtja és végrehajtatja a jogszabályokból, az intézményvezető illetve vezetői testület döntéseiből eredő feladatokat;
- figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli a szervezeti egységek ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát;
- szervezi, ellenőrzi a szervezeti egységek belső ellenőrzési működését és gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról;
- évente összesíti a dolgozók kötelező továbbképzésének tervét;
- gondoskodik az intézmény használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról;
- tanulmányozza és értékeli az ellátásban részesülők és a lakosság véleményét a szervezeti egységek működéséről;
- integritásirányítás, szervezeti koordináció
- esélyteremtési feladatként elvégzi a telephelyek ellátotti programjainak, ellátottjogi feladatainak, fejlesztő foglalkoztatás tevékenységének, fogyatékosságügyi feladatainak irányítását;
- szakmai irányítási feladatként végzi a telephelyek szolgáltatási tervezését, szociális feladat ellátási tevékenység irányítását, intézményátszervezési, kitagolási, kiváltási programok kidolgozását;
- szakápolási feladatellátás koordinálását;
- biztosítja az Intézmény alapító okiratában a telephelyre/telephelyekre vonatkozó meghatározott szociális alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátását;
- gondoskodik az Intézmény jogszabályokban előírt alapdokumentumai és valamenynyi szabályzatba foglaltak realizálásáról;
- összehangolja a telephelyeken folyó szakmai és egyéb tevékenységeket;
- a jó gyakorlat kimunkálása, tapasztalatcserék mellett a szakmai munka biztosításának, minőségi megőrzésének céljából felügyeli az Intézmény irányítása alá tartozó szervezeti egységek, részlegek szakmai munkáját;
- szabálytalanságok kezelése, kontrollrendszer működtetése.

Hatásköre:

- Felelős vezető, dönt minden olyan ügyben, melyet az intézményvezető hatáskörébe utal, illetve nem utal más hatáskörbe;
- az intézményvezető által kizárólagos hatásköreként meghatározott egyéb feladatok ellátása;
- minden ügyben ellenőrzési, egyeztetési jogkör gyakorlása a szervezeti egységek egészére kiterjedően az intézményvezető utasítása és a munkaköri leírása szerint;

- a szervezeti egységek tevékenysége elleni panasz kivizsgálásával kapcsolatos intézkedések kezdeményezése.
- Integritásirányítás elemeinek alkalmazása

Szakmai szempontból évente legalább egyszer elemzi és értékeli:

- a szervezeti egységek működését, általános feltételeit (tárgyi, személyi, működési, szakmai);
- a szervezeti egységekbe történő felvétel/jogviszony megszűnés gyakorlatát, a megállapodások térítési díj értesítések tartalmát;
- a vonatkozó szakmai programok megvalósulását, gondozási tervek hatékonyságát, eredményességét összhangban a jogszabályi előírásokkal és a szervezeti egységekben folyó ápolási-gondozási munkával, javaslatot tesz a hiányosságokkal szembeni intézkedés megszervezésére, a működés lehetőség szerinti javítására;
- az ellátotti szükségletek alakulásának ismert tendenciáit.

Felelőssége:

- a szervezeti egységi rendszer szakszerű és jogszerű működésének biztosítása;
- az ellenőrzések során észlelt szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetése, a mulasztók felelősségre vonásának kezdeményezése;
- az intézmény elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény betartása és betartatása;
- a hatás- és jogkörébe tartozó intézkedések, feladatok ellátása;
- anyagi felelősség a hatályos munkajogi szabályok szerint;
- integritásirányítás elemeinek érvényesítése.
- a szociális területen dolgozó szakemberek, szervezetek közötti tapasztalatszerzéséért, együttműködéséért.
- a hatékony és eredményes intézményi rendszer működésének elősegítése céljából tematikus – a társszakmák felé megnyilvánuló igényeinek figyelembevételével – szakmai műhelyeket alakít ki, melyeken keresztül lehetőség nyílik egy-egy problémakör mélyebb feldolgozásáért.
- a belső ellenőrzési rendszerből rá háruló feladatok gyakorlati működtetéséért.
- részt vesz a belső ellenőrzési folyamatokban és gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról.
- az Intézmény vezetőjének megbízásából minden szükséges helyen és fórumon képviseléséért.

- részt vesz és együttműködik a szakmai és egyéb pályázatok előkészítésében, végrehajtásában az Intézmény vezetőjének megbízása alapján.
- integritási elemek megvalósításáért.

Távolléte, akadályoztatása (3 napot meghaladó) esetén az Intézményvezető nevezi meg helyettesítőjét.

Gazdasági csoportvezető

Feladatai:

- Felelős a szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért a gazdálkodást érintő és egyéb területeken is.
- Folyamatosan és naprakészen tájékozódik a gazdálkodási munkával összefüggő jogszabályokról, melyek változásáról tájékoztatja az intézményvezetőt.
- A hatósági vizsgálatokhoz naprakész adatot szolgáltat a humán és a térítési díj csoport által adott adatokból.
- Ellenőrzi, hogy napra készen történik-e az intézmény létszámnyilvántartása és az ellátottak nyilvántartása.
- Ellenőrzi az adatokat helyességét az intézmény összes dolgozójára kiterjedő létszámstatisztikai jelentésekhez.
- Ellenőrzi az intézmény dolgozóiról a költségvetéshez szükséges adatszolgáltatást (létszám, illetmény, jubileumi jutalom, átsorolás).
- Fegyelmi ügyekben az intézményvezető külön megbízása alapján eljár és biztosítja a fegyelmi ügyek jogszerű lebonyolítását.
- Előkészíti a tanulmányi szerződéseket az intézményvezető utasítása alapján.
- Ellenőrzi a nyilvántartást a betegszabadságokról, táppénzes napokról, évi rendes szabadságokról, fizetés nélküli szabadságokról, tanulmányi kedvezményekről és szabadságokról, fegyelmi ügyekről és egyéb jogviszonyokról.
- Közreműködik a nyugdíjazások előkészítésében.
- Ellenőrzi a dolgozók szabadság nyilvántartását, amennyiben szükséges egyeztet a szervezeti egység vezetőkkel.
- Ellenőrzi/előkészíti a dolgozók kiküldetésével kapcsolatos költségelszámolásokat.
- A KEF és a BVOP keretén belül beszerzendő áruféleségek megrendelésében részt vesz, arról nyilvántartást vezet.
- Előkészíti és részt vesz a beszerzési eljárásban, mint bíráló bizottsági tag.
- Elkészíti a telefonadó analitikát, amelyet rögzítésre lead az ügyviteli alkalmazott (humán ügyintéző) részére.

- Az időközben változó feladatokat, úgy az intézet működése szempontjából szükséges módosításokat is köteles figyelembe venni.
- A munka-, és balesetvédelmi, tűzrendészeti, valamint az általánosan előírt renddel kapcsolatos előírásokat köteles betartani.
- Integritásirányítás elemeinek alkalmazása.
- Ellenőrzi a térítési díjakkal kapcsolatos számítógépes nyilvántartások ECOSTAT programban történő vezetését, a befizetések könyvelését, a havi számfejtést.
- Figyelemmel kíséri a hátralékok és túlfizetések alakulását: tárgy hónap utolsó munkanapján elvégezteti a zárást. A 90 napon túli tartozást haladéktalanul írásban jelzi a fenntartó felé is.
- A térítési díj hátralékokról és túlfizetésekről negyedévenként adatot szolgáltat a mérlegjelentés elkészítéséhez.
- A térítési díjaknál a szülőtartásra vonatkozóan nyilvántartást vezet, figyelemmel kíséri a díjkülönbözetekre kötött megállapodásokat.
- Felelős az intézményi leltározásért, selejtezésért.
- Rendszeres információ adás az intézményvezetőnek, a helyettesének, a szervezeti-egység-vezetőknek. Az információ áramoltatásában beálló zavar akadályozhatja a szakmai munkát, késleltetheti az időben történő ügyintézést, éppen ezért a munkaterület karbantartása nagy odafigyelést, gondoskodást igényel.
- Ellenőrzi az ellátotti pénztár ECOSTAT programban rögzített tételeinek naprakész vezetését az intézményben és a szervezeti egységekben.
- Kódokkal ellátja és ellenőrzi a gazdasági ügyintézők által az átutalásos számlák rögzítést az ECOSTAT programban.
- Minden hó 5-ig elkészíti a leolvasott mérőórák (gáz-, víz-, villany óra) alapján a külső közétkeztető szolgáltató felé számlázandó rezsi költségeket, majd továbbítja a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság B.-A.-Z. Vármegyei Kirendeltsége felé.
- Havonta kimutatást készít telephelyenként a közüzemi óraállásokról.

Felelőssége:

- Az átlagos statisztikai létszám felhasználás alakulásáért.
- Az engedélyezett álláshelyek betöltöttségért, a havi illetménykeret lekötésének alakulásáért.
- A vonatkozó jogszabályi előírások és szabályzatokban foglaltak betartása melletti munkavégzésért.
- Munkaköri feladataiból adódó feladatok végrehajtásáért, tevékenységének következményeiért, az elvégzett tevékenységért, a szakmai kompetenciájába tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.

- Felelős intézkedéseiért, illetve azok elmulasztásáért.
- A telephely szakmai és higiénés előírásainak betartásáért, elvégzéséért.
- A leltári tárgyakért, anyagokért, azok előírás szerinti használatáért.

Szervezetiegység-vezető

A munkáltatói jogokat az Intézményvezető gyakorolja felette. Az Intézmény vezetőjének döntése alapján jelen beosztás pályáztatással vagy pályáztatás nélkül tölthető be.

Jogállása: az Intézményvezető nevezi ki, illetve menti fel. Szakmai irányítását az intézményvezető-helyettes látja el.

Feladatai:

- Biztosítja a szervezeti egységében a meghatározott szociális szak, alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátását.
- A szolgáltatást igénybevevőkről központi elektronikus adatszolgáltatás szervezeti egységben történő végrehajtása.
- Gondoskodik a jogszabályi előírások maradéktalan érvényesítéséről, a szabályzatokban foglaltak realizálásáról.
- Javaslatot tesz a szervezeti egységben dolgozók munkakörére és elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Összehangolja a szervezeti egységében folyó szakmai tevékenységeket, KJT szerinti minősítést végez.
- Végrehajtja és végrehajtatja a jogszabályokból, az intézményvezető, illetve vezetői testület döntéseiből eredő feladatokat
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli a szervezeti egységben ellátotti és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Szervezi, ellenőrzi a szervezeti egységek belső ellenőrzési működését és gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról.
- Évente összesíti a dolgozók kötelező továbbképzésének tervét.
- Gondoskodik szervezeti egység használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról.
- Tanulmányozza és értékeli az ellátásban részesülők és a lakosság véleményét szervezeti egységének működéséről.

Hatásköre:

A szervezeti egységének felelős vezetője, dönt minden olyan ügyben, melyet az intézményvezető hatáskörébe utal, illetve nem utal más hatáskörbe.

- Az intézményvezető által kizárólagos hatásköreként meghatározott egyéb feladatok ellátása.
- Jogosult teljesítés igazolására.

Felelőssége:

- A szervezeti egység szakszerű és jogszerű működésének biztosítása.
- Az ellenőrzések során észlelt szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetése, a mulasztók felelősségre vonásának kezdeményezése.
- Az intézmény elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése.
- Az adatvédelmi törvény betartása és betartatása.
- A hatás- és jogkörébe tartozó intézkedések, feladatok ellátása.
- Anyagi felelősség a hatályos munkajogi szabályok szerint.
- Integritás elemeinek alkalmazása.
- Felelős a költségvetési szerv tulajdonában lévő, kezelésében, vagy tartós használatába kapott eszközeiért saját szervezeti-egysége tekintetében.

Távolléte esetében írásbeli megbízással az vezető ápoló, illetve a vezető pedagógus helyettesíti.

Vezető ápoló

A munkáltatói jogokat felette az Intézményvezető gyakorolja. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. § 5. bekezdése értelmében jelen pozíció pályázat kiírása nélkül is betölthető.
- ha már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,
- továbbá ha a közalkalmazott az erre vonatkozó megbízást megelőzően legalább egy éve közalkalmazotti jogviszonyban áll a munkáltatóval.

Jogállása:
Az Intézményvezető nevezi ki, illetve menti fel, feladatellátását irányítja. Munkáját a szervezeti egység vezetőjének irányításával végzi.

Feladatai:

- A szervezetiegység-vezetőt távollétében helyettesíti.

- A szolgáltatást igénybevevők gondozási feladatellátásának, az ápolók /gondozók munkájának irányítója, szervezője.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak betegségeinek lefolyását, gyógyulását.
- Asszisztál az orvosi rendeléseken, foganatosítja az orvos által előírt gyógyszerelést, utasítást.
- Szervezi a szakrendelésre beutalt ellátott vizsgálaton való részvételét, biztosítja az ellátott szükséges egészségügyi iratait.
- Ellenőrzi az ellátottak higiénés és kulturált étkezését, felügyel a napi gyógyszerelés pontos vezetésére. Ellenőrzi az ellátottak felügyeletének ellátását.
- Felügyeli a hozzá beosztott ápolók, gondozók munkaköri leírásban foglalt kötelező feladatainak ellátását.
- Ügyel az orvosi rendelő, az egészségügyi részleg, a betegszobák/elkülönítő tisztaságára, rendjére.
- Köteles tájékozódni az ellátottak foglalkoztatásáról, mentálhigiénés ellátásukat befolyásoló egészségi állapot változásról és jogosult a szükséges intézkedések megtételére.
- Ismernie kell a mentálhigiénés csoport által kidolgozott gondozási terveket és biztosítja az ápolói, gondozói jelenlétet, felügyeletet, közreműködést.
- A szervezeti egység ápolási-gondozási tevékenységről rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a szervezetiegység-vezetője felé.
- Integritási elemek alkalmazása.

Hatásköre:

- Dönt minden olyan ügyben, melyet a jelen dokumentum, munkáltatói utasítás, illetve jogszabály hatáskörébe utalt.
- Távolléte esetén a kijelölt egészségügyi koordinátor helyettesíti, akit a szervezetiegység-vezetője írásban bíz meg.

Felelőssége:

- Felelős a szervezeti egység szakszerű és jogszerű működésének biztosításáért.

Részlegvezető

A munkáltatói jogokat az Intézmény vezetője gyakorolja felette. Az Intézmény vezetőjének döntése alapján jelen munkakör pályáztatás nélkül is betölthető.

Jogállása:

Az Intézmény vezetője nevezi ki, illetve menti fel. Munkáját a szervezeti egység vezetőjének irányításával végzi.

Feladatai:

- A szolgáltatást igénybevevők gondozási feladatellátásának, az ápolók, gondozók mentálhigiénés munkatársak munkájának irányítója, szervezője. A részleg tisztaságának, higiénés viszonyainak felelőse.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak betegségeinek lefolyását, gyógyulását.
- Asszisztál az orvosi rendeléseken, foganatosítja az orvos által előírt gyógyszerelést, utasítást.
- Szervezi a szakrendelésre beutalt ellátott vizsgálaton való részvételét, biztosítja az ellátott szükséges egészségügyi iratait.
- Ellenőrzi az ellátottak higiénés és kulturált étkezését, felügyel a napi gyógyszerelés pontos vezetésére. Ellenőrzi az ellátottak felügyeletének ellátását.
- Felügyeli a hozzá beosztott ápolók, gondozók munkaköri leírásban foglalt kötelező feladatainak ellátását.
- Ügyel az orvosi rendelő, az egészségügyi részleg, a betegszobák/elkülönítő tisztaságára, rendjére.
- Köteles tájékozódni az ellátottak foglalkoztatásáról, mentálhigiénés ellátásukat befolyásoló egészségi állapot változásról és jogosult a szükséges intézkedések megtételére.
- Ismernie kell a mentálhigiénés csoport által kidolgozott gondozási terveket, szükség esetén biztosítja az ápolói, gondozói jelenlétet, felügyeletet, közreműködést.
- A részleg ápolási-gondozási, illetve szakmai, mentálhigiénés tevékenységről rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a szervezetiegység-vezetője felé.

Hatásköre:

- A csatolt részleg szakmai irányítója.
- Részlegvezetőként dönt minden olyan ügyben, melyet a jelen dokumentum, munkáltatói utasítás, illetve jogszabály hatáskörébe utalt.
- Távolléte esetén az egészségügyi koordinátor helyettesíti a szervezetiegység-vezetője által kiadott írásbeli megbízás alapján.
- Integritási elemek alkalmazása.

Felelőssége:

- Felelős a részlegének szakszerű és jogszerű működésének biztosításáért.

Egészségügyi koordinátor

A munkáltatói jogokat az Intézmény vezetője gyakorolja felette. Az Intézmény vezetőjének döntése alapján jelen munkakör pályáztatás nélkül is betölthető.

Jogállása:
Az Intézmény vezetője nevezi ki, illetve menti fel.
Munkáját a szervezeti egység vezető ápolójának irányításával végzi.

Munkaköri feladatai:

- Kiemelt feladata az egészségügyi ellátás gyakorlati megvalósítása az orvos és a vezető ápoló rendelkezései szerint.
- Az intézeti ellátottak egészségügyi, higiénés ellátásának irányítása, ellenőrzése.

Hatásköre:

- Dönt minden olyan ügyben, melyet a jelen dokumentum, munkáltatói utasítás, jogszabály hatáskörébe utalt.
- Távolléte esetén a szervezetiegység-vezetője által kiadott szóbeli megbízás alapján helyettesítik.

Felelőssége:

- A szervezeti egység szakszerű és jogszerű gondozási munkájának biztosítása.

Vezető pedagógus

Jogállása:
Az intézményvezető nevezi ki és menti fel, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Munkaköri feladatai:

- az egyéni fejlesztési tervekben meghatározott program végrehajtása, végrehajtatása;
- a fejlesztő foglalkozások igazodjanak az ellátottak állapotához, de a fejlesztő foglalkozásokon való részvétel nem függhet a fogyatékosság súlyosságától, azaz mindenki számára biztosított legyen;
- előgondozás, utógondozás szervezése, végzése;
- szakmai ellenőrzés;
- gyógypedagógiai ismereteivel segítse az ellátottak egyéni fejlesztési tervének elkészítését, az érvényes gondozási, pedagógiai alapelvek érvényesítését;
- a fejlesztő foglalkozásokhoz pedagógiai program, órarend kidolgozása;
- felülvizsgálatokhoz, áthelyezésekhez, gondnoksági ügyintézéshez az ellátottakról gyógypedagógiai feljegyzések, jellemzések készítése;
- az ellátottak felülvizsgálatát elősegítő vizsgálati eljárások alkalmazása;
- intézményi elhelyezéshez gyógypedagógiai javaslattétel, az ellátást igénylőről készült szakvélemények és az előgondozás tapasztalatai alapján;

- a fejlesztő csoport tevékenysége szorosan kapcsolódik a foglalkoztatási és gondozási, szabadidő-szervezési csoport munkájához, ennek harmonizálása fő feladata;
- konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:
Javaslattételi joga van a szakmai munka szervezésére, az ellátottak életkörülményeit javító, habilitációjukat elősegítő körülményekre vonatkozóan. Munkáját a szervezetiegység-vezető irányításával végzi.

A vezetők felelőssége, jogaik és kötelességük:

A vezető beosztást betöltő közalkalmazottak általános felelősségét, jogait és kötelességeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és az erre irányuló egyéb jogszabályok, az intézményen belüli jogokat és kötelességeket az SzMSz és a munkaköri leírásuk tartalmazza. Vezetői munkakört az 1/2000. (I. 7) SzCsM rendelet, mellékletében meghatározott szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, legalább 3 éves szociális szakmai gyakorlattal rendelkező tölthet be a mindenkor érvényes szabályozások szerint.
Az Intézmény szervezetiegység-vezetőit az intézményvezető nevezi ki.

A vezető beosztást betöltő közalkalmazottak felelősek különösen:

- Az intézmény feladataiból az általa vezetett egységre háruló feladatrészek elvégzéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozók egyéni és csoportos feladatainak megvalósításáért.
- A munkafolyamatba épített és a vezetői ellenőrzés végzéséért az erre vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerint.
- A munkavégzés során a jogszabályok, jelen SzMSz és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért.
- Az irányítása alá tartozó egység munkarendjének betartatásáért, a dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért, a munkaköri leírások elkészítéséért és elfogadásra, aláírásra az intézményvezetőnek történő átadásért.
- Az irányítása alá tartozó egység dolgozóinak szakmai segítéséért.
- Az iratkezelés szabályosságáért, az ügyviteli rend és a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért.
- Az értekezleti rend betartásáért, a beszámolási és jelentési kötelezettség teljesítéséért.
- Az intézményen belül történő folyamatos szakmai együttműködésért.
- A tudomására jutott titok megőrzéséért, továbbá a titoktartási szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Az információ-védelem, az adatvédelem biztosításért.

- Az intézmény vagyonvédelmi, rendészeti, tűzbiztonsági, munka- és balesetvédelmi előírásainak, a személyes intézkedési körükbe tartozó intézményi szabályzatok betartásáért és betartatásáért.

A vezető beosztású közalkalmazott joga:

- Az általa vezetett egység feladatkörével összefüggő szabályzatok, ügyrendek, utasítások előkészítése, azzal kapcsolatos javaslatok előterjesztése.
- Javaslattétel a vezetői értekezletek napirendi pontjaira, megtárgyalandó témáira.
- A munkatársaira vonatkozó, jogviszonyukat érintő ügyekkel kapcsolatos dokumentumok megismerése.
- Munkaközösség és/vagy munkacsoport tagjaként, érdekképviseleti szerv hivatalos képviselőjeként dolgozni, ilyen csoport alakítására javaslatot tenni, megbízása esetén annak vezetését a legjobb tudása szerint ellátni.
- Javaslattétel a munkáltatói jogkör gyakorlója felé az általa vezetett egységben foglalkoztatott, ill. foglalkoztatásra kerülő dolgozók közalkalmazotti jogviszonyának létesítésére, megszüntetésére, felelősségre vonására, értékelésére, anyagi elismerésére.
- A munkáltatói jogok közül gyakorolja az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának engedélyezését, javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, az intézményvezető előzetes jóváhagyásával túlmunkát, rendkívüli munkavégzést rendelhet el.
- Javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szakmai továbbképzésére.

A vezető beosztású közalkalmazott köteles:

- a szakmai terveket, előterjesztéseket, beszámolókat elkészíteni az intézményvezető által kijelölt napig, hiteles adatot szolgáltatni az intézményi szintű beszámolókhoz;
- a rendelkezésére álló minden törvényes eszközzel képviselni az intézmény érdekeit, elősegíteni azok érvényre jutását;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit, egyéb szakmai szabályokat és szokásokat betartani és betarttatni;
- saját vezetői ismeretét fejleszteni;
- az irányítása alatt álló közalkalmazottak hatékony foglalkoztatásáról, munkavégzésük folyamatos ellenőrzéséről, beszámoltatásukról gondoskodni;
- a rábízott tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáról és megőrzéséről gondoskodni;

- védeni az intézmény jó hírnevét, eleget tenni az adatvédelmi, a titokvédelmi előírásoknak, egyben betartani a jelentéstételi, beszámolási és információs kötelezettségek tekintetében a szolgálati utat, a jogszabály által engedélyezett kivételektől eltekintve.

Munkakör átadás-átvétel:

- A vezetők – amennyiben személyükben változás történik – "Átadás-átvételi jegyzőkönyv" felvétele mellett munkakörüket kötelesek átadni, ill. átvenni.
- A munkakör átadásánál a közvetlen vezetőnek vagy az intézmény vezetőjének jelen kell lennie.
- Az átadás-átvételi eljárást a vezető felmentésével, áthelyezésével egy-időben el kell végezni, de legkésőbb a jogviszony megszűnését követő 30 napon belül be kell fejezni.
- Ha a munkakör betöltésére új személyt még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek vagy az intézményvezető által határozott időre megbízott személynek kell átvenni, legalább 3 fős bizottság közreműködésével történő tényfeltárás, átvételi jegyzőkönyv mellett.

Vezető beosztású közalkalmazottak helyettesítési rendje:

A helyettesítés tényét minden esetben írásban kell rögzíteni (helyettesítési megbízás), amely tartalmazza a helyettesítés időtartamát, a helyettesítendő feladatkört és a helyettesítő személy nevét. A helyettesítés időtartama alatt a helyettesítő teljes felelősséggel jár el a rábízott helyettesített feladatokban a mindenkor érvényes szabályzatok alapján. A vezető beosztású vezetők helyettesítőjét az intézményvezető jogköre kijelölni de az általános helyettesítés az alábbiak szerinti:

Vezető beosztások helyettesei:

- Intézményvezető: intézményvezető-helyettes vagy az intézményvezető által írásban kijelölt vezető munkatárs gyakorolja a vezetői jogköröket, kivéve a munkáltatói jogkört.
- Intézményvezető-helyettes: a gazdasági csoportvezető.
- Gazdasági csoportvezető: intézményvezető-helyettes.
- Szervezetiegység-vezető: vezető ápoló vagy vezető pedagógus.
- Vezető ápoló: egészségügyi koordinátor.
- Részlegvezető, egészségügyi koordinátor, vezető pedagógus: írásban és munkaköri leírásban kijelölt munkatárs.

III. A CSILLAGVIRÁG INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Intézmény az alapító okirat szerint szociális alap és szakellátást nyújtó feladatait 11 telephelyen/helyszínen végzi. A telephelyek és a szakmai munka összehangoltságát a melléklelt szervezeti felépítés szerinti hierarchiában látja el intézményünk, az egyes vezetőkhöz és munkakörökhöz tartozó megfelelő felelősségi és hatáskörök tekintetében.

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

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

1. Házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozó;
2. Az előgondozással megbízott személy;
3. Az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, intézményvezető ápoló, gondozó, szociális, mentálhigiénés munkatárs.

A bentlakásos intézménynek rendelkeznie kell - a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében - az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

Az intézményben alkalmazott munkakörök:

Szakmai munkakörök:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Szervezetiegység-vezető

- Vezető ápoló
- Vezető pedagógus
- Részlegvezető
- Egészségügyi koordinátor
- Fejlesztő pedagógus
- Terápiás munkatárs
- Szociális munkatárs
- Ápoló
- Gondozó
- Szabadidő szervező
- Foglalkoztatás szervező
- Esetfelelős
- Segítő

Funkcionális munkakörök:

- Gazdasági csoportvezető
- Ügyviteli/Humánerőforrás ügyintéző
- Gazdasági/Térítési díj ügyintéző
- Gépjárművezető
- Karbantartó
- Takarító
- Mosónő

1. A szakmai szervezeti egységek feladatai ellátási formánként

1.1. A fogyatékossággal élő személyeket ellátó otthonok szervezete és egységeinek feladata

A fogyatékosok bentlakásos ellátását biztosító szolgáltató Intézmény Putnok városban differenciált rendszerben, felnőtt korúak részére nyújt 1 telephelyen ápoló-gondozó otthoni, a székhelyen rehabilitációs intézeti, két telephelyen rehabilitációs célú lakóotthoni, öt házban támogatott lakhatási szolgáltatást továbbá jelzőrendszeres házi segítségnyújtást és támogató szolgáltatás ellátását is biztosítja.

1.1.1. Fogyatékossággal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátás, Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása, Fogyatékossággal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása

a) Nevelési csoport

A csoporthoz vezetője: Vezető pedagógus

A csoporthoz tartozó munkakörök:
- Fejlesztő pedagógus
- Terápiás munkatárs
- Foglalkoztatás szervező
- Szabadidő szervező
- Szociális munkatárs

Feladataik:
- általános és speciális nevelés, fejlesztés;
- pszichés gondozás;
- foglalkoztatás, munkába állítás;
- kapcsolattartás a családdal, hozzátartozókkal, gondnokokkal;
- felkészítés az önálló életvitelre;
- 18 év feletti ellátottak rehabilitációs foglalkoztatásának koordinálása, végzése;
- rehabilitációs célú foglalkoztatás a lakók képességeinek megfelelően;
- az élethelyzet változtatására kényszerülő új lakók beilleszkedésének elősegítése;
- személyre szabott bánásmód;
- a konfliktus helyzetek oldása, megelőzése érdekében egyéni, csoportos megbeszélések;
- a szabadidő kulturált eltöltésének szervezése;
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak segítése;
- az egyéni fejlesztési tervek megvalósítása;
- a hitélet gyakorlásának segítése;
- segíti, támogatja a kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését;
- az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében előre megtervezi a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét (fizikai tevékenységek, séta, sport, stb.), szellemi és szórakoztató tevékenységeket, kulturális tevékenységeket;
- szociális ügyintézés.

b) Egészségügyi, gondozási csoport

A csoporthoz vezetője: Vezető ápoló

A csoporthoz tartozó munkakörök:
- Egészségügyi koordinátor
- Ápoló
- Gondozó

Feladatai:

- egészségügyi szakellátás;
- ápolás–gondozás;
- gyógyszerelés;
- személyi és környezeti higiéné biztosítása;
- a rehabilitációs, habilitációs tevékenység segítése.

1.1.2. Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére és a kapcsolódó alapszolgáltatások

Az intézmény a támogatott lakhatásban az ellátottak számára biztosít lakhatást, ahol gondoskodik a biztonságos környezet és az önálló, vagy részben önálló életvitelhez szükséges feltételek megteremtéséről. Biztosítja a közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételében való segítségnyújtást. Szükség szerint saját fenntartásban álló alapszolgáltatások útján biztosítja a szolgáltatási elemeket.

Az igénybevételt komplex szükségletfelmérés alapozza meg.

A támogatott lakhatás keretében élő fogyatékos személyek számára a komplex szükséglet-felmérés szerint rögzített egyéni szükségletek alapján az alapszolgáltatások igénybevételével nyújt felügyeletet, étkezést, gondozást, készségfejlesztést, tanácsadást, pedagógiai segítségnyújtást, gyógypedagógiai segítségnyújtást, szállítást, a háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtást.

Az Szt. meghatározza, hogy mely szolgáltatás elemet mely alapszolgáltatás útján lehet biztosítani.

Működtetett alapszolgáltatás /Szt. 75.§. (3)/	A támogatott lakhatás komplex szükséglet felmérés szerinti szolgáltatás elemei (Szt. 75.§ (1) d) pont)
Szociális étkezés	• étkeztetés
Fogyatékos személyek nappali ellátása	• felügyelet • gondozás • tanácsadás • készségfejlesztés • gyógypedagógiai segítségnyújtás • étkeztetés
Támogató szolgáltatás	• gondozás • tanácsadás • készségfejlesztés

	• gyógypedagógiai segítségnyújtás • háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	• gondozás/ápolás
Házi segítségnyújtás	• háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást

A támogatott lakhatásban alkalmazott munkakörök:

- esetfelelős

Esetfelelős feladatai:

- közreműködik a támogatott lakhatás szakmai protokolljainak kidolgozásában, részt vesz a lakásban együtt élők együttélési útmutatójának kialakításában,
- szorosan együttműködik a lakóházban dolgozó segítő munkát végzőkkel,
- részt vesz a fogyatékos személy komplex támogatási szükséglet felmérésében, egészségi és mentális állapotának felmérésében, szociális környezet és életút megismerésében,
- a fogyatékos személyek számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt,
- a lakó beköltözését segíti (személyes tárgyak, saját bútor, textília elhelyezése), új lakó beilleszkedését támogatja,
- a fogyatékossággal élő személlyel közösen kialakítja a folyamatos életviteli támogatás kereteit és a megvalósítás egyénre szabott módját,
- kidolgozza az egyéni szolgáltatási tervet, megtervezi az egyéni szükségletek alapján szükséges szolgáltatások biztosítását és koordinált igénybevételüket,
- gondoskodik a nappali ellátást, fejlesztő- és munka jellegű foglalkoztatást, étkezést, egészségügyi szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal való együttműködésről, koordinálja az alapszolgáltatások területéről a házban munkát végző munkatársak munkáját.
- gondoskodik az egyéni étkezési igények és formák nyilvántartásáról, megrendeléséről,
- a szociális szolgáltatások megvalósítását folyamatosan nyomon és figyelemmel követi, gondoskodik az időszakos felülvizsgálatról és szükséges módosításáról,
- építi és fejleszti a szomszédsági – közösségi kapcsolatokat, elősegíti a fogyatékossággal élő emberek személyes külső kapcsolatainak újraépítését, társas támogatásának erősítését,
- gondoskodik az otthonos környezet megteremtéséről, a környezet barátságossá, kényelmessé tételéről,

- koordinálja a lakásban az időszakos nagytakarítás elvégzését, udvar, utcarész, kiskert rendben tartását,
- szükség szerint gondoskodik a szabadidő, közösségi program eltöltésére alkalmas eszközök biztosításáról (társasjáték, technikai eszközök, hangszerek, sajtó, kazetták, stb.) és programok szervezéséről,
- a házban segítői munkát végző munkatársakkal és a lakókkal közösen gondoskodik a lakóház gazdálkodásáról, takarékos működéséről, az ellátmányok szabályos és a lakók érdekeit szolgáló felhasználásáról,
- képviseli a fogyatékossággal élő személyt és odafigyel arra, hogy tevékenysége során a „támogatott döntéshozatal" megvalósítását segítse,
- elősegíti a fogyatékos személy családi és baráti kapcsolatainak ápolását, szükség esetén fejlesztését, családtagokkal és a gondnokokkal együttműködik.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.1.3. Szociális étkeztetés

Étkeztetés Putnok város közigazgatási területén élők számára igény szerint az irányadó jogszabályban meghatározott jogosultsági feltételek teljesülése esetén biztosít étkezési lehetőséget, amely helyben fogyasztással, kiszállítással és elvitel formájában is kérhető.

Munkakör:

- Asszisztens

Feladatok:

- Biztosítja a tárgyi feltételeket: kézmosás, nemenkénti illemhely, evőeszközök, étkészlet biztosítása (helyben fogyasztás esetén).
- Az arra irányuló szükséglet esetén munkaszüneti és pihenőnapon is szolgáltat.
- Napi egyszeri meleg étkezés biztosított, valamint igény esetén diétás étkeztetés.
- Az étkeztetés keretében biztosított élelmiszer nyersanyagok energia- és tápanyagtartalmának értékeit a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet tartalmazza, amely alkalmazásra kerül.

1.1.4. Fogyatékossággal élők nappali ellátása

Fogyatékossággal élők nappali ellátása keretében Putnok város közigazgatási területén élők számára igény szerint az irányadó jogszabályban meghatározott jogosultsági feltételek teljesülése esetén biztosít:

- Felügyelet keretében kontrollt az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgálva, személyes jelenléttel vagy technikai eszköz által (pl. telefonos elérhetőség).

- Gondozást, melyen belül az igénybe vevő bevonásával tervezésen alapuló, célzott segítést nyújt mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres, vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatást, fejlesztést, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
- Tanácsadást, melyen belül vélemény-, javaslatkialakítási folyamatot biztosít az igénybe vevő bevonásával, a jogait, lehetőségeit figyelembe véve, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelően. A megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
- Gyógypedagógiai segítségnyújtást, melyen belül a fogyatékosságból adódó akadályozottság kompenzációja, az igénybe vevő és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,
- Készségfejlesztést, melyen belül az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

A szolgáltatást a támogatott lakhatásban élő személyek is igénybe veszik, akik szocioterápiás jellegű foglalkoztatásra szorulnak, illetve a nyugdíjkorhatár betöltése miatt munkaviszony jellegű munkából, vagy fejlesztő foglalkoztatásból kikerültek. Továbbá a fejlesztő foglalkoztatás munkaidejének leteltét követően az egyéni szolgáltatási tervek szerinti óraszámban a többi támogatott lakhatást igénybevevő is.

Munkakörök:
- Gondozó
- Terápiás munkatárs

A terápiás munkatárs főbb feladatai:
- az egyéni szolgáltatási terveknek megfelelően személyre szabottan az alábbi szolgáltatás elemek biztosításában működik közre együttműködve az esetfelelőssel és az igénybevevővel:
    - tanácsadás /esetkezelés
    - készségfejlesztés
    - pedagógiai/gyógypedagógiai segítségnyújtás
    - felügyelet
- részt vesz a szinten tartó- és készségfejlesztő csoportok összeállításában,
- az ellátottak számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt,

- egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkoztatásokat tervez, szervez, lebonyolít,
- szabadidős programokat tervez, szervez, lebonyolít,
- segíti az ellátottak családi, baráti kapcsolatainak ápolását (levél, telefon, internet, látogatások stb.),
- közreműködik családi, egyházi ünnepek megtartásában,
- részt vesz az ellátottak önálló életvitelét segítő, fejlesztő tevékenységekben (étkezés, pénzkezelés, higiénés szokások, foglalkoztatás, stb.),
- javaslatot tesz a szabadidős, közösségi programoknál használható eszközök kiválasztására (társasjáték, technikai eszközök, hangszerek, sajtó, kazetták, stb.),
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szolgáltatást igénybevevők általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad az alapszolgáltatás koordinátora felé,
- részt vesz az ellátottakkal kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken,
- vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat,
- betartja és betartatja munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat,
- figyelemmel követi a munkaterületéhez kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályzatokat.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.1.5. Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére

A támogató szolgáltatás célja 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.

Munkakörök:
- Gondozó
- Gondozó/gépjárművezető

Feladataik:
- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékosság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,

- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkészségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz) * - egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

A gondozó/gépjárművezető főbb feladatai:

- teljesíti az igényelt, elrendelt szállításokat,
- a szállítás időtartama alatt gondoskodik az utasok biztonságáról, segíti a fogyatékos személy be-, és kiszállását,
- felügyeli és ellenőrzi a gépkocsi üzembiztonságát, műszaki állapotát, a felmerülő problémák jelentése a vezető felé (szervízelés, javítás),
- naprakészen vezeti a gépjármű menetokmányait, és az elszámolást szolgáló kimutatásokat,
- biztosítja a közlekedési szabályok betartását,
- munkaterületén a baleset-, munka- és tűzvédelmi előírások betartása és betartatása.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.1.6. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítés keretében kell biztosítani a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést, a háztartási tevékenységben való közreműködést.

Személyi gondozás keretében kell biztosítani a gondozási és ápolási feladatok elvégzését.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet, mely keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Házi segítségnyújtás esetében a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Munkakörök:
- Gondozó

Feladatok:
- személyi higiéné biztosítása;
- környezeti higiéné biztosítása;
- élelmezés;
- folyamatos kapcsolattartás a körzeti egészségügyi szolgálattal;
- a gondozott és a külvilág kapcsolattartásának elősegítése;
- szociális segítségnyújtás.

A gondozó feladatait a szociális segítés és a személyi gondozás keretében az intézményvezető határozza meg. A gondozás tartalmának, terjedelmének, gyakoriságának illeszkednie kell a szolgáltatást igénybe vevő szükségletihez. Tevékenységéről munkanaplót köteles vezetni.

1.1.7. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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

Munkakörök:
- Ápoló/gondozó (megbízási szerződéssel, készenlétben)

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

1.1.8. Az intézményi fejlesztő foglakoztatás rendszere

A fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási, fejlesztési, szolgáltatási, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre. Fejlesztő foglalkoztatásban részesülhet a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséig

intézményünkben az, aki más kereső tevékenységet nem végez, és intézményi jogviszonya alapján

- támogató szolgáltatást,
- nappali ellátást,
- ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátást,
- rehabilitációs intézményi ellátást,
- lakóotthoni ellátást,
- támogatott lakhatást vesz igénybe.

A fejlesztő foglalkoztatás az Szt. szerinti fejlesztési jogviszonyban történik, melynek célja az ellátott testi és értelmi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre.

A fejlesztő foglalkoztatáshoz tartozó munkakörök:

- Segítő

Feladatai:

- munkáját a szervezetiegység-vezető irányításával és ellenőrzésével végzi,
- közvetlen irányítja a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevőket,
- szervezi, irányítja a napi munkavégzést,
- a foglalkoztatás során az egyén képességeikhez igazodva biztosítja a tevékenységek betanítását és a munkavégzés mentorálását, a fogyatékos személyek motiválását,
- a foglalkoztatottak számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a tevékenységekkel és egyéb aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt,
- betartja és betartatja a munkaterületen a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat, a biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítja, a vonatkozó dokumentációkat vezeti,
- részt vesz az egyén foglalkoztatási tervének kidolgozásában, értékelésében, módosításában, ennek keretében közreműködik az egyén meglévő képességeinek, ismereteinek és motivációinak felmérésében az esetfelelőssel együttműködve,
- segíti a fejlesztő foglalkoztatásba újként bekerülő beilleszkedését,
- figyelemmel kíséri a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők fizikai, mentális, egészségi állapotát, változás esetén jelzést ad az esetfelelős és a foglakoztatási csoportvezető számára,
- részt vesz a munka során felmerülő konfliktushelyzetek megelőzésében, kezelésében.

Tevékenységek:

- Takarító, kisegítő (általános épülettakarítás TEÁOR: 8121)
- Mosodai kisegítő (textil, szőrme mosása, tisztítása TEÁOR: 9610)
- Karbantartó kisegítő (építményüzemeltetés TEÁOR: 8110)
- Portás kisegítő (építményüzemeltetés TEÁOR: 8110)
- Udvaros kisegítő (egyéb takarítás TEÁOR: 8123)
- Kertészeti kisegítő (zöldterület-kezelés TEÁOR: 8130)
- Műanyag csomagolóeszköz gyártó (műanyag csomagolóeszköz gyártása TEÁOR: 2222)
- Gombatermesztő (zöldségféle, dinnye, gyökér, gumós növény termesztése TEÁOR: 0113)
- Gyertyaöntő (egyéb máshová nem sorolt feldolgozóipari tevékenység TEÁOR: 3299)

A kisegítő, kiegészítő tevékenység kapacitása az alaptevékenységhez kapcsolódóan az intézmény rendelkezésére áll. E tevékenységet a csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával intézményünk nem nyereségszerzés céljából végzi.
Amennyiben az intézmény a kisegítő, kiegészítő tevékenység keretében szolgáltatást nyújt, úgy a termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást, beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is. A termék, szolgáltatás ellenértékének a meghatározásához ki kell számolni az önköltségét.
A kisegítő, kiegészítő tevékenység keretében végzett szolgáltatásra, termék-előállításra szerződés csak abban az esetben köthető, ha a bevétel fedezi a szolgáltatásnyújtással, termék-előállítással kapcsolatban felmerült költségeket.
Az intézményvezető felelős a kisegítő, kiegészítő tevékenység gazdaságos, hatékony és eredményes működéséért.

Külső foglalkoztatók révén védett jellegű munkát biztosít, egyrészt a támogatott lakhatásban élők, másrészt Putnok város megváltozott munkaképességű lakosai számára akkreditált foglalkoztatás keretein belül a következő szerint:

Feltétele:

- a Szt. 113/G. §-a értelmében a foglalkoztatásban résztvevő ellátottak rehabilitációs alkalmassági vizsgálatáról szóló szakvélemény
- a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény alapján kiállított komplex minősítés
- az ellátott egyéni adottságait figyelembe véve foglalkoztatási terv készítése

– foglalkozás egészségügyi vizsgálat.

Akkreditált foglalkoztatás:
Munkaviszony keretében végzett munka a KÉZMŰ Fővárosi Kézműipari Közhasznú Nonprofit Kft-vel kötött megállapodás alapján, egy telephelyen, a 3630 Putnok, Serényi László tér 2. szám alatti foglalkoztatóban történik. Időszakosan váltott munkák: párnatömés, huzatolás, szivacstépés. A munkahelyre történő utazás busszal történik.
3630 Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 48. szám alatt, az otthon területén működő varrodát 2015. augusztus 31. napjával felszámolták, az ott található gépeket, berendezéseket a Serényi tér 2. szám alá költöztették, ahol a továbbiakban folytatják a már megkezdett munkát. Elsősorban ülőpárna, reklámanyag készítése zajlik. A napi munkavégzés nem haladja meg a 4 órát.

1.2. Időskorúak tartós bentlakásos ellátása és a demens betegek tartós bentlakásos ellátásának szervezete és egységeinek feladata

Az Intézmény gondoskodik a szervezeti egységeiben az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori főétkezéséről, szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (továbbiakban: teljes körű ellátás), feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

Ellátja a gondjaira bízott idős emberek ellátásával kapcsolatos feladatokat, korának, egészségi állapotának megfelelő, a lehetőségek által adott korszerű fizikai, egészségügyi ellátást, gyógyszert, valamint gyógyászati segédeszköz beszerzést. Biztosítja továbbá az egészségi és pszichés állapotnak megfelelő ápolást, gondozást, foglalkoztatást, mentálhigiénés ellátást, az emberi és állampolgári jogok érvényesítését.

Az időseket ellátó telephelyeken az ellátottak életvitelének segítése, életminőségének javítása komplex gondozás formájában történik. A komplex gondozást – fizikai és egészségügyi ellátást, lelki gondozást, a szabadidő célszerű és hasznos eltöltését, foglalkoztatását – szakmai munkacsoportokból álló gondozószolgálat éves munkaterv alapján végzi.

Az Intézmény munkáját a szakmai követelményrendszer, a hatályos jogszabályok, az ágazati irányító szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági előírások szerint végzi.
Az intézmény vezetője által kijelölt személy az ápolás-gondozást nyújtó intézmény igénybevételei szabályozása alapján végzi az előgondozás operatív és adminisztratív feladatait.

A demens ellátás szakmai egységei és kiegészítő szakképesítési szabályai:

A Szakmai rendelet (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet) 2. § m) bekezdése értelmében a *szakmai egység: önálló szakmai irányítás alatt álló szervezeti egység.* Az Intézmény keretein belül – a saját szervezetiegység-vezető irányítása alatt álló Fenyőliget Idősek Otthona Ormosbánya telephelyen (**36 fő demens férőhely** – Földszint) és a Hétvölgyi Idősek Otthona Ózd telephelyen (**31 fő demens** férőhely – I. emelet) – az elkülönülten működtetett demens részlegek önálló szakmai egységnek minősülnek.

A Szakmai rendelet 6. § (5a) bekezdés d) pontja alapján az Intézmény ezen demens szakmai egységek vonatkozásában a 24 órás folyamatos gondozási feladatok ellátása során köteles **minden műszakban** biztosítani a gondozó, ápoló, valamint a terápiás munkakörökben legalább 1-1 fő, az adott célcsoportnak megfelelő kiegészítő szakirányú képesítéssel rendelkező foglalkoztatott jelenlétét, melyhez a külön szolgálati és műszakbeosztásokat biztosítani kell.

a) Egészségügyi, gondozási csoport

Az egység szakmai irányítója: a vezető ápoló.

A csoporthoz tartozó munkakörök:

- Egészségügyi koordinátor
- Ápoló, gondozó

A részlegek dolgozói feladataikat a vezető ápoló által meghatározott munkarendben, munkaidő beosztásban és munkaterületen teljesítik.

Feladata:

- Biztosítja lakói számára az állapotuknak megfelelő szakszerű gondozást, egészségügyi ellátást, ennek keretében az ápolást. A feladatellátás 24 órás folyamatos szolgálattal valósul meg.
- Az intézményben folyó gondozási tevékenység alatt a szolgáltatást igénybe vevő személy részére olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget nyújtunk, amelyek során az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban Az egyén autonómiáját elfogadó minden eszközzel segítő humanizált környezetet kialakítására törekszenek.
- Egyéni gondozási tervbe vezetve, azt dokumentálva, félévente felülvizsgálva követik az állapotváltozásokat.

- Biztosítja a kórházi kezelésről való gondoskodást a jogszabálynak megfelelő gyógyszer és gyógyászati segédeszköz biztosítását és az ápoláshoz szükséges ápolási segédeszközöket.

Az ózdi és az ormosbányai szervezeti egységen belül külön gondozási egységben valósul meg azon személyek ellátása, akiknél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapított meg.

b) Mentálhigiénés csoportok feladata

A csoporthoz tartozó munkakörök:

- terápiás munkatárs
- szociális munkatárs

A mentálhigiénés csoport a szervezeti egység vezetője szakmai irányítása és felügyelete alatt dolgozó csoport. Munkarendjét, munkaidő beosztását a telephely vezetője határozza meg.

A szervezeti egység e feladatkörében biztosítja:

- az élethelyzet változtatására kényszerülő új lakók beilleszkedésének elősegítését;
- a személyre szabott bánásmódot;
- a konfliktushelyzetek megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést;
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit;
- szükség szerinti pszichoterápiás foglalkoztatást;
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit;
- a gondozási tervek megvalósítását;
- a hitélet gyakorlásának feltételeit;
- segíti, támogatja az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését;
- az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében előre megtervezi a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét (fizikai tevékenységek, séta, sport, stb.), szellemi és szórakoztató tevékenységeket, kulturális tevékenységeket;
- szociális ügyintézés előgondozás.

2. A gazdasági csoportok feladatai

2.1. Humánpolitikai csoport

Munkakörei:

- humánpolitikai ügyintéző (ügyviteli)

Főbb feladatai:

- Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókról összeállított személyi anyagok kezelése, tárolása, őrzése és napra kész karbantartása.
- Előkészíti a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos dokumentációk többek között a jogviszony létesítés, megszüntetés, kinevezés módosítás, átsorolás, értesítés stb.
- Intézi a szervezeti egységekben dolgozók munkaköri alkalmasságával kapcsolatos feladatokat, arról napra kész nyilvántartást vezet.
- Nyilvántartást vezet a betegszabadságokról, táppénzes napokról, évi rendes szabadságokról, fizetés nélküli szabadságokról, tanulmányi kedvezményekről és szabadságokról, fegyelmi ügyekről és egyéb jogviszonyokról.
- Közreműködik a nyugdíjazások előkészítésében.
- Figyeli a jubileumi jutalomra jogosultságot.
- A dolgozók közlekedési költségtérítését (max. 30 Ft/km gépkocsi; busz, vonat 86%) kiszámolja és feladja a KIRA rendszerben, intézi a belföldi kiküldetésekhez kapcsolódó kötelezettségeket.
- Elvégzi a változóbérek, a távolléti díjak számfejtését, valamint az ezzel kapcsolatos analitikus feladatokat.
- Feladja a KIR rendszerben a dolgozók műszakpótlékait, illetve helyettesítéseit.
- Integritásirányítás elemeinek alkalmazása.

Konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.2. Gazdasági ügyintézői/térítési díj csoport

Munkakörei:

- gazdasági/térítésidíj ügyintéző

Főbb feladata:

- Az intézményben lakókkal kapcsolatos térítési díj nyilvántartást, az ezekhez szükséges adatokat az CT-EcoSTAT programrendszer alkalmazásával végzi, melyen belül a Gondozási díj modul használata, naprakész vezetése biztosítja a feltételeket;
- A havi zárást követően értesíti a térítési díj megfizetésére kötelezetett a befizetendő összegről. Hátralék fennállása esetén azonnal köteles az érintettet értesíteni, és felhívni a megfizetésre való figyelmét. Negyedévente „karton listát" küld a gyámhivatalok felé a befizetések igazolása miatt;
- A szervezeti egységgel együttműködve részt vesz a személyi térítési díj megállapításában. Amennyiben az esetleges térítési díjkülönbözet megfizetésére az ellátott

gyermeke kötelezhető, intézkedni annak értesítéséről, az összeg megállapításáról, valamint a „szülőtartással" kapcsolatos iratok, megállapodás előkészítéséről.
- Intézi az elhunyt ellátottak hagyatéki végzésében intézményt érintő, pénzmozgással járó teendőket (térítési díj túlfizetés kiutaltatása, hátralék fizetésre való felszólítás a végzésben foglalt örökösök felé).
- A hozzá tartozó szervezeti egység részére kiállított számlákat haladéktalanul rögzíti a CT-EcoSTAT program Pénzügy moduljában (Számlák, Egyéb bizonylatok rögzítése alatt), ellátva azokat a megfelelő kódokkal, melyet részére a gazdasági csoportvezető megad (Egység kód, Munkaszám, Szervezeti egység, Téma kód, ERA kód).

Konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.3. Ellátotti pénzkezelő – szervezeti egységenként más munkakörben: terápiás munkatárs vagy szociális munkatárs

Főbb feladatai:
- Vagyoni kezelése az ellátottak letéti pénztárának, valamint a lakók értéktárgyainak teljes pénzügyi, analitikai kezelése, őrzése.
- Az intézmény letéti alszámlájához kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetése az EcoSTAT nevű programban.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolásának vezetése.

Konkrét feladatokat az adott munkakör munkaköri leírásai tartalmazzák.

3. A szakmai szervezeti egységeket kisegítő műszaki/funkcionális csoport

A mindennapi működést segítő, a tárgyi feltételeket fenntartó, szakmai munkát segítő csoport működtet az intézmény, az alábbi munkakörökkel:

Gépjárművezető

Feladatai:
- Végzi a személy és teherszállítási feladatokat, segítséget nyújt az ellátottak szállításánál, ellátja az anyagbeszerzési teendőket, a rakodási feladatokat.
- Pontosan vezeti a menetokmányokat, tisztán- és karbantartják a gépjárművet, kisebb javításokat szükség szerint elvégzi.

Konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Karbantartó

Feladatai:
- Szakmai végzettségüknek megfelelő tervszerű, megelőző karbantartás az intézmény teljes működési területén.

- A javításokat munkalap alapján elvégzik, gondoskodnak a szükséges mennyiségű és minőségű anyagok beszerzéséről, takarékos felhasználásáról.
- Felelősek a használatukra kiadott szerszámok, gépek biztonságos üzemeltetéséért, használatáért.
- Az élet-, vagy balesetveszélyt jelentő meghibásodásokat, üzemzavarokat soron kívül azonnal kijavítják, elhárítják.

Konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Takarító

Feladataik:

- A kijelölt terület helyiségeinek, berendezéseinek, burkolatinak, nyílászáróinak tisztántartása, fertőtlenítése.
- Köteles részt venni az évenkénti nagytakarításban, mely az intézet összes belső helyiségére kiterjed, valamint a rendkívüli feladatként jelentkező (építkezés, festés utáni, takarítás stb.) takarítási munkálatokban.
- Kezeli, anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az alleltárakban szereplő eszközökért, gépekért.
- Havonta kivételezi a saját munkaterületéhez szükséges tisztítóanyagokat, ezek szakszerű, takarékos a higiénés és munkavédelmi előírásoknak megfelelő rendeltetésszerű felhasználásáért felelősséggel tartozik.
- Az ellátottak szobáiban, a közös helyiségekben lévő szobanövények megóvására, gondozására figyelemmel kell lennie.
- Munkakörzetén belül bármilyen jellegű hibát, hiányosságot észlel, azonnal köteles jelenteni munkahelyi vezetőjének.
- Rendszeresen részt vesz az ellátottak élelem tálalásában, szükség esetén az edények eszközök tisztogatásában.
- Vasárnap és ünnepnap beosztás szerint köteles szolgálatot teljesíteni.
- A kisegítőként hozzá beosztott ellátott munkáját irányítja, figyelembe véve azt a követelményt, hogy az ellátott nem segédmunkása, hanem személyiségének fejlesztése céljából végzi mellette a kijelölt tevékenységet.
- A munkavégzéshez szükséges gépek kezelését, ki-be kapcsolását, azzal történő munkavégzést a vezető pedagógus (foglalkoztatási csoportvezető) engedélyével csak erre alkalmas ellátott végezhet.
- Köteles betartani a tűzrendészeti, a munka-, és balesetvédelmi előírásokat, szabályokat.

Konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Mosónő

Feladatai:

- Az intézet valamennyi és az ellátottak tulajdonát képező minden textília mosása, vasalása.
- Tevékenysége az intézeti ellátottak ellátását célzó gondozási munka szerves részét képezi.
- Kezeli a mosókonyha, vasaló és szárítóhelyiségekben elhelyezett eszközöket, gépeket, melyekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelős az ott lévő tisztításra, mosásra leadott eszközökért, ruházatokért, textíliákért, a mosószerek ésszerű takarékos felhasználásáért.
- A kisegítőként ott foglalkoztatott ellátottak felügyeletét ellátja, és azok testi épségéért felelősséggel tartozik.
- Munkájukat úgy irányítja, hogy azok nem az intézet segédmunkásai, hanem saját személyiségük fejlesztése céljából végeznek munkát.
- Az ellátottak a gépi berendezést nem üzemeltethetik, ki és be nem kapcsolhatják. A munka befejezésével, valamint a dolgozó távolléte esetén az ellátottak a helyiségben nem tartózkodhatnak egyedül.
- Köteles a tűzvédelmi-, és munkavédelmi előírásokat betartani, és minden más munkát elvégezni, melyre felettesei utasítást adnak.
- A mosoda helyiségét tisztán tartja.
- A szennyes ruhát átveszi naponta/hetente a részlegektől, az átvett szennyes ruhát átszámolja, az átvett mennyiséget nyilvántartásba veszi.
- A szennyes ruha átvételéhez és kezeléséhez külön erre a célra rendszeresített munkaköpenyt, cipőt, fityulát és gumikesztyűt kötelesek használni.
- Mosás előtt a szennyes ruhát csoportosítja.
- A szennyes ruha szállítása csak a szennyes ruha útvonalon kijelölt helyen történhet.
- A válogatás után a szennyes ruhát ismételten zsákba kell tárolni a mosásig.
- Tilos a szennyes tárolóban a padlón tartani.
- A szennyes ruha kezelésénél használt munka és védőruhát a munkafolyamat befejezését követően le kell venni és a tiszta ruha kezelése csak külön erre a célra megjelölt munkaruhában történhet.
- A szennyes ruha kezelésénél használt munka és védőruhát a szennyes ruha raktárnál kell tartani.

Konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. Közalkalmazottak helyettesítési rendje

A nem vezető beosztású közalkalmazottak távolléte esetén a közvetlen vezető gondoskodik az érintett dolgozó feladatainak megfelelő, szakmailag kompetens helyettesítéséről elsősorban a szolgálati beosztás keretében vagy a feladatok írásban történő munkatárshoz rendelése, helyettesítési megbízása útján.
Az munkaköri azonosság elvén a távollévő dolgozó feladatait a munkaköri leírásuk alapján azonos vagy hasonló kompetenciákkal rendelkező munkatársak látják el.
Minden helyettesítést írásban dokumentálni kell. A helyettesítő a feladatellátásért teljes körű szakmai felelősséggel tartozik a helyettesítés időtartama alatt.

IV. A CSILLAGVIRÁG INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE VEZETŐ TESTÜLETE, FELADATAI, MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK KÖZÖSSÉGEK ÉS ÉRDEKKÉPVISELET

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

A központi munka irányítását segítő fórumok

1. Összdolgozói munkaértekezlet
2. Vezetői értekezlet
3. Szervezeti egységek értekezlete
4. Csoportértekezlet
5. Lakógyűlés
6. Érdekképviseleti fórum
7. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek
8. Közalkalmazotti tanács

1. Összdolgozói értekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, illetve évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

a.) beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról;
b.) értékeli az intézmény szakmai programjának, munkatervének teljesítését;
c.) értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását;
d.) ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tehessenek fel és azokra választ kapjanak

2. Szervezeti egységek értekezlete

Az intézményvezető helyettes az ellátási területhez tartozó egységek számára szükség szerint, de legalább negyedévente csoportértekezletet tart.
Az értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető helyettes,
- gazdasági csoportvezető,
- szervezeti egység vezető,
- vezető ápoló,
- részlegvezető,
- mentálhigiénés csoportvezető,
- vezetőpedagógus,
- egészségügyi koordinátor,
- meghívottak.

Az értekezlet feladata:

- a szervezetiegység eltelt időszak alatt végzett munkájáról történő beszámoló, annak értékelése;
- a szervezetiegység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása;
- a munkafegyelem értékelése;
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása;
- a szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

3. Csoport értekezlet

A szervezetiegység-vezető az ellátási területhez tartozó egységek számára szükség szerint, de legalább havonta csoportértekezletet tart.
Az értekezleten részt vesznek:

- szervezeti egység vezető,
- vezető ápoló,
- vezető pedagógus,
- részlegvezető,
- egészségügyi koordinátor,
- meghívottak.

Az értekezlet feladata:

- az adott szervezeti egység munkájának szervezése, feladatok megfogalmazása;

- az együttműködés és munkamegosztás rendjének meghatározása;
- a munkafegyelem és munkahelyi légkör alakítása;
- a szervezeti egység munkájának értékelése, valamint a munkát érintő javaslatok megtárgyalása.

4. Vezetői értekezlet

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

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető helyettes,
- gazdasági csoportvezető,
- szervezeti egység vezetők,
- vezető pedagógus,
- vezető ápoló,
- egészségügyi koordinátor,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

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

5. Lakógyűlés

A szervezeti egység vezető az ellátást igénybevevők részére évente legalább két alkalommal lakógyűlést hív össze. A lakógyűlés tartalma az egységben élő ellátást igénybevevőket érintő megfelelő témakörök megbeszélése. A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat érintő szabályokról, az intézeti eseményekről és a tervekről. A lakógyűlésen az ellátást igénybevevőknek módjuk van véleményeik, panaszaik, problémáik, ötleteik, javaslataik kifejtésére. A lakógyűlésre az intézmény valamennyi ellátottját meg kell hívni.
A szervezeti egység vezető az általa meg nem válaszolt kérdésekre nyolc napon belül írásban köteles válaszolni.

6. Érdekképviseleti Fórum

Az ellátott és törvényes képviselője, hozzátartozója panaszával, észrevételével az alábbi szervekhez fordulhat:

- Az Érdekképviseleti Fórumhoz az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettsége megszegése esetén.
- Az Érdekképviseleti Fórum a panaszt köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasztevőt írásban értesíteni.
- Az Érdekképviseleti Fórum a hozzá előterjesztett és megalapozott panasszal kapcsolatban intézkedéseket kezdeményezhet az intézményvezetőnél, valamint a beutaló szervnél, az ellátottjogi képviselőnél, illetve a gyermekjogi képviselőnél amennyiben az intézmény működésével kapcsolatosan jogszabálysértésre utaló jeleket észlel Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságnál, a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal, egyéb hatáskörrel rendelkező szervnél, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatosan jogszabálysértésre utaló jeleket észlel. A panasztevőt erről a vizsgálat eredményének közlésével egyidejűleg tájékoztatja.
- Az Érdekképviseleti Fórum szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik, üléseiről jegyzőkönyv készül.
- Az üléseit az elnök vezeti, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- Működését részletes szabályzat tartalmazza, amely az intézményvezetőnél van elhelyezve.
- Az intézményvezetőhöz az ellátás körülményeit érintő kifogásával (étkezés, egészségügyi ellátás, mentális gondozás, ruházati ellátás, elhelyezés, stb.), valamint ha panaszát az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül nem vizsgálja ki, vagy annak eredményével nem ért egyet. Az intézményvezető köteles 15 napon belül a panasztevőt írásban értesíteni.
- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósághoz fordulhat, amennyiben az intézmény vezetője az Érdekképviseleti Fórum döntése alapján nem intézkedik, illetve az intézményvezető intézkedésével nem ért egyet.
- Az ellátottjogi, illetve gyermekjogi képviselőhöz fordulhat az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásáért, az intézménnyel kialakult konfliktusok rendezésére.

7. <u>Dolgozói érdekképviseleti szervezetek</u>

A dolgozók érdekképviseleti fórumai lehetnek:

- Szakszervezet,
- Közalkalmazotti Tanács,

Működésüket és tevékenységüket az intézmény biztosítja és támogatja, a Kollektív Szerződés vagy a Közalkalmazotti Szabályzat alapján.

Az intézmény vezetése együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.
Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését, melynek formái lehet a szakszervezet, illetve a közalkalmazotti tanács. Az együttműködés rendjéről a kollektív szerződés illetve közalkalmazotti szabályzat rendelkezhet.
Jelenleg szakszervezet nincs, kollektív szerződés nincs. Közalkalmazotti tanács működik, amely működési szabályzattal rendelkezik.
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 napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

Az intézményben közalkalmazotti tanács működik. Reprezentatív szakszervezet és kollektív szerződés nincs.

V. A CSILLAGVIRÁG INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1. Az intézmény működése

Az intézmény működési területén, a fenntartó által biztosított költségvetésből fedezi az ellátottak ellátását.
Az intézmény éves költségvetésének elkészítésekor felméri a működéshez szükséges előzetes költségeket, a felújítási, karbantartási feladatait, az eszköz és anyagszükségleteit, ellátási felelőssége szerint.
Az intézmény számára biztosított éves költségvetést önállóan, a feladat ellátási kötelezettségeinek teljesítésére, gazdaságosan használja fel.

Biztosítja a személyi és állampolgári jogok érvényesítését. Házirendben rögzíti az ellátásban részesülők és a lakók ellátását végző közalkalmazottak magatartási normáit, az alkalmazottakkal való kapcsolattartás rendjét, valamint az intézmény belső életének szabályait.

2. Az intézmény gazdálkodás rendszere

Funkcionális szervezeti egység

Az Intézmény – mint jogi személy – kezelésére bízott anyagi, pénzügyi eszközök rendeltetésszerű és a költségvetésben jóváhagyott mértéket meg nem haladó tervszerű felhasználását az anyagi és pénzeszközök feletti rendelkezési joggal felruházott vezetők (kijelölt gazdálkodók, szervezeti egység vezetői) kötelesek látja el.
Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért a gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Gazdasági Osztálya biztosítja.

Az Intézmény gazdálkodásának rendszere a Munkamegosztási Megállapodásban szabályozott folyamat. A Munkamegosztási Megállapodás a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod- Abaúj- Zemplén Vármegyei Kirendeltsége és az Intézmény között jött létre az alábbiak szerint:

3. A megállapodás tárgya

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság a mindenkori feladatmegosztási megállapodás alapján látja el a gazdálkodást érintő feladatokat.

4. Az együttműködés általános szempontjai

Az Intézmény feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok keretei között végezheti. Ha a megállapodás a mindenkor hatályos jogszabályoktól eltérő rendelkezést tartalmaz, a jogszabályi rendelkezést kell irányadónak tekinteni.
A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod- Abaúj- Zemplén Vármegyei Kirendeltsége és az Intézmény együttműködésének az a célja, hogy hatékony, szakszerű és észszerű, takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtse meg.

5. Az Intézményi gazdálkodás feltételei

Az Intézmény munkáját, gazdasági tevékenységét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Gazdasági Osztály vezetője látja el.

6. Munkaerő és bérgazdálkodás

Az Intézmény az átlagos statisztikai létszámának tekintetében felelős a költségvetés előirányzatának felhasználásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret-lekötésének alakulását (rendszeres kifizetések), kötelezettséget vállal.

Az Intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások és szabályzatokban foglaltak betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, a KIRA rendszerben kiadja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, illetve megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos okmányokat (kinevezés, besorolás, adatfelvételi lap, számlanyitás bejelentő, kinevezés módosítás, átsorolás, elszámoló lap, közalkalmazotti igazolás, közalkalmazotti jogviszony megszüntető irat), majd elvégzi a hitelesítést a KIRA rendszerben.

Az Intézmény feladata többek között a munkaügyi dokumentumok elkészítése, a dolgozók személyi anyagának kezelése, havi elszámolások, feladások (változóbérek, munkából való távollétek) küldése a Magyar Államkincstárba.
A munkaügyi rendszerben feladja a távollétéket és az ellenjegyezett változóbéreket.
A munkaügyi rendszerben elkészített munkaügyi anyagokat (kinevezés, átsorolás stb.) valamint a változóbérek számfejtéséhez elkészített kimutatásokat pénzügyi ellenjegyzésre megküldi a Vármegyei Gazdasági Osztály vezetője részére.

Az intézmény cégszerű aláírással a munkavállalók részére jogviszony és jövedelemigazolásokat állít ki.

7. Selejtezés-leltározás

Az Intézmény által rendelkezésére bocsátott az Eszközök és források leltározásának és leltárkészítésének rendjéről és a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló szabályzattal összhangban elkészített saját Leltározási és Leltárkészítési szabályzata, valamint Selejtezési szabályzata alapján végzi a rá háruló feladatokat.

8. Adatszolgáltatás, beszámolás

Az Intézmény az évközi és éves beszámoló, a költségvetés és az előirányzat maradvány elszámolás elkészítéséhez, valamint az év közben felmerülő egyéb, az intézmény-hálózatot érintő, egységes felmérések, jelentések, műszaki adattár, döntési javaslatok elkészítéséhez a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod- Abaúj- Zemplén Vármegyei Gazdasági Osztálya által meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít.
Az Intézmény a beszámolókhoz elkészíti a szöveges beszámolót. Szöveges indoklással adatot szolgáltat a pénz- és előirányzat-maradvány elszámolásához, a támogatás felhasználásáról, a feladatmutatók alakulásáról.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által kért információkról, adatokról az általa meghatározott időpontra adatot küld az Intézmény.

9. Engedélyezési eljárás

Az Intézmény az előirányzatok terhére, illetve saját bevétele megszerzése érdekében kötelezettséget vállal, teljesítést igazol, valamint gyakorolja az utalványozás jogkörét.

Az Intézménynek a kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött jogcím szerinti előirányzata biztosítja-e a fedezetet (keretfigyelés). A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia, és az Intézmény kötelezettségvállalásaival összhangban köteles biztosítani, hogy a szükséges költségvetési és saját forrásai a jogcím szerinti előirányzatnak megfelelően rendelkezésre álljanak.

Az ellenjegyzésre jogosultnak, a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, akkor a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás stb. teljesítését.
A teljesítési igazolás módjáról és az azt végző személy (ek) kijelöléséről az Intézmény vezetője belső szabályzatban köteles rendelkezni. A teljesítési igazolásnak az okmányon (számlán) feltüntetett gazdasági esemény megtörténtét kell igazolni és magára az okmányra (számlára) kell felvezetni. A teljesítési igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Az érvényesítést végző és a teljesítést igazoló személy nem lehet azonos.

Érvényesítést csak a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott, a jogszabály szerinti iskolai végzettséggel rendelkező, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság alkalmazásában álló személy végezhet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítés igazolására jogosult személlyel.

Abban az esetben, ha az aláírás alakisága cégszerű aláíráshoz kötött, a cégszerű aláírás a kötelezettségvállalásra és az ellenjegyzésre feljogosított személyek együttes, első- és másodhelyi aláírásával jön létre. A kötelezettségvállalás minden egyes példányán szerepelni kell az ellenjegyzésnek, azaz a kötelezettségvállalást legalább 3 példányban (vevő-szállító) kell ellenjegyzésre küldeni. A kötelezettségvállaló, a teljesítést igazoló, az utalványozó, az érvényesítő és az ellenjegyző aláírásának hitelesnek kell lennie.

Kizárólag csak eredeti sajátkezű aláírások fogadhatók el hiteles aláírásként. A másolt (nyomtatott, faxolt, bélyegzett) aláírás nem hiteles. Az e-mailben, vagy faxon érkező megrendelések az eredeti és hiteles aláírású visszaigazolás csatolásával érvényes kötelezettségvállalássá tehetők, amennyiben egyébként megfelelnek az ellenjegyzés feltételeinek. Másolat csak hitelesítés után ellenjegyezhető (másolt számla nem hitelesíthető). Másolatot hitelesíteni a „Hiteles, az eredetivel mindenben megegyezik" bélyegzőlenyomat melletti dátum és eredeti hiteles aláírással lehet. Másolat hitelesítésére csak a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, illetve ellenjegyzésre jogosult személy jogosult.

Amennyiben a hitelesített másolatok között nincs egyetlen eredeti aláírású okmány sem, akkor ennek okát jegyzőkönyvbe kell foglalni, a jegyzőkönyvet a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, illetve ellenjegyzésre jogosult személyek mindegyikének alá kell írni és a jegyzőkönyvet csatolni kell a hitelesített másolatokhoz.

Az intézményi kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelésével egyidejűleg Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod- Abaúj- Zemplén Vármegyei Kirendeltség Gazdasági Osztály vezetője elkészíti az utalványrendeletet.

Az intézményi utalványozó – az ellenjegyzőhöz hasonlóan – az utalványozás előtt meggyőződik arról, hogy a bizonylat szabályszerűen van-e kiállítva és aláírva, van-e fedezet a kifizetésre, a törvények, rendeletek, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod – Abaúj - Zemplén Vármegyei Kirendeltségével kötött „Munkamegosztási megállapodás", a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az Intézmény vonatkozó szabályzatai be lettek-e tartva, illetve, hogy a kedvezményezett jogosult-e az átvételre.

10. Vagyonkezelés, vagyonkataszter vezetés

Az Intézmény köteles gondoskodni az általa használt vagyontárgy értékének megőrzéséről, ennek keretében viseli a vagyontárgy fenntartásával, felújításával, karbantartásával, őrzésével kapcsolatos terheket és közterheket.
Az Intézmény vezetője felelős az Intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért annak érdekében, hogy az alapító okiratban előírt tevékenységeit a jogszabályi előírásoknak megfelelően lássa el.
Az Intézmény feladata továbbá adatszolgáltatás a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltsége részére a vagyonkataszter adataiban történt változásokról.

11. Ügyirat- és bizonylatkezelés, nyilvántartás

Pénzügyi ellenjegyzés után az Intézmény a vonatkozó előírásokban meghatározottak figyelembe vételével megköti az előirányzatok felhasználására, bevételek megszerzésére irányuló kötelezettségvállalásokat. A Bizonylati szabályzatban leírtak szerint, átadás-átvétel mellett kézbesíti azokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod – Abaúj - Zemplén Vármegyei Kirendeltségének.

Az Intézmény azon okmányait is – külön figyelemfelhívás mellett – Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltségének adja át, amelyek fenntartói jóváhagyást igényelnek.

Az Intézmény a kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat (okmányokat) köteles a beérkezéskor (az Intézményben előállított iratokat az elkészítést követően azonnal) nyilvántartásba venni (iktatni), és a későbbiekben az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

Az Intézmény megszervezi a gazdasági eseményeket eredményeztető ügyiratok (bizonylatok) érkeztetését és iktatását, gondoskodik az ügyiratok biztonságos őrzéséről és a megfelelő titok-védelemről, illetve a vonatkozó szabályzatokban meghatározott eredeti iratok Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság- hoz történő továbbításáról.

12. Beszerzések, közbeszerzések lebonyolítása

Az Intézmény a tárgyévet követő év tervezett előirányzatai alapján valószínűsíti a követő költségvetési évre vonatkozó intézményi hatáskörbe tartozó előirányzatokkal kapcsolatosan az árucsoportonkénti beszerzési, karbantartási (felújítási, beruházási) és egyéb szolgáltatási igényeit, meghatározza azok 12 havi becsült értékét. A becsült értékek alapján elkészíti az Intézmény előzetes közbeszerzési tervét.

A beszerzéseket az Intézmény a mindenkori hatályos beszerzési szabályzatnak megfelelően végzi. Az Intézmény a SZGYF-nak írásban megküldi a (köz) beszerzési eljárás kiírásához szükséges adatokat. A döntések előkészítését Bíráló Bizottság végzi, amelynek legalább két tagja van. Két állandó tagja a pénzügyi ügyintéző és az intézményvezető által írásban kijelölt, a közbeszerzés tárgyával kapcsolatban szakmai tapasztalattal rendelkező személy. Az Intézmény vezetője – mint döntéshozó – a Bíráló Bizottság javaslata alapján saját egyszemélyi felelősséggel dönt a közbeszerzési eljárás nyerteséről. Döntését írásban rögzíti.

Az Intézmény az éves közbeszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerinti éves statisztikai összegzést készít, amelyet legkésőbb a törvényben rögzített időpontot megelőző 15 munkanapon megküld a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságnak.

13. Épületek felújítása, karbantartása

Az Intézmény a váratlan, előre nem látható meghibásodásokat – különös tekintettel a hirtelen bekövetkező élet- vagy balesetveszélyt okozó meghibásodásokra – azonnal jelenti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltségének. A hiba elhárítását elsősorban az Intézmény saját költségvetésének terhére kell megoldani. Amennyiben erre nincs fedezet, akkor a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság eljár a szükséges fedezet biztosítása érdekében (intézmények előirányzatai közötti átcsoportosítás, felügyeleti szerv pótelőirányzat kérelem).

14. Biztosítás és káresemény rendezése

Az Intézmény feladata a biztosítási esemény (káresemény) azonnali bejelentése.
Az Intézmény a bekövetkezett biztosítási eseményt írásban jelenti, és a kárelhárításhoz szükséges munka indításához előzetesen a megrendelőt, vagy a szerződést ellenjegyzésre benyújtja a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságnak.
Amennyiben a kárenyhítés azonnali munkavégzést tesz indokolttá, úgy arról az Intézmény haladéktalanul intézkedik. A megrendelést, kötelezettségvállalást a lehető legrövidebb időn belül ellenjegyzésre eljuttatja a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósághoz.
A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság értesíti az Intézményt a biztosító által megfizetett károk pénzügyi teljesítéséről.

15. Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amelynek célja, hogy megvalósuljanak a következő célok:
- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,- az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.
Az intézményben - a jogszabályi előírásoknak megfelelően - belső kontrollrendszer (kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) működik.

15.1. A belső kontrollrendszer tartalma:

a.) Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezetet a szervezeti struktúra, a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, az etikai elvárások, a humánerőforrás-kezelés alkotják. A megfelelő kontrollkörnyezet világos szervezeti struktúrát, egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyokat és feladatokat jelent, amelyben meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén és átlátható a humánerőforrás-kezelés. A belső szabályzatoknak, a szervezeten belül kialakított és működtetett folyamatoknak biztosítani kell a rendelkezésre álló források szabályozott, szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
Ellenőrzési nyomvonalakba kell foglalni a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, ezáltal lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az ellenőrzési nyomvonalak rendszeres felülvizsgálatot igényelnek. A szabálytalanságok kezelését eljárásrendjének szabályozva kell lennie. Az intézményi működésben a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit kell érvényesíteni és biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.

b.) Kockázatkezelési rendszer

A kockázatkezelés a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata. E folyamat magában foglalja a kockázatok azonosítását, a kockázatok kiértékelését, a szervezet kockázatokra való hajlamosságának értékelését (kockázatérzékenység, kockázattűrés), valamint a kockázatokra adandó válaszintézkedések kialakítását és azok dolgozók általi megismertetését.
A kockázatkezelési rendszer működtetése a kockázatok folyamatos felismerését, értékelését, nyilvántartását, elemzését, kezelését és felülvizsgálatát jelenti, különös tekintettel a csalás és korrupció kockázatára. A beazonosított kockázatok listáját az érintett szakterületekkel meg kell ismerni, hogy hatékonyan felkészülhessenek a hibalehetőségek megelőzésére, illetve bekövetkezéskor annak kezelésére.
A kockázatértékelés folyamatos és interaktív tevékenység, ami magában foglalja a változó feltételek, lehetőségek és a kockázatok azonosítását és elemzését, továbbá a belső kontrollok módosítását a változó kockázatoknak megfelelően.

c.) Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek átszövik az egész szervezetet, annak minden szintjét és minden funkcióját, magukban foglalják a különböző kontrollok egész sorát, mint például:
– az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat;
– a feladat- és felelősségi körök elhatárolását;
– a forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollját;
– az igazolást;
– az egyeztetéseket;
– a működési teljesítmény vizsgálatát;
– a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát;
– és a felügyeletet (feladatkijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást, útmutatást és képzést).

d.) Információs és kommunikációs rendszer

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen a kontrollcélok megvalósításához. A vezetőknek és az alkalmazottaknak biztosítani kell, hogy időben jussanak hozzá a döntéshozatalhoz és munkavégzéshez szükséges megfelelő információhoz. Ennek keretében tisztázottak a tájékoztatási felelősségek és ismertek a hozzáférési csatornák. Az írásba foglalt információk megőrzését az intézményi iktatórendszer támogatja.
A feladatellátáshoz szükséges információt közölni kell abban a formában és időben, amely lehetővé teszi az alkalmazottak számára a belső kontrollal és más feladatokkal kapcsolatos kötelezettségeik teljesítését (időbeni megfelelő információ a megfelelő embereknek elve).
A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információnak megfelelőnek, időben rendelkezésre állónak, aktuálisnak, pontosnak és elérhetőnek kell lennie.
A hatékony kommunikáció lefelé, felfelé és horizontálisan irányuló információáramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában, valamint hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

e.) Nyomon követési rendszer (monitoring)

A belső kontrollrendszer teljesítményét folyamatosan figyelemmel kell kísérni és minőségét értékelni szükséges. Ennek formái a folyamatos monitoring, illetve a külön értékelések.

A szervezeti célok elérésének folyamatos monitoringja beépül a szervezet napi működési tevékenységeibe. Magában foglalja a vezetés rendszeres felügyeleti tevékenységét, valamint azokat a műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. E tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre. Magukban foglalják az etikátlan, a szabályellenes, a megbízható gazdálkodás (gazdaságosság, eredményesség és hatékonyság) elveit sértő, illetve a belső kontrollrendszer ellen irányuló műveletek jelzését, kiszűrését.
A külön értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatékonyságától függ. A specifikus külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének értékelésére irányulnak és céljuk biztosítani, hogy a belső kontrollok az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal segítsék a megfogalmazott szervezeti célok és kívánt eredmények elérését.

A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos megismerési felelősség
Minden alkalmazottnak tisztában kell lennie saját szerepével a belső kontrollrendszerben, valamint azzal, hogy a saját tevékenysége hogyan viszonyul mások munkájához.

15.2. Ellenőrzési rendszer

a.) Munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés a kontrolltevékenységek elemei közé sorolt eljárás, amelyben a feladatot végzőknek egybe kell vetni az általa elvégzett feladatot a jogszabályokban, belső szabályzatokban, egyéb normákban és utasításokban foglalt előírásokkal, követelményekkel. Az ellenőrzés az egyes munkafolyamatok valamennyi szakaszára kiterjed. Az intézmény vezetőjének rendelkezni kell:

- az adott munkafolyamatban az ellenőrizendő munkafázisok (ellenőrzési pontok) kijelöléséről,
- az ellenőrzés módjának meghatározásáról
- arról, hogy a következő munkafázis az ellenőrzés teljesítése nélkül nem kezdhető meg,
- hiányosság észlelése esetén az elvégzendő teendőkről.

b.) Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés a kontrolltevékenységek keretében működik és a vezető beosztású dolgozók tevékenysége részeként folyamatosan végzendő ellenőrzéseket jelenti. A vezetői

ellenőrzés feladata a munkafolyamatokba épített ellenőrzés rendeltetésszerű működésének, megfelelőségének vizsgálata, amelynek főbb eszközei az alábbiak:

- kötelezettségvállalási, utalványozási, illetve kiadmányozási jog gyakorlása,
- a jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi-gazdasági és más információk rendszeres vagy eseti elemzése, értékelése,
- a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a kiadott feladatok végrehajtásának állásáról, a végrehajtást akadályozó problémákról, a beavatkozást igénylő ügyekről,
- a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés közvetlen tapasztalatok szerzése céljából.

A vezetői ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedést megteszi, illetve kezdeményezi. Az intézmény vezetője az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten tájékoztatja.

c.) Belső ellenőrzés

A nyomon követési rendszer elemeként működő belső ellenőrzés feladatait a középirányítói feladatokat ellátó fenntartó belső ellenőrzési szervezeti egysége (az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Belső Ellenőrzési Főosztálya) látja el (írásos megállapodás alapján).

A belső ellenőrzés eljárási szabályait az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza. Az adott időszaki feladatokat az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Belső Ellenőrzési Főosztálya által összeállított éves ellenőrzési terv tartalmazza.

Az intézmény vezetője biztosítja az ellenőrzési feladat ellátásához szükséges személyi, tárgyi és hozzáférési feltételeket (iroda, asztal, szék, telefon, fax, közreműködő munkatársak, bizonylatok stb.).

A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére intézkedési tervet kell készíteni és az abban szereplő feladatokat megvalósítani. Az intézmény vezetőjének feladata és felelőssége az intézkedési tervben rögzített feladatok végrehajtása és végrehajtatása.

d.) Külső ellenőrzés

Külső ellenőrzést külső szerv, vagy a megbízásából eljáró személy, illetve szervezet végez. Az ellenőrzés megkezdése előtt meg kell győződni a megbízólevél meglétéről, meg kell vizsgálni annak tartalmát és azonosítani kell az ellenőrzést végző személyt.

A belső ellenőrzésekről és egyes külső ellenőrzésekről jogszabály szerinti nyilvántartást szükséges vezetni, amely alapján be kell számolni az irányító szerv felé.

16. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos főbb szabályai

16.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte, annak alapelvei:

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak, mely jogviszony határozatlan vagy határozott idejű közalkalmazotti kinevezéssel jön létre.
A kinevezés részletes szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) e tartalmazza, mely a jogviszonyra vonatkozó egyéb szabályok tekintetében is meghatározza az eljárás rendjét azzal, hogy a törvény mellett a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltakat is maradéktalanul be kell tartani.
Az intézmény feladatainak ellátására egyéb jogviszony keretében is foglalkoztathat munkavállalókat.

A közalkalmazotti jogviszony kiválasztással vagy pályáztatással jön létre, határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával. A munkaviszony hivatalos dokumentuma a kinevezési okmány, melyet a munkálttói jogkör gyakorlója, azaz az intézményvezető ír alá.
Az intézmény a próbaidőt 4 hónapban határozza meg, melynek időtartama alatt mindkét fél írásban indoklás nélkül megszüntetheti a közalkalmazotti jogviszonyt.
A munkáltató a jogviszony létrejöttét követő 15 napon belül írásos munkaköri leírást ad ki a közalkalmazott részére.
Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni.

16.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A dolgozók díjazása a mindenkor hatályos jogszabályok, így különösen a Kjt., a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet, valamint a költségvetési törvények alapján történik.
Az intézményben a közalkalmazotti illetmény az alábbi elemekből állhat:

Rendszeres személyi juttatások:

16.2.1. Alapilletmény

A közalkalmazotti illetményrendszer két fő paraméterre: a fizetési osztály a munkakörökre, illetve az ellátásukhoz jogszabályban előírt iskolai végzettségre (szaképestésekre) épül.

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, melynek megállapítása a fenti két tényezőt figyelembe véve a Kjt. szerinti fizetési osztály és fizetési fokozat alapján történik.

A besorolás szerinti bért, minden esetben ki kell egészíteni a „A" fizetési osztály esetében a mindenkori minimálbérre, „B" és attól növekvő fizetési osztályok esetében, a garantált bérminimumra, ha azt nem éri el a besorolása alapján a közalkalmazott.

16.2.2. Munkahelyi pótlék

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakat a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdése alapján munkahelyi pótlék illeti meg. Ennek mértéke az illetményalap 120%-a. A pótlék minden olyan munkakörre jár, amely szerepel a fenti rendelet 1. mellékletében (pl. gondozó, ápoló, mosónő stb.).

16.2.3. További szakképesítésért járó illetmény

A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a közalkalmazott számára az intézmény vezetője további szakképzési pótlékot állapíthat meg, a Kjt. alapján.

16.2.4. Illetménykiegészítés (keresetkiegészítés)

A Kjt. alapján a közalkalmazott a fizetési fokozatának megfelelően munkáltatói döntés alapján illetményén felüli illetménykiegészítésben részesülhet például többletfeladatok, különösen értékes munkavégzés céljából.

16.2.5. Egyéb pótlékok

A munkakörhöz kapcsolódóan a dolgozót az alábbi rendszeres vagy eseti pótlékok illethetik meg:

a.) ***Szociális ágazati pótlék:*** Külön jogszabály által szabályozott feltételek alapján jár.

b.) ***Egészségügyi kiegészítő pótlék:*** A 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet alapján egészségügyi kiegészítő pótlék illeti meg a szociális intézményben a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló miniszteri rendeletben kötelezően előírt egészségügyi végzettséggel betölthető munkakörökben foglalkoztatott (vezető ápoló) vagy szakápolásra egészségügyi en-

gedéllyel rendelkező bentlakásos szociális intézményben (Fenyőliget Idősek Otthona Ormosbánya) ápolói munkakörben, magyar egészségügyi szakdolgozói kamarai tagság mellett foglalkoztatott közalkalmazottat.

c.) ***Műszakpótlék, délutáni pótlék, ünnepnapi pótlék:*** A munkavállalóknak, abban az esetben ha a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik, a 18 és a 6 óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén **30%** műszakpótlék jár. A változás akkor rendszeres, ha havonta a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja a munkanapok legalább egyharmada esetében eltér, valamint a legkorábbi és a lekésőbbi kezdési időpont között legalább 4 óra eltérés van.

Ha munkavállalók beosztás szerinti napi munkaidejének kezdő időpontja rendszeresen változik és egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket a 14 és 18 óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén **15%** bérpótlék jár, mivel az intézmény üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét.

A munkavállalóknak **50%** bérpótlék vagy szabadidő jár a munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan írásban elrendelt **rendkívüli munkaidőben**. Ha ez a munkaidő heti pihenőnapra esik, úgy **100%** bérpótlék kifizetését alkalmazza az intézmény.

Ezen bérpótlékok a munkavállaló rendes munkaidőre járó munkabérén felül illeti meg az fenti feltételekben dolgozókat.

d.) ***Címpótlék / vezetői pótlék*** – vezető beosztásban dolgozók részére, megfelelő megbízás esetén járó plusz juttatás. A címpótlék jogszabályban rögzített beosztáshoz kötött, míg a vezetői pótléknak nincs külön „címzett" kinevezése, a munkáltató döntése alapján jár. Fontos ugyanakkor, hogy mindkettő egyszerre nem járhat.

Nem rendszeres juttatások:

16.2.6. Helyettesítési díj

Ha a közalkalmazott munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, s ezáltal jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

16.2.7. Felmentési időre járó juttatások, végkielégítés

A Kjt. és az Mt. alapján a jogviszony megszűnése esetén járó juttatások, melyről a munkáltató minden esetben írásban értesti az érintett munkavállalót.

16.2.8. Jutalom, egyéb hozzájárulás esetei

Kiemelkedő teljesítmény esetén jutalom adható, a munkáltató döntése alapján, a költségvetési lehetőségek figyelembevételével.

A fizetési számlához kapcsolódóan a közalkalmazott részére legfeljebb havonta a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű bankszámla-hozzájárulás adható.

16.3. Egyéb juttatások

16.3.1. Képzés, továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez szükséges a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, úgy az iskolarendszerű, mint az iskolarendszeren kívüli kötelező képzésekre vonatkozóan. Ennek szabályait a Mt., a Kjt. valamint az ágazati rendeletek szabályozzák. A munkáltató egyedi döntése alapján bírálja el a munkavállalók ez irányú kérelmeit.

16.3.2. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.
Azon a dolgozók számára engedélyezi az intézményvezető a saját gépkocsival való bejárás használatát, akiknél a bejárás tömegközlekedéssel nem megoldott, illetve egyéni kérelem indokoltsága alapján. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

16.3.3. Munkaruha juttatás

A központ a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6.§. (11) bekezdése tartalmazza, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a Munka és védőruha juttatási szabályzat, valamint a Munkavédelmi Szabályzat és annak mellékletei rögzítik.

16.3.4. Étkezési hozzájárulás

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény alapján a munkavállaló részére a költségvetési előirányzat fedezet nyújtása esetén étkezési hozzájárulást adhat.

16.3.5. Mobil telefon használat

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörével összefüggésben az intézményvezető által kijelölt személyek jogosultak. A vezetékes és mobiltelefonok használatáról külön szabályzat rendelkezik.

17. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
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 a 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, ellátottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- dolgozók, ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- az ellátottak jövedelmével kapcsolatos adatok.

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.

18. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) szerint közszolgálatban álló személy az, aki közalkalmazotti jogviszonyban áll. A Vnytv. alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőr-

zésre jogosult, továbbá feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik, feladata az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.
Az intézmény szervezeti felépítésének és működési rendjének sajátosságai figyelembe vételével a Vnytv.-vel összhangban az intézményben a Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség a következő munkakörökre terjed ki:
- intézményvezető (a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság felé köteles benyújtani)
- intézményvezető helyettes
- gazdasági csoportvezető
- szervezetiegység-vezető
- vezető ápoló
- vezető pedagógus

A vagyonnyilatkozatot a Vnytv. melléklete szerinti tartalommal az abban található nyomtatványon az írásbeli útmutató szerint szükséges megtenni.
A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről, őrzéséről, átadásáról-átvételéről külön szabályzat rendelkezik.

19. A munkarend

A munkaviszonyra és a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi CXXII. törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szoc.tv.) rendelkezései az irányadóak.
Az intézmény a bentlakásos és alapszolgáltatási feladatellátásra tekintettel megszakítás nélkül, folyamatosan működő intézmény.
A munkarendet, a munkaidőkeretet és a napi munkaidő-beosztás általános szabályait a munkáltató állapítja meg. Az egyes munkakörökre vonatkozó konkrét munkarendet, a napi munkaidő-beosztás egyedi szabályait és a feladatellátás kereteit a munkavállaló/közalkalmazott munkaköri leírása rögzíti és szabályozza.
A munkaidő-beosztás, a munkaidőkeretek, a műszakbeosztások, a jelenlét-nyilvántartás, a rendkívüli munkavégzés és a bérszámfejtési (KIRA) rögzítések eljárásrendi részletszabályait a munkáltató külön belső szabályzatban rögzíti.

Főbb szabályok:

a.) A székhelyen és a telephelyeken valamennyi munkakörben dolgozó közalkalmazottakra és munkavállalókra vonatkozó egységes szabályozás (egy műszakban általános munkarendben és több műszakban műszakbeosztás szerint dolgozó), hogy munkaközi szünet időtartamát a közalkalmazottaknak, munkavállalóknak nem kell ledolgozni, az része a munkaidejüknek az Mt. 86. § (3) bek.-ben foglaltaktól eltérően, amelytől a munkáltató Mt. 135. § alapján tér el.
A munkáltató biztosítja a munkaközi szünetet az Mt. 103. §-ban szabályozott módon és mértékben a munkavégzés megszakításával, amelyet a közalkalmazottak és munkavállalók az azonos műszakban és időpontban velük együtt munkát végző többi közalkalmazottal és munkavállalóval egyeztetve és kölcsönösen együttműködve jogosultak saját beosztásuk szerint kivenni.
A munkaközi szünet kivételének egyetlen korlátja, hogy az semmilyen módon nem veszélyeztetheti, akadályozhatja, hátráltathatja, vagy negatív módon nem befolyásolhatja a munkaköri feladatok és kötelezettségek, továbbá a munkáltató intézményre és annak szervezeti egységére vonatkozó kötelezettségek teljesítését.

b.) A közalkalmazottak **általános teljes napi munkaideje:** A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók általános teljes napi munkaideje – az általános munkarendben dolgozók esetében – napi 8 óra, heti 40 óra. Azon munkavállalók (így különösen az ápolók, gondozók, valamint a nevelési és mentálhigiénés csoport tagjai) esetében, akiknél egyenlőtlen munkaidő-beosztást, illetve többműszakos vagy megszakítás nélküli munkarendet kell alkalmazni, a napi munkaidő mértéke a beosztástól függően eltérő (pl. napi 8 vagy 12 órás műszakok), de a munkaidőkeret teljes időtartama alatt átlagosan meg kell, hogy feleljen a törvényes heti munkaidőnek.

- Székhely irányítás, gazdasági csoport, telephelyek vezetői és helyetteseik munkaidő beosztása:

  Hétfőtől - Csütörtökig: ***7:30 - 16:00***
  Péntek: ***7:30 - 13:30***

- Az egy havi munkaidőkeretben, általános munkarendben dolgozók munkaidő beosztása:

  Hétfőtől - Péntekig: ***8:00 - 16:00***

- **Egészségügyi koordinátorok** munkarendje: Feladataik jellegére tekintettel 8 órás napi munkaidőben, de a feladatellátáshoz igazodó, csúsztatott kezdéssel

(jellemzően 06:00 és 08:00 óra közötti kezdési időpontokkal), havi munkarend-beosztás szerint végzik munkájukat.

- A **nappali ellátásban, házi segítségnyújtásban** dolgozók munkaideje a nyitvatartási időhöz igazítva:
  Hétfőtől - Péntekig: ***8:00 - 16:00***

- A **Támogatott Lakhatásban** és a **támogató szolgáltatásban** a 24 órás felügyelet biztosítása érdekében feladatot ellátók **havi műszakbeosztás szerint végzik munkájukat, jellemzően:**

  = Esetfelelős: ***Hétfőtől - péntekig: 8:00 - 16:00***
  = Alapszolgáltatásból érkezők:
  Hétfőtől-péntekig: 16:00 - 20:00 illetve 20:00 - 8:00
  Szombat-vasárnap, ünnepnapok: 8:00 - 20:00 illetve 20:00 - 8:00
  Szükség esetén: 16:00 – 20:00

c.) A fentiekben az ***általánostól eltérő, de egy műszakban dolgozók*** munkaideje műszakbeosztás szerint történik, amely a tárgyhónapot 7 nappal megelőzően kiadott és megismertetett hivatalos dokumentum.

d.) **A többműszakos (*folyamatos*) munkarendben** dolgozók (megszakítás nélküli tevékenységre való tekintettel) általános munkarendje az alábbi:
Egészségügyi, gondozási csoportok:

- **6:00 – 18:00**
- **18:00 – 6:00**

Nevelési csoport:
Hétfőtől péntekig: 6:00 – 14:00 illetve 14:00 – 22:00
Szombat-vasárnap, ünnepnapok: műszakbeosztás szerint
Mentálhigiénés csoport:
Hétfőtől-péntekig: **8:00 – 16:00**
Szombat-vasárnap, ünnepnap: műszakbeosztás szerint
Takarítók:
Feladataikat többműszakos munkarendben, az intézményi igényekhez igazodva látják el (pl. 06:00 – 14:00 vagy délutáni munkavégzés), a havi beosztás szerint.

e.) Beosztás közlése: A havi munkaidő-beosztást a tárgyhónapot legalább 7 nappal megelőzően írásban kell közölni a dolgozókkal.

f.) Többműszakos munkarendes munkakörök: ápoló; gondozó; terápiás munkatárs; fejlesztő pedagógus; szabadidő szervező; foglalkoztatás szervező; szociális munkatárs, takarító, mosónő, és a támogató szolgáltatásban dolgozók.

g.) Egyműszakos munkarendes munkakörök: intézményvezető helyettes, szervezetiegység-vezető, gazdasági csoportvezető, vezető ápoló, egészségügyi koordinátor, vezető pedagógus, esetfelelős, karbantartó, gazdasági ügyintéző, ügyviteli alkalmazott, gépjármű vezető, valamint a nappali ellátásban dolgozók -, a szociális étkeztetésben dolgozók -, és a házi segítségnyújtásban dolgozók munkakörei.

h.) A megszakítás nélküli munkarend miatt, a több műszakos munkarendben dolgozók beoszthatók szombati pihenőnapra és munkaszüneti napokra is, azonban esetükben ez csak akkor és annyi órában számít rendkívüli munkavégzésnek, ha másik pihenőnapot nem kap helyette az adott munkavállaló.

i.) A dolgozók mobilizálása érdekében szükséges a változó munkahelyen történő munkavégzés elrendelése.

j.) A munkaidő beosztható a munkanapokra egyenlő óraszámban, vagy indokolt esetben – a feladatok ellátásától függően – egyenlőtlenül.

k.) Az ápolók, gondozók 6 havi munkaidőkeretben, a gépkocsivezetők 3 havi munkaidőkeretben, a nevelési és mentálhigiénés csoport tagjai 1 havi munkaidőkeretben végzik a munkájukat.

Munkarend rendkívüli helyzetben:

Az intézményben valamennyi ellátott felügyeletét, rendkívüli helyzetben (elemi csapás, hóakadály, vészhelyzet) fokozottan kell biztosítani. Ha a dolgozónak akadályba ütközik a munkahelyre menetele, illetve onnan a lakóhelyére való biztonságos utazása:

a) a munkában lévők rendkívüli munkaidőben végzik tovább munkájukat
b) a munkahelyen maradt dolgozók pihenését biztosítani kell
c) más szakmai munkakörben illetve, nem szakmai munkakörben dolgozók is beoszthatók rendkívüli helyzetben.

Munkára képes állapot, megjelenés és ellenőrzés:

- Valamennyi munkavállaló köteles a munkahelyén a munkakezdés előtt átöltözve, munkára képes állapotban megjelenni. A munkára képes állapot elengedhetetlen része a biztonságos munkavégzésre alkalmas, alkoholmentes és bódult állapottól mentes állapot.
- A munkáltató az intézmény biztonságos működése és az ellátottak védelme érdekében jogosult a munkavállalók alkoholos befolyásoltságát ellenőrizni. Az ellenőrzés történhet szúrópróbaszerűen vagy alkoholos befolyásoltság gyanúja esetén.

- Az ellenőrzés során a munkáltató hitelesített alkoholtesztert (szondát) alkalmaz. Az ellenőrzés nem sértheti a munkavállaló emberi méltóságát.
- Amennyiben a munkavállaló az ellenőrzést megtagadja, úgy kell tekinteni, mintha munkára képtelen állapotban jelent volna meg, és a munkavégzéstől el kell tiltani.
- Az ellenőrzés menetét, a jegyzőkönyvezés szabályait és az adatkezelési tájékoztatót az intézmény külön belső utasításban/szabályzatban rögzíti.
- A munkaidő letelte és a feladatok átadása után a munkavállaló köteles elhagyni a szervezeti egységet.

20. 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.
Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kjt.-ben, valamint a Mt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni a szervezeti egységben is.
Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a humánerőforrás ügyintéző felelős.

21. Munkakörök átadása

Az intézményi dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
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.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a szervezetiegység-vezető gondoskodik.

VI. EGYÉB SZABÁLYOK

1. Dokumentumok kiadásának szabályai

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

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.
Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.
A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Munkavállalók saját tulajdonú gépjárműveinek hivatalos célú használatának rendjéről szóló szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

3. 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:

- Intézmény vezetője
- Intézményvezető helyettese
- Gazdasági csoportvezető
- Szervezetiegységek (szervezeti egység) kör alakú bélyegzőjét jogosultak használni.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni, melyet a gazdasági csoportvezető készít el és aktualizál.
Az intézmény bélyegzőit a székhelyen lévő kijelölt munkatárs köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

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

4.Az ügyintézés általános szabályai

Az intézmény ügyiratkezelése

Az Intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető, valamint a szervezetiegység-vezető felelős.
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Ügyirat érkeztetés

- A postai küldemények felbontása és ügyintézőhöz kézbesítése, az elektronikus levélforgalom (fax, e-mail) küldeményeinek átadása a kísérő iraton, annak hiányában iratkísérő lapon kerül rögzítésre.
- Amennyiben az adott irat érkezésének dátuma a későbbiekben fontos lehet, mellékletként csatolni kell az eredeti borítékot (csomagolást, monitor-képet, stb.) is.
- Az iratot kísérő lapon a felelős (vagy az általa megbízott, illetve az őt helyettesítő dolgozó) bejegyzésével szerepelnie kell az irat érkezése pontos idejének, az irat számának, az ügyintéző (felelős) nevének és az ügyintézési határidőnek is.
- Az ügyiratot ezt követően a központi iktatóban kell megőrizni és erre kell feljegyezni a határidő lejártával az elintézést értékelő záradékot is.
- A belső iratforgalomban érkeztetni kell a vezetői utasításokat, a működésre vonatkozó iratokat, az egyéni feladatlapokat, terveket, ellenőrzési jegyzőkönyveket és minden olyan iratot, amely ügyintézést kíván.
- Minden ügyirat a szolgálati út megtartásával kerül el a tényleges felelősig.
- Az intézményvezetőnek kell érkeztetni a felsőbb szervektől, felügyeleti szervektől, országos szervezetektől érkezett ügyiratokat, azok tartalmától függetlenül. Az intézményvezető jogköre a további intézkedéseket meghatározni.

Felelősök:

- Az adott ügy intézéséért a felsőbb vezető által megjelölt személy a felelős, aki a megadott határidőig jelentési kötelezettséggel tartozik az ügy intézéséről, folyamatáról, lezárásáról.

Határidők:

- Az iraton, vagy a kísérő lapon szereplő határidő, illetve amennyiben visszajelentési határidő van, a határidő lejárta előtt legalább 3 nappal előbbi időpont.

- Ha határidő nincs megjelölve az ügyintézés a lehető leggyorsabb legyen, de ne haladja meg (válaszadás megfogalmazásával, postázásával, a postaforgalomra szánt napokkal együtt) a 30 napot.

Illetékesség:

- Az iratforgalom szervezője az intézményvezető. Illetve a szervezetiegység-vezetők.
- Erre aktualizált irattári szabályzat ad keretet, amely az eljárásokat részleteiben is tartalmazza.
- Az iratmozgás követése a szakmai vezetők feladata az ügyintézők ügyirati naplói alapján.
- Az illetékes felelős vezető minden esetben köteles jelzéssel élni felettese felé, ha a határidő betartása kérdéses, illetve, ha a feladat megoldása több szakember együttműködését is igényli.

5. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

- Az intézményben 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.

6. Óvó, védő előírások

- A központ 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 a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint adott szervezeti egységben a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

VII. KAPCSOLATTARTÁSI RENDSZER AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDSZERE

A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső 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.

A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a hozzátartozókkal, a gondnokokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel együtt működik.

- Az intézmény dolgozóinak kapcsolattartását és szakmai fejlődését segítik elő a rendszeres megszervezett értekezletek, ahol megvitatásra kerülhetnek az ellátás és a nevelés problémái, a feladatellátásból adódó szakmai, módszertani kérdések.
- Az intézményvezetés a szakmai egységek, munkacsoportok és munkaközösségek vezetőivel napi kapcsolatban áll.
- Az irányító szervvel az intézmény vezetője folyamatos kapcsolatot tart fenn, aki az elvárások szerint tájékoztatást ad az intézmény tevékenységéről, terveiről.
- A gyámhivatalokkal szoros, napi együttműködésre törekszünk.
- Az intézmény nyitott valamennyi karitatív és civil szervezet család, gyermek, ifjúságvédelmi és szociális tevékenysége iránt.
- Munkatársaink jelen vannak a vármegyei és országos szakmai rendezvényeken.
- Tovább bővítjük kapcsolatainkat a tudományos intézetekkel, egyetemekkel, a tudományos élettel.

VIII. TOVÁBBKÉPZÉSEK SZERVEZÉSE

Az intézményi szakalkalmazottak továbbképzése képzési terv alapján történik, a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelően.
A képzési terv összeállítása a szervezetiegység-vezetők feladata.

IX. TITOK ÉS ADATVÉDELEM, RENDKÍVÜLI JELENTÉSEK

Titok- és adatvédelem
A *Csillagvirág Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye* székhelyére és valamennyi telephelyére vonatkozóan valamennyi munkavállaló köteles a munkavégzése során tudomására jutott minden tényt, adatot és információt – különös tekintettel az ellátottak és munkavállalók személyes és különleges adataira, valamint az intézmény működésére – időbeli korlátozás nélkül, a jogviszony megszűnését követően is bizalmasan kezelni és titokban tartani. Ezen kötelezettség a 2012. évi I. törvény (Mt.) 8. § (1)-(4) bekezdésén, a 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) rendelkezésein, valamint a szociális ágazati szakmai etikai szabályokon alapul, melynek megszegése jogi következményeket von maga után.

Rendkívüli esemény
Valamennyi dolgozó közvetlen felettesét, azok pedig az intézményvezetőt kötelesek tájékoztatni minden olyan eseményről, amely az intézmény természetes munkarendjétől és működésétől eltérő, zavarja azt, vagy tevékenységére kedvezőtlen fényt vet.

Rendkívüli eseménynek tekintendő:

a) az ellátásban részesülő vagy az intézmény dolgozói által elkövetett fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekmény,
b) járványos megbetegedés,
c) elemi kárként az intézmény működését zavaró esemény,
d) az intézmény anyagi javaiban keletkezett húszezer forint feletti kár vagy hiány,
e) az Alkotmánnyal, az ellátottak jogaival ellentétes mindenféle tevékenység,
f) haláleset.

A b., c., f. pontban meghatározott rendkívüli eseményről az intézményvezető a felügyeleti szervet telefonon azonnal, majd írásban is tájékoztatni köteles. A szervezetiegységekben történt rendkívüli eseményt a szervezetiegység-vezető telefonon azonnal, majd írásban is köteles jelenteni az intézményvezető felé.

Személyiségi jogok védelme (Kép- és hangfelvétel)

A kép-, hang- és videófelvétel készítésének és felhasználásának szabályai:

- Az intézmény területén kép-, hang- és videófelvétel (a továbbiakban: felvétel) készítése és felhasználása során biztosítani kell az intézményben élők magánélethez való jogának, emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartását, valamint az intézmény zavartalan és rendeltetésszerű működését.
- Személyes adatot tartalmazó felvétel kizárólag az érintett személy, illetve törvényes képviselője előzetes, megfelelő tájékoztatáson alapuló hozzájárulásával készíthető és használható fel.
- Az érintett vagy törvényes képviselője hozzájárulásának hiányában felvétel készítése és felhasználása kizárólag az alábbi esetekben megengedett:
  a) azonnali élet- vagy súlyos egészségkárosodás veszélyének elhárítása érdekében, ha az feltétlenül szükséges,
  b) konkrét, dokumentált jogi igény előterjesztéséhez vagy védelméhez, amennyiben az más módon nem érvényesíthető.
- Jogszabályi felhatalmazás alapján eljáró személyek feladataik ellátásához szükséges mértékben készíthetnek és használhatnak fel felvételt.
- Az intézményi dolgozók által az intézmény belső életéről készített, személyes adatokat tartalmazó felvételekre a 2-3. bekezdésben foglalt rendelkezések irányadók.
- Amennyiben bárki a jelen szabályok megsértésével, az érintett hozzájárulása nélkül készít vagy kíván készíteni felvételt, az intézményvezető vagy az intézmény dolgozója jogosult és köteles:
  a) a tevékenység azonnali abbahagyására felszólítani,
  b) szükség esetén az érintett személyt az intézmény elhagyására felszólítani.
- A jogosulatlanul készített felvétel nem használható fel. A szabályok megsértése polgári jogi, munkajogi vagy büntetőjogi következményeket vonhat maga után.
- Az intézmény a felvételkészítés szabályairól jól látható módon kifüggeszti a tájékoztatást.

X. A FEGYELMI VÉTSÉGEK ÉS A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

1. A fegyelmi vétség fogalma

Fegyelmi vétséget követ el az a közalkalmazott, aki a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi, illetve olyan magatartást tanúsít, amely az intézmény működését, rendjét, jó hírnevét vagy a gondozott személyek érdekeit veszélyezteti.

Fegyelmi vétségnek minősül különösen:

- a munkarend, munkaidő-nyilvántartás, házirend, munkavédelmi, tűzvédelmi vagy adatvédelmi szabályok megsértése,
- a vezetői utasítás szándékos vagy gondatlan figyelmen kívül hagyása,
- a munkaköri feladatok nem megfelelő, hanyag ellátása,
- az ellátottakkal, hozzátartozókkal, munkatársakkal szembeni méltatlan, durva, etikátlan viselkedés,
- hivatali titok vagy személyes adatok jogosulatlan kiszolgáltatása,
- az intézményi vagyon, eszközök, készletek gondatlan vagy szándékos károsítása,
- az intézmény jó hírnevét sértő vagy azt veszélyeztető megnyilvánulás (beleértve a közösségi médiát is).

2. A fegyelmi jogkör gyakorlása

A fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető, aki a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a vonatkozó végrehajtási rendeletek alapján jár el. A fegyelmi eljárás során az arányosság, méltányosság és törvényesség elveit alkalmazni kell

A vezető beosztású munkavállalók (szervezeti egységvezetők, csoportvezetők) kötelesek javaslatot tenni a felelősségre vonás megindítására, amennyiben fegyelmi vétség gyanúja felmerül.

A fegyelmi ügyek nyilvántartásáért a humán csoport felelős.

Az intézményvezető megbízása alapján a gazdasági csoportvezető biztosítja a fegyelmi ügyek adminisztratív lebonyolítását, a kapcsolódó dokumentáció kezelését és a határidők betartását. A gazdasági csoportvezető jogosult a fegyelmi ügyek nyilvántartásának ellenőrzésére.

3. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása

- Fegyelmi eljárást az intézményvezető rendel el, ha a fegyelmi vétség alapos gyanúja felmerül.
- Az eljárás célja a tényállás tisztázása, a bizonyítékok összegyűjtése és a munkavállaló meghallgatása.
- Az eljárás során biztosítani kell az érintett közalkalmazott védekezési jogát, nyilatkozattételi lehetőségét.
- Az eljárás lefolytatásáról, a meghallgatásról és a döntésről jegyzőkönyv készül.
- A fegyelmi eljárás dokumentumait a humán csoport őrzi, a vonatkozó iratkezelési szabályoknak megfelelően, zártan, adatvédelmi szempontból biztonságosan.

4. A fegyelmi büntetések

A fegyelmi eljárás eredményeként az alábbi büntetések szabhatók ki a Kjt. 57. § (1) bekezdése alapján:

- írásbeli figyelmeztetés,
- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott időre szóló előmeneteli korlátozás,
- a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése.

A fegyelmi büntetést írásban kell közölni az érintettel, és azt a személyi anyagban meg kell őrizni. A fegyelmi eljárásról szóló döntés ellen a közalkalmazott a jogszabályban meghatározott módon jogorvoslattal élhet.

XI. ANYAGIFELELŐSÉG, KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

Az anyagi felelősséget, a kártérítés szabályait az Mt. és a Kjt. előírásainak megfelelően kell alkalmazni.

Kártérítési kötelezettség

1. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
2. 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 e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.
3. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
4. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál az Mt. az irányadó.

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. írógép, számítógép, stb.)
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltség Igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2026. május 11-el hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a vonatkozó jogszabályok módosulása, fenntartói döntések, valamint az intézményben bekövetkező változások esetén felül kell vizsgálni és a bekövetkezett változásokkal módosítani szükséges. Az SzMSz és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.
Az SzMSz az intézmény székhelyén, a szervezeti egységek, valamint a dolgozói érdekképviseleti szervek vezetőinél megtalálható, hozzáférhető.

Putnok, 2026. október 20.

Csillagvirág Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye 1. Putnok

.....

Beik-Sike Ildikó
Csillagvirág Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye
intézményvezető

Záradék:
A Csillagvirág Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltség Vezetője jóváhagyta.

Miskolc, 2026. október 20.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltség 25.

.....

Győr Nóra
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltség
igazgató

MELLÉKLETEK