

**CSILLAGVIRÁG INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE**

3630 Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 48.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2023. július 1.

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	5
I. FEJEZET	6
Általános rendelkezések	6
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
2. Az intézmény legfontosabb adatai	6
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	14
4. Ügyfelfogadás rendje.....	15
II. FEJEZET.....	16
Az Csillagvirág Integrált Szociális Intézmény BAZ Vármegye vezető testülete, feladatai	16
Vezető testület	16
Intézményvezető	17
Intézményvezető helyettes	18
Gazdasági csoportvezető	21
Szervezeti egység vezető.....	23
Vezető ápoló	24
Részlegvezető	25
Osztályvezető	27
Vezetőpedagógus.....	27
III. FEJEZET	31
Az Csillagvirág Integrált Szociális Intézmény BAZ Vármegye szervezeti felépítése.....	31
1. A szakmai szervezeti egységek feladatai ellátási formánként	32
1.1. A fogyatékos személyeket ellátó otthonok szervezete és egységeinek feladata	32
1.1.1. Rehabilitációs intézményi ellátás, Ápoló-gondozó otthoni ellátás, Rehabilitációs célú lakóotthoni ellátások	33
1.1.2. Támogatott lakhatás	34
1.1.3. Szociális étkeztetés.....	36
1.1.4. Fogyatékos személyek nappali ellátása	37
1.1.5. Támogató szolgáltatás	38
1.1.6. Házi segítségnyújtás.....	40
1.1.7. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	41
1.1.8. Fejlesztő foglalkoztatás	42
1.2. A Intézmény időskorú és demens személyeket ellátó otthonainak szervezete és egységeinek feladata.....	44
2. Gazdasági egységek feladatai	46
2.1. Humán erőforrás csoport.....	46
2.2. Gazdasági/Térítési díj csoport.....	47
2.3. Szociális ügyintéző	48
3. A szakmai szervezeti egységeket kiszolgáló műszaki/funkcionális csoport	48
Gépjárművezető	48
Karbantartó	48
Takarító.....	49

Mosodai alkalmazott	49
IV. FEJEZET	51
Az Csillagvirág Integrált Szociális Intézmény BAZ Vármegye vezető testülete, feladatai, munkáját segítő testületek, szervek közösségek és érdekképviselő.....	51
1. Összdolgozói értekezlet	51
2. Szervezeti egységek értekezlete.....	52
3. Csoport értekezlet.....	52
4. Vezetői értekezlet.....	53
5. Lakógyűlés	53
6. Érdekképviselői Fórum.....	53
7. Dolgozói érdekképviselői szervezetek	54
V. FEJEZET.....	56
Az Csillagvirág Integrált Szociális Intézmény BAZ Vármegye munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	56
1. Az intézmény működése	56
2. Az intézmény gazdálkodás rendszere.....	56
3. A megállapodás tárgya	57
4. Az együttműködés általános szempontjai	57
5. Az intézményi gazdálkodás feltételei	57
6. Munkaerő és bérgazdálkodás	57
7. Selejtezés-leltározás	58
8. Adatszolgáltatás, beszámolás.....	58
9. Engedélyezési eljárás.....	58
10. Vagyongazdálkodás, vagyonszármazék kezelés.....	60
11. Ügyirat- és bizonylatkezelés, nyilvántartás	61
12. Szerzések, közbeszerzések lebonyolítása	61
13. Épületek, felújítása, karbantartása.....	62
14. Biztosítás és káresemény rendezése.....	62
15. Belső kontrollrendszer.....	62
15.1. A belső kontrollrendszer tartalma.....	63
15.2. Ellenőrzési rendszer.....	65
16. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	67
16.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	67
16.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása.....	67
16.2.1. Rendszeres személyi juttatások	67
16.2.2. Munkahelyi pótlék.....	67
16.2.3. További szakképesítésért járó illetmény.....	68
16.3. Nem rendszeres személyi juttatások.....	68
16.3.1. Illetménykiegészítés	68
16.3.2. Megbízási díj.....	68
16.4. Egyéb juttatások	68
16.4.1. Továbbképzés	68
16.4.2. Közlekedési költség térítés	68

16.4.3. Munkaruha juttatás	69
16.4.4. Étkezési hozzájárulás.....	69
16.4.5. Mobil telefon használat	69
17. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	69
18. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	70
19. A munkaidő beosztás	71
20. Szabadság.....	73
21. Munkakörök átadása	73
VI. FEJEZET	73
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. FEJEZET	77
Kapcsolattartási rendszer az intézmény belső és küldő kapcsolattartásának rendszere	77
VIII. FEJEZET.....	78
Továbbképzések szervezése	78
IX. FEJEZET	78
Titkok és adatvédelem rendkívüli jelentések	78
X. FEJEZET	79
Anyagi felelősség kártérítési kötelezettség	79
XI. FEJEZET	80
Záró rendelkezések.....	80
Mellékletek.....	81

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 (tisztá 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. FEJEZET

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 mindenkor hatályos Alapító Okiratban foglaltakon alapulnak.

2.1. A költségvetési szerv neve

Csillagvirág Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye

2.2. Az alapítás időpontja: 2017. július 01.

2.3.1. Székhelye

Címe: 3630 Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 48.

Telefonszám: 48/430-030

e-mail cím: titkarsag@csvirag.hu

webhely: <https://csvirag.hu>

2.3.2. 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.

2.3.3. 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.

2.4. A költségvetési szerv fenntartó által engedélyezett költségvetési létszám

- Szakmai létszám: 173 fő
- Funkcionális létszám: 42 fő
- **Összesen: 215 fő**

2.5. 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

2.6. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjeinek megnevezése, székhelye:

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek Otthona
(székhelye: 3916 Bodrogkeresztúr, Kastély köz 18.)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Ápoló- Gondozó Otthona
(székhelye: 3885 Boldogkőváralja, Kossuth Lajos u. 2.)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Pszichiátriai Otthona
(székhelye: 3462 Borsodivánka, József A. u. 1.)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek Otthona
(székhelye: 3672 Borsodnadasd, Móricz Zsigmond u. 4.)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Fogyatékosok Otthona
(székhelye: 3780 Edelény, Szent Márton u. 2.)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek Ápoló- Gondozó Otthona

- (székhelye: 3860 Encs, Ady Endre u. 1.)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Pszichiátriai Otthona
(székhelye: 3593 Hejőbába, Széchenyi u. 94.)
 - Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek Otthona
(székhelye: 3743 Ormosbánya, Ady Endre u. 33.)
 - Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek Otthona
(székhelye: 3600 Ózd, Dózsa György út 50.)
 - Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Foglalkoztató Rehabilitációs Intézménye és Fogyatékosok Otthona
(székhelye: 3630 Putnok, Bajcsy-Zsilinszky u. 48.)
 - Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Pszichiátriai Otthona
(székhelye: 3974 Ricse, Vasút u. 2.)
 - Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Dr. Csiba László Gondoskodás és Esély Háza (székhelye: 3770 Sajószentpéter, Csiba László u. 1.)
 - Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek és Fogyatékosok Otthona
(székhelye: 3950 Sárospatak, József A. u. 10.)
 - Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek Otthona
(székhelye: 3900 Szerencs, Bekecsi út 10.)
 - Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Ápoló- Gondozó Otthona
(székhelye: 3910 Tokaj, Bethlen Gábor u. 36.)
 - Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Gyermekvédelmi Központ
(székhelye: 3532 Miskolc, Károly u. 12.)

2.7. 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.

2.8. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

873000

Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

2.9. A költségvetési szerv ellátásainak formái

2.9.1. 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, fogyatékoságuk 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 segítséget 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.) Fogyatékosággal élők nappali ellátása

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, harmadik életévüket betöltött, önkioldgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi 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 segítséget, 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 fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás támogatása, valamint a fogyatékkal élő ember társadalmi integrációjához, munkavégzéséhez, munkavállalásához történő hozzájárulás elősegítése.

2.9.2. 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 igényelő, a rá irányadó öregségi nyugdíj korhatárt betöltött személyek teljes körű ellátását. Szükség szerint elhelyezheti az idősek otthonában a 18. életévet betöltött, betegsége vagy fogyatékosága 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 közép súlyos 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 - Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú lakóotthona

Ellátja a 16 év feletti fogyatékos 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 18. életévüket betöltött enyhén és közepesen értelmi fogyatékos személyek részére biztosít intézményen kívüli lakhatási szolgáltatást az élet-

kornak, egészségi állapotnak és önellátási képességnek megfelelően. Az egyén önálló életvitelének segítése érdekében mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett esetvitelt, a közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételében való segítségnyújtást, továbbá igény szerint felügyeletet, étkeztetést, gondozást, készségfejlesztést, tanácsadást, pedagógiai és gyógypedagógiai segítségnyújtást, szállítást, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást biztosít.

A szolgáltatás komplex szükségletfelmérés alapján biztosítható, mely egyénre szabottan határozza meg a különböző szolgáltatási elemek körébe tartozó tevékenységeket. A lakhatási szolgáltatás tizenkét fő számára kialakított házban biztosított.

2.10. 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	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
4.	101212	Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
5.	101214	Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
6.	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
7.	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
8.	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
9.	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

10.	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
11.	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
12.	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
13.	107052	Házi segítségnyújtás
14.	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

2.11. A költségvetési szerv működési köre

Szakosított ellátás: Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye

Alapellátás: Putnok járás

2.12. A költségvetési szerv irányítása

2.12.1 Irányítószerv neve és székhelye:

Belügyminisztérium

1051 Budapest, József Attila utca 2-4.,

2.12.2 Középirányító szerv neve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

2.12.3 Fenntartó szerv neve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

2.13. 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 Munkamegosztási Megállapodásban szabályozott folyamat. A Munkamegosztási Megállapodás a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltsége és az Intézmény között jön létre.

2.14. 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 bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2.15. 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. megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

2.16. A költségvetési szerv típusa

Szociális szakellátást és alapellátást nyújtó integrált szociális intézmény.

2.17. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon

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

2.18. 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 tulajdoná-

ban álló ingatlanok a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint fenntartó vagyonezelésében, 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.

2.19. Befogadó képesség

Szociális szakellátás: 537 férőhely

Nádas Idősek Otthona Borsodnádásd	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 Idősek 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 érdekképviselői szervekre, és az Intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.
- Az SzMSz a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság SZGYF- IKT-10991/2016 számú főigazgatói jóváhagyása alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltségének vezetője jóváhagyásával lép

hatályba. (1.sz. melléklet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság SZGYF- IKT-10991/2016 számú főigazgatói jóváhagyása.)

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 kívül a szervezeti egységekben is fogadóórát tart, mely időpontok előre 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 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. FEJEZET

AZ ÉSZAK- BORSODI INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY VEZETŐ TESTÜLETE, A VEZETŐK FELADATAI, JOGAI, KÖTELESSÉGEI

VEZETŐ TESTÜLET

Az Intézmény szakmai ellenőrzését, irányítását ellátó szerv.

Tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Gazdasági csoportvezető
- Szervezeti egység-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:

- Szervezeti egység-vezetők
- Gazdasági csoportvezető
- Vezető ápolók
- Vezető pedagógus
- Osztályvezető ápolók
- 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 terület 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 beszámolókat, 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 érdekképviselői 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 alapidokumentumainak 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, fogyatékosügyei 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 alapidokumentumai és valamennyi 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 hatásköröként 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 létszám-statisztikai 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 vezetőikkel.
- 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 díjknál 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 ügyintézését, 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 Hungast Vital Kft. felé számlázandó rezszi 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 követ-

kezményeiért, az elvégzett tevékenységért, a szakmai kompetenciájába tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.

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

Szervezeti egység-vezető

A munkáltatói jogokat az Intézményvezető gyakorolja felette. Az Intézmény vezetőjének döntése alapján jelen beosztás pályázattal vagy pályázat 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 rendeltetészerű 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 hatáskörként 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 betarttatása.
- 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 szervezeti egység-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 tevékenységéről rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a szervezeti egység-vezetője felé.
- Integritási elemek alkalmazása.

Hatásköre:

- Dönt minden olyan ügyben, melyet a jelen dokumentum, munkáltatói utasítás, illetve jogszabály hatáskörébe utalt.
- Távolléte esetén az osztályvezető helyettesíti, akit a szervezeti egység-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 szervezeti egység-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 osztályvezető helyettesíti a szervezeti egység-vezetője által kiadott írásbeli megbízás alapján.
- Integritási elemek alkalmazása.

Felelőssége:

- Felelős a részlegének szakszerű és jogszerű működésének biztosításáért.

Osztályvezető

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 szervezeti egység-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, végrehajtása;
- a fejlesztő foglalkozások igazodjanak az ellátottak állapotához, de a fejlesztő foglalkozásokon való részvétel nem függhet a fogyatékoság 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 gyógyypedagógiai feljegyzések, jellemzések készítése;
- az ellátottak felülvizsgálatát elősegítő vizsgálati eljárások alkalmazása;
- intézményi elhelyezéshez gyógyypedagógiai javaslat tétel, az ellátást igénylőről készült szakvélemények és az előgondozás tapasztalatai alapján;
- a fejlesztő csoport tevékenysége szorosán kapcsolódik a foglalkoztatási és gondozási, szabadidő-szervezési csoport munkájához, ennek harmonizálása fő feladata;
- konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

Javaslat tételi joga van a szakmai munka szervezésére, az ellátottak életkörülményeit javító, rehabilitációjukat elősegítő körülményekre vonatkozóan. Munkáját a szervezeti egység-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 szervezeti egység-vezetőit az intézményvezető nevezi ki.

A vezető beosztást betöltő közalkalmazottak felelősek különösen:

- Az intézmény feladataiból az általa vezetett egységre háruló feladatrészek elvégzésért, 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 átadásáért.
- Az irányítása alá tartozó egység dolgozóinak szakmai segítségéért.

- 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, érdekképviselői 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 beszámolókhöz;
- 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 felettesnek 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.

III. FEJEZET

ACSILLAGVIRÁG 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 mellékelt szervezeti felépítés szerinti hierarchiában látja el intézményünk, az egyes vezetők-höz 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 tartásuk 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

- Szervezeti egység-vezető
- Vezető ápoló
- Vezető pedagógus
- Részlegvezető
- Osztályvezető ápoló
- Fejlesztő pedagógus
- Terápiás munkatárs
- Szociális munkatárs
- Ápoló/Gondozó
- Szabadidő szervező
- Foglalkoztatás szervező
- Szociális ügyintéző
- Esetfelelős
- Segítő

Funkcionális munkakörök:

- Gazdasági csoportvezető
- Ügyviteli/Humán erőforrás ügyintéző
- Gazdasági/Térítési díj ügyintéző
- Gépjárművezető
- Karbantartó
- Takarító
- Mosodai alkalmazott

1. A szakmai szervezeti egységek feladatai ellátási formánként

1.1. A fogyatékos 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. Rehabilitációs intézményi ellátás, Ápoló-gondozó otthoni ellátás, Rehabilitációs célú lakóotthonok

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:

- Ápoló/gondozó

Feladatai:

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

1.1.2. Támogatott lakhatás és a kapcsolódó alapszolgáltatás

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 igénybevételeiben való segítségnyújtást. Szükség szerint saját fenntartásban álló alapszolgáltatások útján biztosítja a szolgáltatási elemeket.

Az igénybevételt komplex szükségletmérés alapozza meg.

A támogatott lakhatás keretében élő fogyatékos személyek számára a komplex szükségletfelmérés szerint rögzített egyéni szükségletek alapján nyújt felügyeletet, étkeztést, 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	<ul style="list-style-type: none">• étkeztetés
Fogyatékos személyek nappali ellátása	<ul style="list-style-type: none">• felügyelet• gondozás• tanácsadás• készségfejlesztés• pedagógiai segítségnyújtás• gyógypedagógiai segítségnyújtás• étkeztetés
Támogató szolgáltatás	<ul style="list-style-type: none">• gondozás

	<ul style="list-style-type: none"> • tanácsadás • készségfejlesztés • pedagógiai segítségnyújtás • gyógypedagógiai segítségnyújtás
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	<ul style="list-style-type: none"> • gondozás/ápolás

A támogatott lakhatásban alkalmazott munkakörök:

- esetfelelős
- gondozó

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 fogyatékosággal 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 igénybevitelüket,
- 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 fogyatékossgal 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 fogyatékossgal 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:

- Gondozó

Feladatok:

- Biztosítja a tárgyi feltételeket: kézmosás, nemenkénti illemhely, evőeszközök, étkezés 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. Fogyatékos személyek nappali ellátása

Fogyatékos személyek 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 segítséget 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,
- Pedagógiai segítségnyújtást, melyen belül szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadása közvetlen és közvetett módon, melynek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére,

- Gyógypedagógiai segítségnyújtást, melyen belül a fogyatékoságból 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 óraszámában a többi támogatott lakhatást igénybevevő is.

Munkakörök:

- Gondozó

1.1.5. Támogató szolgáltatás

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:

- segítő;
- gondozó;
- terápiás munkatárs.

Feladataik:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság 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,

- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatképességének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszorgító csoportokban való részvételükhez) * - 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, igénybevételeinek elősegítése.

A segítő 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 (szervizelés, 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.

A terápiás munkatárs (fogyatékos személyek nappali intézménye/támogató szolgáltatás) 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.

1.1.6. 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 segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

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

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet, mely keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség 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:

- Ápoló/gondozó

Feladatok:

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

A gondozó feladatait a szociális segítség és a személyi gondozás keretében az intézményvezető határozza meg. A gondozás tartalmának, terjedelmének, gyakoriságának illeszkednie kell a szolgáltatást igénybe vevő szükségletéhez. 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. A fejlesztő foglalkoztatás 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 szervezeti egység-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 foglalkoztatási csoportvezető számára,
- részt vesz a munka során felmerülő konfliktushelyzetek megelőzésében, kezelésében,

Tevékenységek:

- Takarító, kiegészítő (általános épülettakarítás)
- Mosodai kiegészítő (épületüzemeltetés)
- Karbantartó kiegészítő (épületüzemeltetés)
- Portás kiegészítő
- Kézbesítő kiegészítő
- Udvaros kiegészítő (egyéb takarítás)
- Kertészeti kiegészítő (zöldterület-kezelés)

A kiegészítő, 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 kiegészítő, 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 kiegészítő, 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 kiegészítő, 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 Fővárosi Kézműipari 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. Az intézmény időskorú és demens személyeket ellátó otthonainak 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.) Egészségügyi, gondozási csoport

Az egység szakmai irányítója: a vezető ápoló.

A csoporthoz tartozó munkakörök:

- 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 kezeléstről 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 közepsúlyos 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 kapcsolatainak 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. Humánerőforrás csoport

Munkakörei:

- ügyviteli/humánerőforrás ügyintéző

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 rendszeres 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 kötelezett 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), el látva 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. Szociális ügyintéző (ellátotti pénzkezelő)

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 a munkaköri leírások 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.

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.

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 felelőséggel tartozik az alleltárakban szereplő eszközökért, gépekért.
- Havonta kivételezi a saját munkaterületéhez szükséges tisztítóanyagokat, ezek szakszerű, takarékos a higiénés és munkavédelmi előírásoknak megfelelő rendeltetésszerű felhasználásáért felelőséggel 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 tárolásában, 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.

Mosodai alkalmazott

Feladatai:

- Az intézet valamennyi és az ellátottak tulajdonát képező minden textilium 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 felelőséggel tartozik.
- Felelős az ott lévő tisztításra, mosásra leadott eszközökért, ruházatokért, textiliákért, a mosószeres ésszerű takarékos felhasználásáért.
- A kisegítőként ott foglalkoztatott ellátottak felügyeletét ellátja, és azok testi egészségéért felelőséggel 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.

IV. FEJEZET

AZ CSILLAGVIRÁG INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD- ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE VEZETŐ TESTÜLETE, FELADATAI, MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK KÖZÖSSÉGEK ÉS ÉR- DEKKÉPVISELET

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. Érdekképviselési fórum
7. Dolgozói érdekképviselési 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 kifejtthessék, kérdéseket tehesenek 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,
- osztályvezető,
- meghívottak.

Az értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájáról történő beszámoló, annak értékelése;
- a szervezeti egység 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 szervezeti egység-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,
- 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,
- 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 Érdekképviselői Fórumhoz az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettsége megszegése esetén.
- Az Érdekképviselői Fórum a panaszt köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasztevőt írásban értesíteni.
- Az Érdekképviselői 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 Érdekképviselői 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 Érdekképviselői 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 Érdekképviselői 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. Dolgozói érdekképviselői szervezetek

A dolgozók érdekképviselői 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 érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselési 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. FEJEZET

A CSILLAGVIRÁG INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD- ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE MUNKAVÉGZÉSEL 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 rendelkezésszerű 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 Borsod- Abaúj- Zemplén Vármegyei Kirendeltsége egymás közötti munkamegosztási megállapodás alapján látja el.

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 teremtsen meg.

5. Az Intézményi gazdálkodás feltételei

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

6. Munkaerő és bér gazdálkodás

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, számlanyitási 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 távollétüket 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 beszámolókhöz 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, összegaszerúségét, 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 összegaszerúséget, 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 alakiséga 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 belettek-e tartva, illetve, hogy a kedvezményezett jogosult-e az átvételre.

10. Vagyonkezelés, vagyonszámvetés vezetése

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 vagyonszámvetés adataiban történt változásokról.

11. Ügyirat- és bizonylatkezelés, nyilvántartás

Pénzügyi ellenjegyzés után az Intézmény a vonatkozó előírásokban meghatározottak figyelembe vételével megkötí 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 eredményezettető 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 SZGYF Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltségének. A hiba elhárítását elsősorban az Intézmény saját költségvetésének terhére kell megoldani. Amennyiben erre nincs fedezet, akkor a SZGYF eljár a szükséges fedezet biztosítása érdekében (intézmények előirányzatai közötti átcsoportosítás, felügyeleti szerv pótelőirányzat kérelem).

Az Intézmény az igénybe vett átalánydíjas karbantartásra vonatkozó szolgáltatást – szerződés alapján – a SZGYF ellenjegyzése alapján végezheti vagy végeztetheti el.

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 használatától.

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 (kockázatterékenység, kockázattűrés), valamint a kockázatokra adandó válaszhintézkedések 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 kockázattertékelés 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 (feladat kijelölést, 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 ellátá-

sa 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 középírányítói 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:

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.

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Az intézmény feladatainak ellátására egyéb jogviszony keretében is foglalkoztathat munkavállalókat.

16.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

16.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni a Kjt. alapján.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

16.2.2. Munkahelyi pótlék

A közalkalmazottat munkahelyi pótlék illeti meg a kormányrendelet értelmében a jogszabályban előírt munkakörökben kötelezően.

A pótlék mértéke a pótlékalap 120 %-a.

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.

16.3. Nem rendszeres személyi juttatások

16.3.1. Illetménykiegészítés

A Kjt. alapján a közalkalmazott a fizetési fokozatának megfelelően munkáltatói döntés alapján illetményén felüli illetménykiegészítésben részesülhet.

16.3.2. Megbízási díj

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók számára megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység igénybevételére külső személlyel vagy szervezettel megbízási szerződés csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

16.4. Egyéb juttatások

16.4.1. Továbbképzés

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

16.4.2. 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.

Költségtérítése a jogszabály alapján történik.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

16.4.3. 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 szabályzat, valamint a Munkavédelmi Szabályzat és annak mellékletei rögzítik.

16.4.4. 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.

16.4.5. 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 ellenőrzésre 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
- szervezeti egység-vezető
- szociális és mentálhigiénés csoportvezető
- 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 munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok kialakításánál a Mt., valamint Kjt. előírásai az irányadóak.

Az intézmény megszakítás nélkül, folyamatosan működő intézmény.

A munkarendet, a munkaidő keretet, a napi munkaidő beosztásának szabályait a munkáltató állapítja meg.

A munkaidő beosztást részletesen a munkaköri leírás szabályozza.

Főbb szabályok:

- 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 ve-szélyeztetheti, akadályozhatja, hátráltathatja, vagy negatív módon nem befolyásolhatja a munkaköri feladatok és kötelezettségek, továbbá a munkáltató intézményre és annak szervezeti egységére vonatkozó kötelezettségek teljesítését.

A munkaközi szünet kivételéről a közalkalmazottaknak és munkavállalóknak nyilván-tartást kell vezetni a munkavégzés helyén erre a célra rendszeresített nyomtatványon.
- A közalkalmazottak **általános teljes napi munkaideje** (egy műszakban általános munkarendben és több műszakban műszakbeosztás szerint dolgozóké egyaránt) napi 8 óra, heti 40 óra.
- Az egy műszakban általános munkarendben dolgozók munkaidő beosztása:
 - **Hétfőtől - Csütörtökig:** 7:30 - 16:00
 - **Péntek:** 7:30 - 13:30
- A nappali ellátásban, támogató szolgáltatásban, házi segítségnyújtásban dolgozók munkaideje a nyitvatartási időhöz igazítva:
 - **Hétfőtől - péntekig:** 8:00 - 16:00

- A fentiekben az általánostól eltérő, de egy műszakban dolgozók munkaideje műszakbeosztás szerint történik, amely a tárgyhónapot 7 nappal megelőzően kiadott és megismertetett hivatalos dokumentum.
- A többműszakos munkarendben dolgozók (megszakítás nélküli tevékenységre való tekintettel) általános munkarendje az alábbi:

Egészségügyi, gondozási csoportok (kivéve osztályvezető ápolók):

- 6:00 – 18:00
- 18:00 – 6:00

Nevelési csoport:

- 6:00 – 14:00
- 14:00 – 22:00

Munkanapjaiknak beosztása szintén a 7 nappal megelőzően kiadott és megismertetett műszakbeosztás szerint történik.

- Többműszakos munkarendes munkakörök: ápoló; gondozó; terápiás munkatárs; fejlesztő pedagógus; szabadidő szervező; foglalkoztatás szervező; szociális segítő, szociális ügyintéző, takarító, mosodai alkalmazott.
- Egyműszakos munkarendes munkakörök: intézményvezető helyettes; szervezeti egység-vezető, gazdasági csoportvezető, a vezető ápoló, a vezető pedagógus, esetfelelős, szociális munkatárs, karbantartó, gazdasági ügyintéző, ügyviteli alkalmazott, gépjármű vezető, valamint a nappali ellátásban dolgozók -, a támogató szolgáltatásban dolgozók -, a szociális étkeztetésben dolgozók -, és a házi segítségnyújtásban dolgozók munkakörei.
- A dolgozók mobilizálása érdekében szükséges a változó munkahelyen történő munkavégzés elrendelése.
- A munkaidő beosztható a munkanapokra egyenlő óraszámában, vagy indokolt esetben – a feladatok ellátásától függően – egyenlőtlenül.
- Az ápolók, gondozók 6 havi munkaidőkeretben, a gépkocsivezetők 3 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.

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 szervezeti egység vezetője gondoskodik.

VI. FEJEZET

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
- Szervezeti egységek (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 szervezeti egység-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 elintézésért 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 ügyintézését 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 lejártá 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 szervezeti egység-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. FEJEZET

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. FEJEZET TOVÁBBKÉPZÉSEK SZERVEZÉSE

Az intézményi szakalkalmazottak továbbképzése képzési terv alapján történik, a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelően.

A képzési terv összeállítása a szervezeti egység-vezetők feladata.

IX. FEJEZET TITOK ÉS ADATVÉDELEM, RENDKÍVÜLI JELENTÉSEK

Titok- és adatvédelem

Az Intézmény valamennyi dolgozója köteles betartani a titokvédelemre az adatkezelésre és az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi előírásokat, különösen tekintettel a gyermekek jogaira.

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 szervezeti egységekben történt rendkívüli eseményt a szervezeti egység-vezető telefonon azonnal, majd írásban is köteles jelenteni az intézményvezető felé.

X. FEJEZET

ANYAGIFELELŐSÉG, KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

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

Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál 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.

XI. FEJEZET ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

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 valamennyi jogelőd intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata. 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, 2023. június 28.





.....
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, 2023. június 28.




.....
Virányiné Szabó Zsuzsanna
Szociális és Gyermekvédelmi
Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén
Vármegyei Kirendeltség
igazgató

Mellékletek