A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
MÁK K–TÖRZS DHSZ Bélyegző
KORMÁNYZATI AZONOSÍTÁSSAL HITELESÍTETT

Okirat száma: **A-308-1/2023**

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3770 Sajószentpéter, Csiba László út 1.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Rózsa Lakóotthon Edelény	3780 Edelény, Szent Márton út 2.
2	Búzavirág Otthon Edelény	3780 Edelény, Szent Márton út 1.
3	Aranyág Otthon Izsófalva	3741 Izsófalva, Mária tároló 2/1.
4	Esthajnal Idősek Otthona Sajószentpéter	3770 Sajószentpéter, Somogyi Béla utca 2-4.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. 04. 01

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek Otthona	3916 Bodrogkeresztúr, Kastély köz 18.
2	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Ápoló-Gondozó Otthona	3885 Boldogkőváralja, Kossuth utca 2.
3	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Pszichiátriai Otthona	3462 Borsodivánka, József Attila út 1.

4	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek Otthona	3672 Borsodnádasd, Móricz Zsigmond utca 4.
5	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Fogyatékosok Otthona	3780 Edelény, Szent Márton utca 2.
6	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek Ápoló-Gondozó Otthona	3860 Encs, Ady Endre út 1.
7	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Pszichiátriai Otthona	3593 Hejőbába, Széchenyi út 94.
8	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek Otthona	3743 Ormosbánya, Ady Endre út 33.
9	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek Otthona	3600 Ózd, Dózsa György utca 50.
10	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Foglalkoztató Rehabilitációs Intézménye és Fogyatékosok Otthona	3630 Putnok, Bajcsy-Zs. utca 48.
11	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Pszichiátriai Otthona	3974 Ricse, Vasút út 2.
12	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Dr. Csiba László Gondoskodás és Esély Háza	3770 Sajószentpéter, Csiba László utca 1.
13	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek és Fogyatékosok Otthona	3950 Sárospatak, József Attila utca 10.
14	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek Otthona	3900 Szerencs, Bekecsi út 10.
15	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Ápoló-Gondozó Otthona	3910 Tokaj, Bethlen Gábor út 36.
16	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Gyermekvédelmi Központ	3532 Miskolc, Károly utca 12.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Belügyminisztérium

3.1.2. székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

3.2.2. székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

3.3. A költségvetési szerv tekintetében középirányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

3.3.1. a középirányító szerv megnevezése, székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

3.3.2. átruházott irányítási hatáskörök:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § *c), g)* és *i)* pontjaiban meghatározott irányítói jogkörök.

3.3.3. a középirányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet

3.4. A költségvetési szerv tekintetében nem középirányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

	az irányítási hatáskör átruházásáról rendelkező törvény, kormányrendelet megjelölése	az irányítási hatáskör gyakorlójának megnevezése, székhelye	ügycsoportok	az átruházott irányítási hatáskörök
1	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.	az Szt.-ben meghatározott ügycsoportok	Az Áht. 9. § *e)* és *f)* pontja

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Az Szt. 71. § (1) bekezdés szerinti pszichiátriai betegek otthonában, a 69. § (1) bekezdés szerinti fogyatékos személyek otthonában, a 71/A. § (1) bekezdés szerinti szenvedélybetegek otthonában, a 68. § (1) bekezdés szerinti idősek otthonában, a személyes gondoskodást nyújtó tartós bentlakásos szociális ellátás keretében pszichiátriai, szenvedélybeteg, idős és fogyatékos személyek teljes körű ápolása, gondozása, a 65. § szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a 73. § szerinti szenvedélybetegek rehabilitációs ellátása, a 85/A. § (3) bekezdés ab) pontja szerinti fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása, valamint a 99/B. § (1) bekezdés szerinti fejlesztő foglalkoztatás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1. Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
4.3.2. Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
4.3.3. Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
4.3.4. Szenvedélybetegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
4.3.5. Az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli fejlesztő foglalkoztatása
4.3.6. Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
4.3.7. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
4.3.8. Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

4.3.9. Fogyatékossággal élők ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása
4.3.10. Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
4.3.11. Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
4.3.12. Háziorvosi alapellátás

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	072111	Háziorvosi alapellátás
2	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
3	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
4	101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
5	101122	Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
6	101124	Szenvedélybetegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
7	101211	Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
8	101215	Fogyatékossággal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
9	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
10	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
11	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
12	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés *d)* pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója középirányítói hatáskörében eljárva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Magyar Államkincstár

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a DR. CSIBA LÁSZLÓ INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE 2023. február 20. napján kelt, 2023. március 03. napjától alkalmazandó A-308-1/2023/M okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2023. március 03.

DR. CSIBA LÁSZLÓ
INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE

3770 Sajószentpéter, Csiba László út 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: **2024. január 15.-től**

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS 4
I. FEJEZET 5
Általános rendelkezések 6
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 6
2. Az intézmény legfontosabb adata 6
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 13
II. FEJEZET 14
A Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye vezető testülete, feladatai 14
Vezető testület 14
Intézményvezető 14
Humánerőforrás csoport 16
Szervezeti egység vezető 17
Vezető ápoló 19
Részlegvezető 20
Osztályvezető 21
Mentálhigiénés csoportvezető 22
Vezetőpedagógus 23
Gazdasági, ügyvitel, műszaki, élelmezési, ügyintézői csoport 24
III. FEJEZET 31
A Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye szervezeti felépítés 31
1.Szakmai szervezeti egységek feladatai ellátási formánként 31
1.1.Az Intézmény fogyatékos személyeket ellátó otthonainak szervezete és egységeinek feladata 31
1.1.1. Fejlesztési, foglalkoztatási, szabadidő szervezési csoport 31
1.1.2. Szociális és mentálhigiénés munkatársi, szociális segítői és szociális ügyintézői csoport 31
1.1.3. Egészségügyi, gondozási csoport 32
1.1.4.Szociális foglalkoztatás, Munka-rehabilitációs foglalkoztatási csoport feladata:32
1.1.5. Szociális foglalkoztatás, Fejlesztő-felkészítő foglalkoztatási csoport feladata: .. 33
1.2. Az Intézmény időskorú és demens személyeket ellátó otthonainak szervezete és egységeinek feladata 33
1.2.1. Ápolási- gondozási egységek feladatai 34
1.2.2. Mentálhigiénés csoportok feladata 34

1.3. Az Intézmény pszichiátriai és szenvedélybetegeket ellátó otthonainak szervezete és egységeinek feladata 35
1.3.1. Ápolási-gondozási egységek feladata 35
1.3.2. Mentálhigiénés csoportok feladata: 36
1.4. Az integrált jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szervezete és feladata 38
1.4.1. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja: 38
1.4.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatai: 38
1.5. Ügyfélfogadás rendje 38
IV. FEJEZET 39
A dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye szervezeti egység - vezetőinek felelőssége, jogaik és kötelességük 39
A vezetők felelőssége, jogaik és kötelességük: 39
V. FEJEZET 43
A dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye munkáját segítő testületek, szervek, közösségek és érdekképviselet 43
A központi munka irányítását segítő fórumok 43
1. Összdolgozói értekezlet 43
2. Szervezeti egységek értekezlete 44
3. Csoport értekezlet 45
4. Vezetői értekezlet: 45
5. Lakógyűlés 46
6. Érdekképviseleti Fórum 46
7. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek 47
VI. FEJEZET 48
A Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 48
1. Az Intézmény működése 48
2. Az Intézmény gazdálkodási rendszere 48
Funkcionális szervezeti egység 48
1. A megállapodás tárgya 49
2. Az együttműködés általános szempontjai 49
3. Az Intézményi gazdálkodás feltételei 49
4. Munkaerő és bérgazdálkodás 49
5. Selejtezés-leltározás 50
6. Adatszolgáltatás, beszámolás 50
7. Engedélyezési eljárás 53
8. Vagyonkezelés, vagyonkataszter vezetés 53

9. Ügyirat és bizonylatkezelés, nyilvántartás 53
10. Beszerzések, közbeszerzés lebonyolítása. 54
11. Épületek felújítása, karbantartása 54
12. Biztosítás és káresemény. 55
13. Belső ellenőrzés 55
Belső kontrollrendszer tartalma: 56
Ellenőrzési rendszer: 58
Belső ellenőrzés 59
3. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 60
3.1 A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte 61
3.2 Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása 61
3.3 Nem rendszeres személyi juttatások 61
3.4 Egyéb juttatások 63
4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése63
5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 64
6. A munkaidő beosztása 64
7. Szabadság 65
8. Munkakörök átadása 65
VII. FEJEZET 66
Egyéb szabályok 66
VIII. FEJEZET 69
Ügyfélforgalom 69
Az intézmény ügyfélfogadása 69
IX. FEJEZET 70
Kapcsolattartási rendszer: 70
Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje 70
X. FEJEZET 71
Továbbképzések szervezése 71
XI. FEJEZET 71
Titok-, és adatvédelem, rendkívüli esemény 71
XII. FEJEZET 72
Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség 72
XIII. FEJEZET 73
Záró rendelkezések 73
Mellékletek 75

BEVEZETÉS

Az egyes intézményi szolgáltatások integrált szervezeti formában történő megszervezésének lehetőségéről, annak, formáiról a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 85/B. § és 85/C. § az alábbiak szerint rendelkezik:

„85/B. § (1) Az e törvényben meghatározott intézménytípusok által biztosított szolgáltatás megszervezhető önálló, illetve integrált szervezeti formában.

(2) A szervezeti integráció megvalósulhat több ellátási típus egy intézmény keretein belül történő biztosításával, illetve alap-, nappali, bentlakásos intézményi formák egymásra épülésével.

85/C. § (1) Bentlakásos intézményi szolgáltatás megszervezése az alábbi formákban történhet:

a) egy ellátotti csoport részére azonos gondozási feladatok ellátása (tiszta profilú intézmény),

b) több intézménytípus szolgáltatásainak biztosítása részleg kialakításával (részlegek),

c) több intézménytípus egy bentlakásos intézményben történő megszervezése, kialakítása (vegyes profilú intézmény),

d) több intézménytípus különálló szervezeti egységekben történő megszervezése (integrált intézmény)".

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a, végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a és a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei 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.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézményi adatok a mindenkori hatályos Alapító Okiratban foglaltakon alapulnak.

1. A költségvetési szerv neve:

Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye

1.1 A költségvetési szerv rövid neve:

Dr. Csiba László Int. Szoc. Int. B-A-Z Vármegye

2. Székhelye:

3770 Sajószentpéter, Csiba László út 1.

2.1. Telephelyei:

Búzavirág Otthon Edelény	3780 Edelény, Szent Márton u. 1.
Rózsa Lakóotthon Edelény	3780 Edelény, Szent Márton u. 2.
Aranyág Otthon Izsófalva	3741 Izsófalva, Mária tároó 2/1.
Esthajnal Idősek Otthona Sajószentpéter	3770 Sajószentpéter, Somogyi B. u. 2-4.

3. 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 Borsodnádasd, 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.)

4. A költségvetési szerv közfeladata:

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

5. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

6. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
- Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
- Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
- Szenvedélybetegek rehabilitációs ellátása
- Az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása fejlesztő foglalkoztatás keretében
- Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

6.1.1. Szociális alapellátás: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Szociális alapellátásban a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítja 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 ellátást.

6.1.2. Szociális szakellátás

Szociális szakellátás keretében végzi mindazon tevékenységeket, amelyeket a szociális igazgatásról és eljárásról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet feladataként fogalmaz meg. Így különösen:

Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása keretében végzi:

A 18 éven felüli azon súlyos és középsúlyos értelmi vagy halmozottan fogyatékos személyek teljes körű ellátását, ápolását, gondozását, terápiás célú foglalkoztatását, akiknek ellátására csak intézményi keretek között van lehetőség.

Fogyatékossággal élők ápoló-gondozó célú lakóotthonában a felülvizsgálat és az egyéni fejlesztés eredményeire figyelemmel – fogyatékosság jellegétől és súlyosságától függetlenül – ellátja a tizenhatodik életévnél idősebb, de a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt még be nem töltött – fogyatékos személyeket.

Pszichiátriai betegek tartós ellátása körében végzi azoknak a krónikus pszichiátriai betegségben szenvedő 18 év feletti személyeknek a teljes körű ellátását, ápolását és gondozását, akik akut gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, nem veszélyeztető állapotúak, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására segítséggel sem képesek.

A szenvedélybetegek otthonában végzi azon személyek az ápolását, gondozását, aki szomatikus és mentális állapotát stabilizáló, illetve javító kezelést igényelnek, önálló életvitelre időlegesen nem képesek, de – a külön jogszabályban meghatározott – kötelező intézeti gyógyintézeti kezelésre nem szorulnak.
Szenvedélybetegek rehabilitációs ellátása körében gondoskodik azon 16 életévet betöltött szenvedélybetegekről – teljes körű ellátásukról, rehabilitációjukról, képzési, munka jellegű vagy terápiás foglalkoztatásukról, családi és lakóhelyi környezetükbe történő visszatérésének előkészítéséről – akik rendszeres, vagy akut gyógyintézeti kezelésre nem szorulnak és utógondozásukra nincs más mód.

Időskorúak tartós bentlakásos szociális otthonában végzi a meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíj korhatárt betöltött személyek teljes körű ellátását.

Szükség szerint elhelyezheti az idősek otthonában a 18. életévet betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes egyént, amennyiben más típusú ápolást, gondozást nyújtó intézményben ellátása nem biztosítható.

Idősek otthonán belül biztosítja azon nyugdíjkorhatárt betöltött – kivételes esetben a 18 év fölötti – személy ellátását, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapított meg.
A szociális foglalkoztatás keretében az Intézmény biztosítja az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatását – az intézmény szakmai programja alapján, az egyéni gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs

tervben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően –fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében.

7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Ssz.:	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	072111	Háziorvosi alapellátás
2.	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
3.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
4.	101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
5.	101122	Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
6.	101124	Szenvedélybetegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
7.	101211	Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
8.	101215	Fogyatékossággal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
9.	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
10.	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
11.	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglakoztatás
12.	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

8. A költségvetési szerv működési köre:

Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye

9. A költségvetési szerv irányítása:

9.1 Irányítószerv neve és székhelye:

Belügyminisztérium
1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

9.2 Középirányító szerv neve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

9.3 Fenntartó szerv neve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

10. 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 Vármegye Gazdasági Osztálya biztosítja.

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

11. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

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

12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony,
- munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony,

- megbízásos szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

13. A költségvetési szerv típusa:

Szociális szakellátást nyújtó intézmény.

14. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

14.1.Szociális szakellátás:

3780 Edelény, Szent Márton út 1. tulajdon	hrsz: 06/10	18639 m²	állami
3780 Edelény, Szent Márton út 2. tulajdon	hrsz: 06/11	13489 m²	állami
3741 Izsófalva, Mária tároó 2/1. tulajdon	hrsz: 1313	27897 m²	állami
3770 Sajószentpéter, Csiba László út tulajdon	hrsz: 2951/3	19206 m²	állami
3770 Sajószentpéter, Névtelen út tulajdon	hrsz: 2951/4	2753 m²	állami
3770 Sajószentpéter, Somogyi B. utca 2-4. tulajdon	hrsz: 1689	2267 m²	állami

15. A vagyon feletti rendelkezés joga:

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

16. Befogadó képessége:

16.1. Szociális szakellátás 533 férőhely, ebből:

Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye

Búzavirág Otthon Edelény	200	férőhely

Rózsa Lakóotthon Edelény	12	férőhely
Aranyág Otthon Izsófalva	100	férőhely
Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye		
szenvedélybetegek otthona	144	férőhely
szenvedélybetegek rehabilitációs otthona	27	férőhely
Esthajnal Idősek Otthona Sajószentpéter	50	férőhely

17. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

- Az SZMSZ hatálya kiterjed: az Intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozójára, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottjára, az Intézményben működő érdekképviseleti szervekre, és az Intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.
- Az SZMSZ a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság SZGYF- IKT-10991/2016 számú főigazgatói jóváhagyása alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye Kirendeltségének vezetője jóváhagyásával lép hatályba.

II. FEJEZET

DR. CSIBA LÁSZLÓ INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE INTÉZMÉNYVEZETŐ TESTÜLETE, FELADATAI

VEZETŐ TESTÜLET

Az Intézmény szakmai ellenőrzését, irányítását ellátó szerv.

Tagjai:

- Intézményvezető
- szervezeti egység vezetők

Telephelyek: a szociális ellátás terén szervezeti egységek

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

Az Intézmény számára meghatározott feladatainak és hatásköreinek 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.

Intézményvezető

Az intézményvezető az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki felel az intézmény működéséért, az ott folyó szakmai tevékenységért, és az Intézmény kezelésében lévő intézményi vagyonért.
A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója gyakorolja az intézményvezető feletti kinevezési, felmentési, fegyelmi és munkáltatói jogokat.
Az intézményvezető feladata:

- vezeti az intézményt;
- meghatározza az egyes vezető munkakörökben az SZMSZ alapján a hatás-, és jogköröket, az intézményen belüli munkamegosztást;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, a vezető testület munkáját;
- végrehajtja és végrehajttatja 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, SZIA feladatjelentéseit, elszámolás szabályszerűségét, s megteszi a szükséges intézkedéseket;
- gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirendek, a Szakmai Programok, az éves beszámolók, a fejlesztési- és rekonstrukciós tervek, a képzési-továbbképzési tervek, a munkaerő gazdálkodási tervek, munkaköri leírások elkészítéséről;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi munkavállalója felett,
- kapcsolatot tart az Intézmény telephelyeivel, egészségügyi intézményekkel, társadalmi egyesületekkel, karitatív szervezetekkel;
- gondoskodik az intézmény használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról;
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra;
- biztosítja az érdekképviseleti fórum működését és tájékoztatja az ellátást igénybe vevőket az ellátottjogi, illetve a gyermekjogi képviselő igénybevételének lehetőségéről;
- képviseli az intézményt külső szervek előtt;
- jogosult a kötelezettségvállalásra, gyakorolja az utalványozási, előirányzat felhasználási, kiadványozási 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.

Humánerőforrás csoport

Működése közvetlen intézményvezetői irányítással.

A bér és járulékok vonatkozásában egyeztetési jogköre van a humáncsoporttal a gazdasági csoportvezetőnek.

Jogköre: az intézmény dolgozóinak munkaszerződését előkészíti az intézményvezetővel történt egyeztetés és a hatályos jogszabályok alapján.

Feladata:

- Folyamatosan és naprakészen tájékozódik a személyzeti és munkaügyi munkával összefüggő jogszabályokról, melyek változásáról tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókról összeállított személyi anyagok kezelése, tárolása, őrzése és napra kész karbantartása.
- Ellenőrzi a munkavállalók által közölt, a munkakörök ellátásához szükséges adatok helyességét.
- Napra készen vezeti az intézmény létszámnyilvántartását, beszerezi, feldolgozza és rendezi a munkaügyi intézkedésekhez szükséges információkat.
- Adatokat szolgáltat az intézmény összes dolgozójára kiterjedő létszám-statisztikai jelentésekhez.
- Minden hónap utolsó napjáig elkészíti a dolgozókra vonatkozó távolléti és változásjelentést, a szakmai és szervezeti egységek vezetői által leadott változó bérekkel együtt. Ezek a dokumentumok a bérszámfejtés alapbizonylatai.
- Kiállítja és nyilvántartja az utazási kedvezményre jogosító igazolványokat az idevonatkozó jogszabályok alapján.
- Évente adatot szolgáltat az intézmény dolgozóiról a költségvetés elkészítéséhez (létszám, illetmény, jubileumi jutalom, átsorolás).
- Intézi az intézmény dolgozóinak szervezeti egységenként, illetve szakfeladatonkénti nyilvántartását, végzi a jogviszonnyal összefüggő dokumentumok vezetését, az alkalmazási okmányok kitöltését, alkalmazás során bekövetkező változások miatti módosításokat (átsorolásokat), a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.
- Lebonyolítja a munkájával összefüggő ügyfélforgalmat, levelezést.
- Fegyelmi ügyekben az intézményvezető külön megbízása alapján eljár és biztosítja a fegyelmi ügyek jogszerű lebonyolítását.
- Ellátja az intézmény szervezeti egységeiben dolgozó személyes gondoskodást végző alkalmazottak működési nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Intézi a szervezeti egységekben dolgozók munkaköri alkalmasságával kapcsolatos feladatokat, arról napra kész nyilvántartást vezet.
- Előkészíti a tanulmányi szerződéseket.

- Nyilvántartást vezet: a betegszabadságokról, táppénzes napokról, évi rendes szabadságokról, fizetés nélküli szabadságokról, tanulmányi kedvezményekről és szabadságokról, fegyelmi ügyekről és egyéb jogviszonyokról.
- Közreműködik a nyugdíjazások előkészítésében.
- Előkészíti a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos dokumentációt (jogviszony létesítés, megszüntetés, kinevezés módosítás, átsorolás, értesítés stb.), a változóbérek, a távolléti díjak számfejtését, végzi a rábízott adminisztrációs feladatokat. Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár és a középirányító szerv illetékes munkatársával. Naprakészen vezeti a munkaügyi nyilvántartó programot.
- A dolgozók közlekedési költségtérítését (gépkocsi; busz, vonat 86%) kiszámolja és feladja a KIRA rendszerben.
- Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását és feladja a KIRA rendszerben.
- A belföldi kiküldetésekhez leadott vonaljegyeket leellenőrzi, gépkocsi használat esetén kiszámolja az üzemanyagnormák alapján a fizetendő költségeket.
- Ellenőrzi a túlóra elszámolásokat.
- Feladja a KIRA rendszerben a dolgozók műszakpótlékait, illetve helyettesítéseit.
- Figyeli a jubileumi jutalomra jogosultságot.
- Részt vesz a leltározásban.
- Integritásirányítás elemeinek alkalmazása.

Szervezetiegység-vezető

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

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

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, teljesítményértékelést végez.
- Végrehajtja és végrehajtatja a jogszabályokból, az intézményvezető illetve vezetői testület döntéseiből eredő feladatokat
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli a szervezeti egységben ellátotti és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Szervezi, ellenőrzi a szervezeti egységek belső ellenőrzési működését és gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról.
- Évente összesíti a dolgozók kötelező továbbképzésének tervét.
- Gondoskodik szervezeti egység használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról.
- Tanulmányozza és értékeli az ellátásban részesülők és a lakosság véleményét szervezeti egységének működéséről.

Hatásköre:

- A szervezeti egységének felelős vezetője, dönt minden olyan ügyben, melyet az intézményvezető hatáskörébe utal, illetve nem utal más hatáskörbe.
- Az intézményvezető által kizárólagos hatásköreként meghatározott egyéb feladatok ellátása.
- Jogosult teljesítés igazolására.

Felelőssége:

- A szervezeti egység szakszerű és jogszerű működésének biztosítása.
- Az ellenőrzések során észlelt szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetése, a mulasztók felelősségre vonásának kezdeményezése.
- Az intézmény elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése.
- Az adatvédelmi törvény betartása és betartatása.
- A hatás- és jogkörébe tartozó intézkedések, feladatok ellátása.
- Anyagi felelősség a hatályos munkajogi szabályok szerint.
- Integritás elemeinek alkalmazása.

Távolléte esetében írásbeli megbízással az intézményvezető ápoló, szakmai vezető, illetve az intézményvezető által megbízott személy 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 koordinálásával 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, szükség esetén biztosítja az ápolói/gondozói jelenlétet, felügyeletet, közreműködést.

- A szervezeti egység ápolási-gondozási tevékenységről 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, akadályoztatása (3 munkanapot meghaladóan) esetén egy-egy feladat ellátása tekintetében a szervezeti egység vezetője által írásban megbízott személy helyettesíti.

Felelőssége:
- Felelős a szervezeti egységének szakszerű és jogszerű működésének biztosításáért.

Részlegvezető

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

Jogállása: Az Intézményvezető nevezi ki, illetve menti fel, feladatellátását irányítja.
Munkáját a szervezeti egység vezetőjének koordinálásával 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.
- 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, akadályoztatása (3 munkanapot meghaladóan) esetén egy-egy feladat ellátása tekintetében a szervezeti egység vezetője által írásban megbízott személy helyettesíti.
- Integritási elemek alkalmazása.

Felelőssége:
- Felelős a részlegének szakszerű és jogszerű működésének biztosításáért.

Osztályvezető

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

Jogállása: Az Intézményvezető nevezi ki, illetve menti fel, feladatellátását irányítja. Munkáját a szervezeti egység intézményvezető ápolójának koordinálásával végzi.

Munkaköri feladatai:
- Kiemelt feladata az egészségügyi ellátás gyakorlati megvalósítása az orvosi és intézményvezető ápoló rendelkezései szerint.
- Az intézeti ellátottak egészségügyi, higiénés ellátásának irányítása.

Hatásköre:
- Dönt minden olyan ügyben, melyet a jelen dokumentum, munkáltatói utasítás, jogszabály hatáskörébe utalt.

– Távolléte, akadályoztatása (3 munkanapot meghaladóan) esetén egy-egy feladat ellátása tekintetében a szervezeti egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.

Felelőssége:

– A szervezeti egység szakszerű és jogszerű gondozási munkájának biztosítása.

Mentálhigiénés csoportvezető

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

Feladata:

- A gondozási tervekben meghatározott program végrehajtása.
- A fejlesztő terápiás foglalkozások igazodjanak az ellátottak állapotához, de a foglalkozásokon való részvétel nem függhet a károsodás súlyosságától, azaz mindenki számára biztosított legyen.
- Szakmai ismereteivel segítse az ellátottak egyéni rehabilitációs programjának/egyéni fejlesztési tervének/gondozási tervének készítését, az érvényes gondozási, alapelvek érvényesítését.
- Az ellátottak felülvizsgálatát elősegítő vizsgálati eljárások alkalmazása.
- Intézményi elhelyezéshez javaslattétel, az ellátást igénylőről készült szakvélemények és az előgondozás tapasztalatai alapján.
- Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A mentálhigiénés csoport tevékenysége szorosan kapcsolódik a foglalkoztatási és gondozási, szociális ügyintézési csoport munkájához, ennek harmonizálása fő feladata.

Felelős:

- előgondozás, utógondozás végzéséért;
- az irányítása alá tartozó munkacsoport folyamatos működtetéséért, a foglalkoztatás, mentálhigiénés tevékenység operatív szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért;
- a terápiás, fejlesztő foglalkozásokhoz pedagógiai program, órarend kidolgozásáért.

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

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, végrehajttatása;
- a fejlesztő foglalkozások igazodjanak az ellátottak állapotához, de a fejlesztő foglalkozásokon való részvétel nem függhet a fogyatékosság súlyosságától, azaz mindenki számára biztosított legyen;
- előgondozás, utógondozás szervezése, végzése;
- szakmai ellenőrzés;
- gyógypedagógiai ismereteivel segítse az ellátottak egyéni fejlesztési tervének elkészítését, az érvényes gondozási, pedagógiai alapelvek érvényesítését;
- a fejlesztő foglalkozásokhoz pedagógiai program, órarend kidolgozása;
- felülvizsgálatokhoz, áthelyezésekhez, gondnoksági ügyintézéshez az ellátottakról gyógypedagógiai feljegyzések, jellemzések készítése;
- az ellátottak felülvizsgálatát elősegítő vizsgálati eljárások alkalmazása;
- intézményi elhelyezéshez gyógypedagógiai javaslattétel, az ellátást igénylőről készült szakvélemények és az előgondozás tapasztalatai alapján;
- a fejlesztő csoport tevékenysége szorosan kapcsolódik a foglalkoztatási és gondozási, szabadidő-szervezési csoport munkájához, ennek harmonizálása fő feladata;
- konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

Gazdasági, ügyviteli, műszaki, élelmezési, ügyintézői csoport

Feladata:

- Az intézmény gazdasági csoportja ellátja az önállóan működő intézménygazdálkodással kapcsolatos feladatait a Feladat megosztási megállapodásban foglaltaknak megfelelően. Közreműködik az éves költségvetési javaslat összeállításánál, a költségvetési keretszámok ismeretében részt vesz az elemi költségvetés elkészítésében.

- Biztosítja a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye Gazdasági Osztály által megadott határidőre a beszámolóhoz szükséges
  adatokat, amelyekkel a Borsod- Abaúj- Zemplén Vármegye Gazdasági Osztály nem rendelkezik.

Konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Gazdasági csoport feladatkörei:

Gazdaságvezető

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

Feladatai:

- Kapcsolattartás a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye Gazdasági Osztályával és a telephelyekkel.
- Közreműködik az intézmény szöveges beszámolója elkészítésében. Segíti az intézményvezető döntéseit fontosabb gazdasági, pénzügyi, számviteli és beruházási ügyekben és az ezeket érintő szabályozási elvégzéséről.
- Gazdasági intézkedések megtételét javasolja az intézményvezetőnek.
- Előkészíti a gazdasági tárgyú szabályzatokat, gondoskodik azok aktualizálásáról.
- Felelős a gazdasági tárgyú adatszolgáltatások elvégzéséért.
- Felelős a felesleges vagyontárgyak hasznosításáért, selejtezéséért.
- Feladatait az intézmény vezetője irányítása alatt végzi.
- Az intézmény a székhelyén és telephelyein felméri a műszaki állapotot, ütemezi a karbantartási, kisjavítási feladatokat.
- Koordinálja a szükség szerinti anyag- és eszközbeszerzési teendőket, illetve az intézmény beszerzési szabályzata alapján lefolytatja a beszerzési eljárásokat.
- A fenntartó felé elvégzi a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásokat.
- A külső kivitelezők, szolgáltatók által elvégzett munkák után ellátja a szakmai teljesítésigazolási feladatokat.

- Aktívan közreműködik a pályázatokban a szakképzettségének megfelelő szakmai tervezés és költségkalkuláció vonatkozásában.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkakörökben foglalkoztatottak tevékenységének, feladatainak meghatározásával és számonkérésével részt vesz az intézmény operatív irányításában.
- Gondoskodik a beszerzési, közbeszerzési feladatok elvégzéséről

Felelőssége:

- Az Intézmény gazdasági ellátó, üzemeltetési tevékenységének szakszerű és jogszerű biztonságos munkájának biztosítása.
- A bizonylati fegyelem betartása.

Gazdasági ügyintéző

Közetlen munkahelyi vezetője a gazdaságvezető.

Feladatai:

- Közreműködés a költségvetés tervezésében.
- Beérkező számlák ellenőrzése, szakmai teljesítésekkel való ellátása, rögzítése az EcoSTAT programban, megküldése a Borsod- Abaúj- Zemplén Vármegye Gazdasági Osztályra.
- Árajánlat kérése a szállítóktól.
- Közreműködés az aktuális pénzügyi-számviteli feladatok, adatszolgáltatások elkészítésében.
- Közreműködés az intézmény beszámolóinak, mérleg alátámasztásainak intézményi kidolgozásában.
- Leltározási ütemterv készítésekor együttműködés, leltár ellenőrzése.
- Az árajánlatok alapján megrendelők készítése és továbbítása a Vármegye Gazdasági Osztályra.
- A telephelyek által felrögzített megrendelők továbbítása a Vármegye Gazdasági Osztályra.
- Készletek raktári nyilvántartása az EcoSTAT rendszerben.
- Raktárkészlet egyeztetése havonta a főkönyvi könyvelővel.
- A tervezett és tényleges felhasználásról elemzéseket készítése.
- A Biztonságtechnikai adatlapok megőrzése, tartalmának megismerése, az intézmények részére történő továbbítása.
- A telephelyek közötti eszközmozgások koordinálása és a szükség szerinti átvezetések elvégzése.
- Selejtezés előkészítése, selejtezés lebonyolítása.
- Leltározásban részvétel.
- Közreműködés az aktuális pénzügyi--számviteli feladatokban, adatszolgáltatások elkészítésében.

- Közreműködés az intézmény beszámolók, mérleg alátámasztásainak intézményi kidolgozásában.

Ellátotti pénzkezelő
Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdaságvezető.

Feladatai:
- Vagyoni kezelése az ellátottak letéti pénztárának, valamint a lakók értéktárgyainak kezelése, őrzése (átadás-távételről bizonylat kiállítása).
- Az intézmény letéti alszámlájához kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetése az EcoSTAT nevű programban.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolásának vezetése.
- A beérkezett bizonylatok alaki, tartalmi helyességének ellenőrzése, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartása.
- Az ellátottak részére érkező készpénzek átvétele és az intézmény számláira jogcímszerinti befizetése.
- Kapcsolattartás a középirányító szervvel, szervezeti egység vezetővel, a telephelyek ellátotti pénzkezelőivel.
- A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása.

Pénzügyi (térítési díj) ügyintéző
Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdaságvezető.

Feladatai:
- Kapcsolattartás a középirányító szervvel és a telephelyekkel.
- Közreműködés a költségvetés tervezésében.
- Az EcoSTAT rendszerben az ellátottak térítési díjának előírása, a befizetések naprakész vezetése.
- A térítési díjhoz és a gyógyszertérítéshez kapcsolódó számlák elkészítése.
- A túlfizetések rendezése, a hátralékosok felszólítása.
- A befolyt térítési díjak, a beazonosítatlan bevételek, függő tételek egyeztetése havonta a főkönyvi könyvelővel.
- Hagyatéki eljárásokhoz adatot szolgáltat.
- Közreműködés az aktuális pénzügyi--számviteli feladatok, adatszolgáltatások elkészítésében;
- Közreműködés az intézmény beszámolóinak, mérleg alátámasztásainak intézményi kidolgozásában.

Élelmezésvezető:
Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdaságvezető.

Feladatai:

- Gondoskodik az élelmezési alapanyagok beszerzéséről, két hétre előre elkészíti az étlap tervezetet, azt egyezteti az illetékesekkel, elkészíti az étkeztetéshez a napi kiszabatott, gondoskodik az alapanyagok kiadásáról, ellenőrzi azok felhasználását, a készételek kiadását, adagolását.
- Felelős a konyhai gépek biztonságos, rendeltetésszerű használatáért.
- Ellenőrzi a raktárkészletek mennyiségét, szavatosságát.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről, tárolásáról, a konyhai dolgozók munkaköri feladatainak elvégzését rendszeresen ellenőrzi. A HACCP előírásainak megfelelően a kötelező egészségügyi minimumoktatást, vizsgáztatást elvégzi a konyhai dolgozók részére.
- A számára előírt adminisztrációs feladatokat naprakészen, pontosan vezeti. Távollétében az általa megbízott munkatárs helyettesíti.
- Megrendelések elkészítése, számlák rögzítése az EcosTat programban.

Dietetikus:
Közvetlen munkahelyi vezetője a szervezeti egység vezetője.

Feladatai:

- Megtervezi a betegek élelmezését, irányítja az ételek elkészítését, egészségügyi vagy közétkeztetést ellátó intézményekben összeállítja a diétás étrendet és táplálkozási tanácsokat ad.
- Közreműködik a prevencióban és az egészségnevelésben.

Szakács:
Közvetlen munkahelyi vezetője az élelmezésvezető.

Feladatai:

- Átveszi, a raktárostól a kiszabat alapján az élelmezési alapanyagokat, irányítja a főzéssel, konyhatechnikai eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Jóváhagyása nélkül étel nem szolgálható ki.
- Tárolja az étel mintákat, felelős a feltálalt ételek minőségéért és mennyiségéért, a konyha üzem és az élelmezési dolgozók higiéniájáért, az ételhulladékok tárolásáért, szállításáért.

- Munkahelyén betartja és betartatja a HACCP előírásait. Irányítja a konyhavezető utasítása alapján a konyhai kisegítők munkáját. Szükség esetén maga is aktívan részt vesz az élelmezési alapanyagok előkészítésében, a tálalásban.

Konyhai kisegítő:
Munkahelyi vezetője az élelmezésvezető.

Feladata:

- Mindazon tevékenységek elvégzése, amelyek szakképesítés nélkül elláthatók: zöldség, gyümölcs, egyéb alapanyagok előkészítése, a konyhaüzem és annak berendezési, felszerelési tárgyainak tisztán tartása.
- A szakács felügyelete mellett egyszerűbb ételeket önállóan is elkészíthet.

Műszaki csoport feladatköre:

Műszaki csoportvezető

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdaságvezető

Feladatai:

- A tervszerű, megelőző karbantartási feladatokat megszervezi a gazdasági csoportvezetővel együttműködve.
- Gépkocsivezető (k), karbantartó (k), portások irányítása, gépjármű ügyintézés.
- Műszaki, szakmai szaktanácsadással segíti az intézmény költséghatékonyabb gazdálkodását.
- Munkavédelmi kapcsolattartás
- Megszervezi a munka és tűzvédelmi oktatást.
- Folyamatos kapcsolatot tart a munka- és tűzvédelmi feladatokat ellátó külsős vállalkozással.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkakörökben foglalkoztatottak tevékenységének, feladatainak meghatározásával és számonkérésével részt vesz az intézmény operatív irányításában.
- Gondoskodik a beszerzési, közbeszerzési feladatok elvégzéséről
- Segíti az intézmény telephelyein a fizikai (tárgyi) ellátás feltételeinek biztosítását.
- Gondoskodik a berendezési tárgyak (ajtók, ablakok, bútorzat stb.) javíttatásáról.
- Felújítási, karbantartási felméréseket, terveket készít, ütemezi a karbantartói feladatra átvezénylést.

- Az intézmény éves költségvetéséhez, éves beszámolójához energetikai jelentések elkészítése.
- Anyagok és eszközök beszerzése, készletezése, nyilvántartása.
- Az intézményi mosoda, a kazánházak, a gépjárművek, stb. fenntartása, üzemeltetése, és az ehhez kapcsolódó járulékos tevékenységek ellátása.

Gépkocsivezetők
Feladatait a Műszaki csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

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.

Portások
Feladatait a szervezeti műszaki csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatuk:
- Az intézménybe érkező személy- és teherforgalom irányítása, ellenőrzése, regisztrálása, a telefonközpont kezelése.
- Jelenteni kötelesek, ha az ellátott hiányos, nem megfelelő öltözetben, vagy távozási engedély nélkül szándékozik elhagyni az intézményt.

Szakmunkások
Feladatait a műszaki csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladataik:
- 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

A munkavállalók részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az Intézmény vezetője a gazdasági, a humánerőforrás munkatársak szabadsága, illetve betegsége esetén biztosítja a gazdasági és pénzügyi feladatok folyamatos működését.

III. FEJEZET

A DR. CSIBA LÁSZLÓ INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szakmai szervezeti egységek feladatai ellátási formánként

Alapító okirat szerint szociális szakellátást nyújtó intézményi telephelyek 4 telephelyből tevődnek össze. A szervezeti egységekben folyó tevékenységeket a szervezeti egység vezetője közvetlenül felügyeli.

1.1. Az Intézmény fogyatékos személyeket ellátó otthonainak szervezete és egységeinek feladata

A fogyatékosok bentlakásos ellátását biztosító szolgáltató Intézmény egy településen két telephelyen felnőtt korúak részére nyújt ápoló-gondozó otthoni és ápoló-gondozó lakóotthoni szolgáltatást.

1.1.1. Fejlesztési, foglalkoztatási, szabadidő szervezési csoport

Feladataik:
- általános és speciális nevelés, fejlesztés;
- pszichés gondozás;
- foglalkoztatás, munkába állítás;
- kapcsolattartás a családdal, hozzátartozókkal, gondnokokkal;
- felkészítés az önálló életvitelre;
- rehabilitáció;
- ügykezelés.

1.1.2. Szociális és mentálhigiénés munkatársi csoport

Feladata:
- 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.

1.1.3. Egészségügyi, gondozási csoport

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

1.1.4. Szociális foglalkoztatás csoport feladata:

Az intézményi jogviszonyban álló ellátást igénybe vevők munkaképességének megőrzése, fejlesztése, testi és szellemi képességének munkavégzéssel történő megőrzése az egyéni gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint, az ellátott képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően fejlesztő foglalkoztatás keretében biztosítani a szociális foglalkoztatást, a foglalkoztatási koordinátor irányításával.

A kisegítő, kiegészítő tevékenység kapacitása az alaptevékenységhez kapcsolódóan az intézmény rendelkezésére áll. E tevékenységet a csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával intézményünk nem nyereségszerzés céljából végzi.

Amennyiben az intézmény a kisegítő, kiegészítő tevékenység keretében szolgáltatást nyújt, úgy a termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást, beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is. A termék, szolgáltatás ellenértékének a meghatározásához ki kell számolni az önköltségét.
A kisegítő, kiegészítő tevékenység keretében végzett szolgáltatásra, termék-előállításra szerződés csak abban az esetben köthető, ha a bevétel fedezi a szolgáltatásnyújtással, termék-előállítással kapcsolatban felmerült költségeket.
Az intézményvezető felelős a kisegítő, kiegészítő tevékenység gazdaságos, hatékony és eredményes működéséért.

1.1.5. Fejlesztő-felkészítő foglalkoztatási csoport feladata:

Az intézményen belüli szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatási formája, külső foglalkoztatóval történő megvalósulása, az intézmény területén együttműködési megállapodás alapján, külön szakmai program szerint.

1.2. Az Intézmény időskorú és demens személyeket ellátó otthonának 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 telephelyen 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.

1.2.1. Ápolási - gondozási egység feladatai

Az egység vezetője: az intézményvezető ápoló.
Az egységek dolgozói feladataikat az intézményvezető 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 részesül. Az egyén autonómiáját elfogadó minden eszközzel segítő humanizált környezetet kialakítására törekszünk.
- Egyéni gondozási tervbe vezetve, azt dokumentálva, félévente felülvizsgálva követik az állapotváltozásokat.
- Biztosítja a kórházi kezelésről való gondoskodást a jogszabálynak megfelelő gyógyszert, gyógyászati és ápolási segédeszközöket.

1.2.2. Mentálhigiénés csoport feladata

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

- az élethelyzet változtatására kényszerülő új lakók beilleszkedésének elősegítését;
- a személyre szabott bánásmódot;
- a konfliktushelyzetek megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést;

- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit;
- szükség szerinti pszichoterápiás foglalkoztatást;
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit;
- a gondozási tervek megvalósítását;
- a hitélet gyakorlásának feltételeit;
- segíti, támogatja az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését;
- az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében előre megtervezi a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét (fizikai tevékenységek, séta, sport, stb.), szellemi és szórakoztató tevékenységeket, kulturális tevékenységeket;
- szociális ügyintézés előgondozás.

1.3. Az Intézmény pszichiátriai és szenvedélybetegeket ellátó otthonainak szervezete és egységeinek feladata

Az Intézmény a szervezeti egységeiben gondoskodik:
- a pszichiátriai betegségben, szenvedélybetegségben szenvedő, önmaguk ellátására, önálló életvitelre nem képes, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt ápolásra-gondozásra szoruló, szerfüggő, illetve függőséget okozó anyaggal visszaélő, önálló életvitelre időlegesen sem képes személyek lakhatásáról;
- napi legalább háromszori étkezéséről, textíliával, - szükség szerint- ruházattal való ellátásáról;
- egészségügyi ellátásáról a vonatkozó jogszabály szerint;
- mentális gondozásról, terápiás és készségfejlesztő foglalkoztatásról;
- a szórakozás, szabadidő eltöltésének lehetőségéről, az ellátottak jogainak védelméről, a hitélet gyakorlása feltételeinek biztosításáról;
- biztosítja a pszichiátriai és a szenvedélybetegek korának, fizikai - mentális - pszichés - egészségi állapotának megfelelő ápolás-gondozást, mentálhigiénés ellátást, foglakoztatást, szociális foglalkoztatását, a rehabilitációját.

1.3.1. Ápolási-gondozási egységek feladata

- Az ellátást igénybevevő személyek részére egyénre szabott gondozási terv, egyéni rehabilitációs program keretein belül határozza meg az ellátásban részesülő

állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósulásának módszereit.

- Az ápolás-gondozás folyamatos feladatellátás során valósul meg.
- A feladatellátás folyamán, a szolgáltatást igénybe vevők fizikai – pszichés – mentális - egészségügyi szükségleteinek kielégítése történik, emberi és állampolgári jogainak figyelembe vétele és érvényesítése mellet, mely életminőségük javítását biztosítja.
- Biztosítja a szakorvosi ellátáshoz, kórházi kezeléshez, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűrésekhez való hozzájutást.
- Biztosítja a jogszabálynak megfelelő gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket, ápoláshoz szükséges segédeszközöket.
- Gondoskodik a gyógyszerezésről, az étkezésben, a folyadékpótlásban, a helyváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról.
- Segíti a rehabilitációs tevékenységet.
- Biztonságos, emberhez méltó környezet kialakítására törekszik.
- Gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevők személyiségi jogainak- helyzetükre való tekintettel - fokozott védelemben való részesítéséről.
- Biztosítja, hogy személyes szabadságukban- bármely fizikai módon- csak a veszélyeztető, vagy a közvetlen veszélyeztető magatartású ellátást igénybe vevő korlátozható.

A Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod- Abaúj- Zemplén Vármegye székhelyén szenvedélybetegek ápoló-gondozó, valamint szenvedélybetegek rehabilitációs ellátása történik. Az Aranyág Otthon Izsófalva otthonon belül két gondozási egységben, férfi és női részlegen látják el az ápolási-gondozási feladatokat.

1.3.2. Mentálhigiénés csoportok feladata:

- Többirányú segítség nyújtása az ellátást igénybe vevők önismereti fejlesztése, közösségépítése, reszocializációja terén.
- Igyekszik fenntartani a pozitív emocionális fejlődést, keresi a feszültség levezetésének lehetséges útjait, módjait, megteremtve az érzelmi gazdagodás, perszonális kapcsolatok javításának lehetőségeit.
- Elősegíti a pszichés és kompromisszum készségek az alkalmazkodó képességek pozitív irányú fejlesztését.
- A személyre szabott bánásmód biztosítása mellett, gondoskodik a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzéséről, egyéni és csoportos megbeszélések keretein belül.

- Biztosítja a gondozási, rehabilitációs, foglalkoztatási tervek, egyéni rehabilitációs programok elkészítését, megvalósítását.
- Kapcsolattartás családdal, hozzátartozókkal, gondnokokkal.
- Gondoskodik az egyéni és csoportos foglalkozások szervezéséről, a foglalkoztatásban résztvevők csoportjainak kialakításáról.
- A foglalkoztatás, a szabadidős tevékenységek megszervezése, folyamatossága.
- Törekszik a team-munka leghatékonyabb és legcélravezetőbb megszervezésére.

1.3.3. Szociális foglalkoztatás csoport feladata:

Az intézményi jogviszonyban álló ellátást igénybe vevők munkaképességének megőrzése, fejlesztése, testi és szellemi képességének munkavégzéssel történő megőrzése az egyéni gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint, az ellátott képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően fejlesztő foglalkoztatás keretében biztosítani a szociális foglalkoztatást, a foglalkoztatási koordinátor irányításával.

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

1.3.4. Fejlesztő-felkészítő foglalkoztatási csoport feladata:

Az intézményen belüli szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatási formája, külső foglalkoztatóval történő megvalósulása, az intézmény területén együttműködési megállapodás alapján, külön szakmai program szerint.

1.4. Az integrált jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szervezete és feladata

A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod- Abaúj- Zemplén Vármegyei **alapellátási** része.

1.4.1. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja:

Az alapellátás keretében történő ellátás célja, hogy a jelzőrendszeres házi segítségnyújtással a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek jelzése alapján, az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzeteket elhárítsa.

1.4.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatai:

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínre történő haladéktalan megjelenésének a biztosítása,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtétele,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezése.
- az alapszolgáltatást igénybe vevők számára a biztonságos életvitel megteremtése, mellyel:
  - fenntarthatók az önálló életvitel feltételei, az ellátottak saját otthonában,
  - a felmerült krízishelyzetek gyorsan, szakszerűen elháríthatók,
  - az ellátást igénybevevő megkapja a szükséges segítségnyújtást, (gyógyszer, orvos, mentő, esetleg higiénés szükségletek kielégítése stb.)
  - kitolódik a bentlakásos otthoni elhelyezés ideje, az ellátott tovább gondozható otthonában, és ez által elkerülhető a gyakori - szociális és mentális állapot romlása miatti - kórházi kezelés,
  - oldódik a magány okozta feszültség, félelem érzése, izoláció.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai munkájának alapelveit, szabályait valamint a kliensekkel kapcsolatos tevékenységet részletesen a jelzőrendszeres házi segítségnyújtó szolgálat szakmai programja tartalmazza.

1.5. Ügyfélfogadás rendje

- A Sajószentpéter, Csiba László út 1. szám alatti **székhelyen** az ügyfelek fogadását
  - Hétfőtől - Csütörtökig: 9.00 - 15.00 óráig
  - Pénteken: 9.00 - 12.00 óráig kell biztosítani.
- A **telephelyek** tekintetében az ott ellátott szolgáltatást igénybevevők hozzátartozóinak látogatási jogosultságait és a látogatásra lehetőséget adó időpontokat az intézményegységre vonatkozó Házirendben szabályozzák.
- Az ellátottjogi képviselő – elérhetőségét faliújságokon, a lehetőségek megléte esetén hírlevélben, ill. honlapon is közzé kell tenni.

Az ügyfélfogadási időn kívül, illetve telefonos megkereséseket a hívást 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.

IV. FEJEZET

A DR. CSIBA LÁSZLÓ INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐINEK FELELŐSSÉGE, JOGAIK ÉS KÖTELESSÉGÜK

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, szociális szakvizsgával valamint legalább 3 éves szociális szakmai gyakorlattal rendelkező tölthet be.

Az Intézmény szakmai vezetőit az intézményvezető nevezi ki.

A vezető beosztást betöltő közalkalmazottak felelősek különösen:

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

A vezető beosztású közalkalmazott joga:

- Az általa vezetett egység feladatkörével összefüggő szabályzatok, ügyrendek, utasítások előkészítése, azzal kapcsolatos javaslatok előterjesztése.
- Javaslattétel a vezetői értekezletek napirendi pontjaira, megtárgyalandó témáira.
- A munkatársaira vonatkozó, jogviszonyukat érintő ügyekkel kapcsolatos dokumentumok megismerése.
- Munkaközösség és/vagy munkacsoport tagjaként, érdekképviseleti szerv hivatalos képviselőjeként dolgozni, ilyen csoport alakítására javaslatot tenni, megbízása esetén annak vezetését a legjobb tudása szerint ellátni.
- Javaslattétel a munkáltatói jogkör gyakorlója felé az általa vezetett egységben foglalkoztatott, ill. foglalkoztatásra kerülő dolgozók közalkalmazotti

jogviszonyának létesítésére, megszüntetésére, felelősségre vonására, értékelésére, anyagi elismerésére.

- A munkáltatói jogok közül gyakorolja az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának engedélyezését, javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, az igazgató előzetes jóváhagyásával túlmunkát, rendkívüli munkavégzést rendelhet el.
- Javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szakmai továbbképzésére.

A vezető beosztású közalkalmazott köteles:

- a szakmai terveket, előterjesztéseket, beszámolókat elkészíteni az intézményvezető által kijelölt napig, hiteles adatot szolgáltatni az intézményi szintű beszámolókhoz;
- a rendelkezésére álló minden törvényes eszközzel képviselni az intézmény érdekeit, elősegíteni azok érvényre jutását;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit, egyéb szakmai szabályokat és szokásokat betartani és betarttatni;
- saját vezetői ismeretét fejleszteni;
- az irányítása alatt álló közalkalmazottak hatékony foglalkoztatásáról, munkavégzésük folyamatos ellenőrzéséről, beszámoltatásukról gondoskodni;
- a rábízott tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáról és megőrzéséről gondoskodni;
- védeni az intézmény jó hírnevét, eleget tenni az adatvédelmi, a titokvédelmi előírásoknak, egyben betartani a jelentéstételi, beszámolási és információs kötelezettségek tekintetében a szolgálati utat, a jogszabály által engedélyezett kivételektől eltekintve.

Munkakör átadás-átvétel:

- A vezetők – amennyiben személyükben változás történik – "Átadás-átvételi jegyzőkönyv" felvétele mellett munkakörüket kötelesek átadni, ill. átvenni.
- A munkakör átadásánál a közvetlen felettesnek vagy az intézményvezetőnek 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.

Munkaköri leírások:

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 munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása személyi változás valamint feladat változása esetén azok bekövetkeztétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az illetékes szervezeti egység vezető felelős.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

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

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

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

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

V. FEJEZET
A DR. CSIBA LÁSZLÓ INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE VEZETŐ TESTÜLETE, FELADATAI MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK KÖZÖSSÉGEK ÉS ÉRDEKKÉPVISELET

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

A központi munka irányítását segítő fórumok

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

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:

1. beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról;
2. értékeli az intézmény szakmai programjának, munkatervének teljesítését;
3. értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását;
4. ismerteti a következő időszak feladatait.

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

2. Vezetői értekezlet:

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

A vezetői értekezleten részt vesznek:
- 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.

3. Szervezeti egységek értekezlete

A szervezeti egység vezető az ellátási területhez tartozó egységek számára szükség szerint, de legalább negyedévente értekezletet tart.

Az értekezleten részt vesznek:
- intézményvezető,
- szervezeti egység vezető,
- intézményvezető ápolók,
- részlegvezetők,
- 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.

4. 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,
- intézményvezető ápoló,
- vezető pedagógus,
- mentálhigiénés csoportvezető,
- 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.

5. *Lakógyűlés*

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

6. Érdekképviseleti Fórum

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

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

7. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

A dolgozók érdekképviseleti fóruma:
- szakszervezet,
- Közalkalmazotti Tanács,

Működésüket és tevékenységüket az intézmény biztosítja, a Közalkalmazotti Szabályzat alapján.

Az intézmény vezetése együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.
Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését, melynek formái lehet a szakszervezet, illetve a közalkalmazotti tanács. Az együttműködés rendjéről a közalkalmazotti szabályzat rendelkezhet.

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.

VI. FEJEZET

A DR. CSIBA LÁSZLÓ INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1. Az Intézmény működése

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

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

2. Az intézmény gazdálkodás rendszere

Funkcionális szervezeti egység

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

Az Intézmény gazdálkodásának rendszere a Munkamegosztási Megállapodásban szabályozott folyamat. A Munkamegosztási Megállapodás a Szociális és

Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod- Abaúj- Zemplén Megyei Kirendeltsége és az Intézmény között jött létre az alábbiak szerint:

1. 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.

2. 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 ésszerű, takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtse meg.

3. Az Intézményi gazdálkodás feltételei

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

4. Munkaerő és bérgazdálkodás

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

Az Intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások és szabályzatokban foglaltak betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, a KIRA rendszerben kiadja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, illetve megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos okmányokat (kinevezés,

besorolás, adatfelvételi lap, számlanyitás bejelentő, kinevezés módosítás, átsorolás, elszámoló lap, közalkalmazotti igazolás, közalkalmazotti jogviszony megszüntető irat), majd elvégzi a hitelesítést a KIRA rendszerben.

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

A munkavállalók részére jogviszony és jövedelemigazolásokat állít ki. Ennek elmulasztásából eredő károk, kamatok és bírságok az Intézményt terhelik.

5. 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.

6. Adatszolgáltatás, beszámolás

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

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

7. Engedélyezési eljárás

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

7.2. 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 biztosíta ni, hogy a szükséges költségvetési és saját forrásai a jogcím szerinti előirányzatnak megfelelően rendelkezésre álljanak.

7.3. 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.

7.4 A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás stb. teljesítését.

7.5 A teljesítési igazolás módjáról és az azt végző személy (ek) kijelöléséről az Intézmény vezetője belső szabályzatban köteles rendelkezni. A teljesítési igazolásnak az okmányon (számlán) feltüntetett gazdasági esemény megtörténtét kell igazolni és magára az okmányra (számlára) kell felvezetni. A teljesítési igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Az érvényesítést végző és a teljesítést igazoló személy nem lehet azonos.

7.6 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.

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

7.8 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.

7.9 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.

7.10 Az intézményi utalványozó – az ellenjegyzőhöz hasonlóan – az utalványozás előtt meggyőződik arról, hogy a bizonylat szabályszerűen van-e kiállítva és aláírva, van-e fedezet a kifizetésre, a törvények, rendeletek, a Szociális és Gyermekvédelmi

Főigazgatóság Borsod - Abaúj - Zemplén Vármegyei Kirendeltségével kötött „Munkamegosztási megállapodás", a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az Intézmény vonatkozó szabályzatai be lettek-e tartva, illetve, hogy a kedvezményezett jogosult-e az átvételre.

8.. Vagyonkezelés, vagyonkataszter vezetés

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

9. Ügyirat- és bizonylatkezelés, nyilvántartás

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

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

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

Az Intézmény megszervezi a gazdasági eseményeket eredményeztető ügyiratok (bizonylatok) érkeztetését és iktatását, gondoskodik az ügyiratok biztonságos

őrzéséről és a megfelelő titok-védelemről, illetve a vonatkozó szabályzatokban meghatározott eredeti iratok Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság- hoz történő továbbításáról.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.
A fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés útján biztosítja.

Belső kontrollrendszer

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

A belső kontrollrendszer tartalma:

1. 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.

2. Kockázatkezelési rendszer

A kockázatkezelés a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata. E folyamat magában foglalja a kockázatok azonosítását, a kockázatok kiértékelését, a szervezet kockázatokra való hajlamosságának értékelését (kockázatérzékenység, kockázattűrés), valamint a kockázatokra adandó válaszintézkedések kialakítását és azok dolgozók általi megismertetését.

A kockázatkezelési rendszer működtetése a kockázatok folyamatos felismerését, értékelését, nyilvántartását, elemzését, kezelését és felülvizsgálatát jelenti, különös tekintettel a csalás és korrupció kockázatára. A beazonosított kockázatok listáját az érintett szakterületekkel meg kell ismerni, hogy hatékonyan felkészülhessenek a hibalehetőségek megelőzésére, illetve bekövetkezéskor annak kezelésére.

A kockázatértékelés folyamatos és interaktív tevékenység, ami magában foglalja a változó feltételek, lehetőségek és a kockázatok azonosítását és elemzését, továbbá a belső kontrollok módosítását a változó kockázatoknak megfelelően.

3. Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek átszövik az egész szervezetet, annak minden szintjét és minden funkcióját, magukban foglalják a különböző kontrollok egész sorát, mint például:

– az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat;
– a feladat- és felelősségi körök elhatárolását;
– a forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollját;
– az igazolást;
– az egyeztetéseket;
– a működési teljesítmény vizsgálatát;
– a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát;
– és a felügyeletet (feladatkijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást, útmutatást és képzést).

4. 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.

5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

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

A szervezeti célok elérésének folyamatos monitoringja beépül a szervezet napi működési tevékenységeibe. Magában foglalja a vezetés rendszeres felügyeleti tevékenységét, valamint azokat a műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. E tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre. Magukban foglalják az etikátlan, a szabályellenes, a megbízható gazdálkodás (gazdaságosság, eredményesség és hatékonyság) elveit sértő, illetve a belső kontrollrendszer ellen irányuló műveletek jelzését, kiszűrését.

A külön értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatékonyságától függ. A specifikus külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének értékelésére irányulnak és céljuk biztosítani, hogy a belső kontrollok az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal segítsék a megfogalmazott szervezeti célok és kívánt eredmények elérését.

A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos megismerési felelősség

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

Ellenőrzési rendszer:

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.

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.

Belső ellenőrzés

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

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

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

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

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.

Nyilvántartás az intézkedésekről

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

14. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

14. 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.

14.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

14.2.1. 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.

14.2.2. Munkahelyi pótlék

A közalkalmazottat munkahelyi pótlék illeti meg a kormányrendelet értelmében.
A pótlék mértéke a pótlékalap 120 %-a.

14.2.3. 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.

14.3. Nem rendszeres személyi juttatások

14.3.1. Illetménykiegészítés

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

14.3.2. 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.

14.4. Egyéb juttatások

14.4.1. Továbbképzés

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

úgy az iskolarendszerű, mint az iskolarendszeren kívüli kötelező képzésekre vonatkozóan. Ennek szabályait a Mt., a Kjt. valamint az ágazati rendeletek szabályozzák. A munkáltató egyedi döntése alapján bírálja el a munkavállalók ez irányú kérelmeit.

14.4.2. 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.

14.4.3. Munkaruha juttatás

A központ a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.
A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a Munkavédelmi Szabályzat és annak mellékletei rögzítik.

14.4.4. 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.

14..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.

15.. 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

16. 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
- szervezeti egység vezető

A vagyonnyilatkozatot a Vnytv. melléklete szerinti tartalommal az abban található nyomtatványon az írásbeli útmutató szerint szükséges megtenni.

17. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső 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.

Általános szabályok:

- Az intézmény valamennyi főállású dolgozójának törvényes munkaideje:
  - heti 40 óra.
- A dolgozók mobilizálása érdekében szükséges a változó munkahelyen történő munkavégzés elrendelése.
- A munkaidő beosztható a munkanapokra egyenlő óraszámban, vagy indokolt esetben – a feladatok ellátásától függően – egyenlőtlenül.
- Munkabeosztás szerint dolgoznak: szociális ápoló-gondozók, szociális és mentálhigiénés munkatársak, mentálhigiénés csoport tagjai, fejlesztő pedagógusok, pedagógusok, vezető pedagógusok.
- Nem műszakbeosztás alapján dolgoznak: szervezeti egységenként változóan a szervezetiegység-vezető, az intézményvezető ápoló, részlegvezető.
- A Sajószentpéter, Csiba László út 1. szám alatti székhelyen és a telephelyeken az ellátást nem közvetlenül végző szakmai munkakörben és adminisztratív feladatot ellátó, nem szakmai munkakörben dolgozók munkarendje:

- Hétfőtől - csütörtökig: 8^{00} - 16^{30}
- Pénteken: 8^{00} - 14^{00}

Az intézményben folyó munkát a dolgozó időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

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.

18. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a szervezeti, szakmai egység vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kjt.-ben, valamint a Mt-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat meg illető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi ügyintéző felelős.

19. 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 munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

VII. FEJEZET
EGYÉB SZABÁLYOK

1. Dokumentumok kiadásának , felülvizsgálatának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet. Az Intézmény működését szabályzó dokumentumok felülvizsgálatát két évenként, illetve jogszabályváltozások esetén szükséges elvégezni. A szabályzatok megismerését azoknak dolgozóknak kell kézjegyükkel ellátni akik az érintett szabályzatban foglaltak szerint végzik munkájukat munkakörökkel összefüggésben vannak.

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 igazgató 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
– Szervezeti egység vezetők

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézmény bélyegzőit a titkárságvezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.
A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdaságvezető 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 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 intézményvezető helyettes (vagy az általa megbízott, illetve az őt helyettesítő dolgozó) bejegyzésével szerepelnie kell az irat érkezése pontos idejének, az irat számának, az ügyintéző (felelős) nevének, és az ügyintézési határidőnek is.
- Az ügyiratot ezt követően a központi iktatóban kell megőrizni, és erre kell feljegyezni a határidő lejártával az elintézést értékelő záradékot is.
- A belső iratforgalomban érkeztetni kell a vezetői utasításokat, a működésre vonatkozó iratokat, az egyéni feladatlapokat, terveket, ellenőrzési jegyzőkönyveket és minden olyan iratot, amely ügyintézést kíván.
- Minden ügyirat a szolgálati út megtartásával kerül el a tényleges felelősig.
- Az intézményvezetőnek kell érkeztetni a felsőbb szervektől, felügyeleti szervektől, országos szervezetektől érkezett ügyiratokat, azok tartalmától függetlenül. Az intézményvezető jogköre a további intézkedéseket meghatározni.

Felelősök:

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

Határidők:

- Az iraton, vagy a kísérő lapon szereplő határidő, illetve amennyiben visszajelentési határidő van, a határidő lejárta előtt legalább 3 nappal előbbi időpont.
- Ha határidő nincs megjelölve az ügyintézés a lehető leggyorsabb legyen, de ne haladja meg (válaszadás megfogalmazásával, postázásával, a postaforgalomra szánt napokkal együtt) a 30 napot.

Illetékesség:

- Az iratforgalom szervezője az intézményvezető.
- Erre aktualizált irattári szabályzat ad keretet, amely az eljárásokat részleteiben is tartalmazza.
- Az iratmozgás követése az adott ügycsoport vezetőjének 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.

VIII. FEJEZET
ÜGYFÉLFORGALOM
AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA

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

- 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.

IX. 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 igazgatója 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 megyei és országos szakmai rendezvényeken.
- Tovább bővítjük kapcsolatainkat a tudományos intézetekkel, egyetemekkel, a tudományos élettel.

X. FEJEZET
TOVÁBBKÉPZÉSEK SZERVEZÉSE

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

XI. 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 intézményvezetőt a felügyeleti szervet telefonon azonnal, majd írásban is tájékoztatni köteles.

XII. 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 igazgató 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.

XIII. 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.

Sajószentpéter, 2024.január 03.

.....

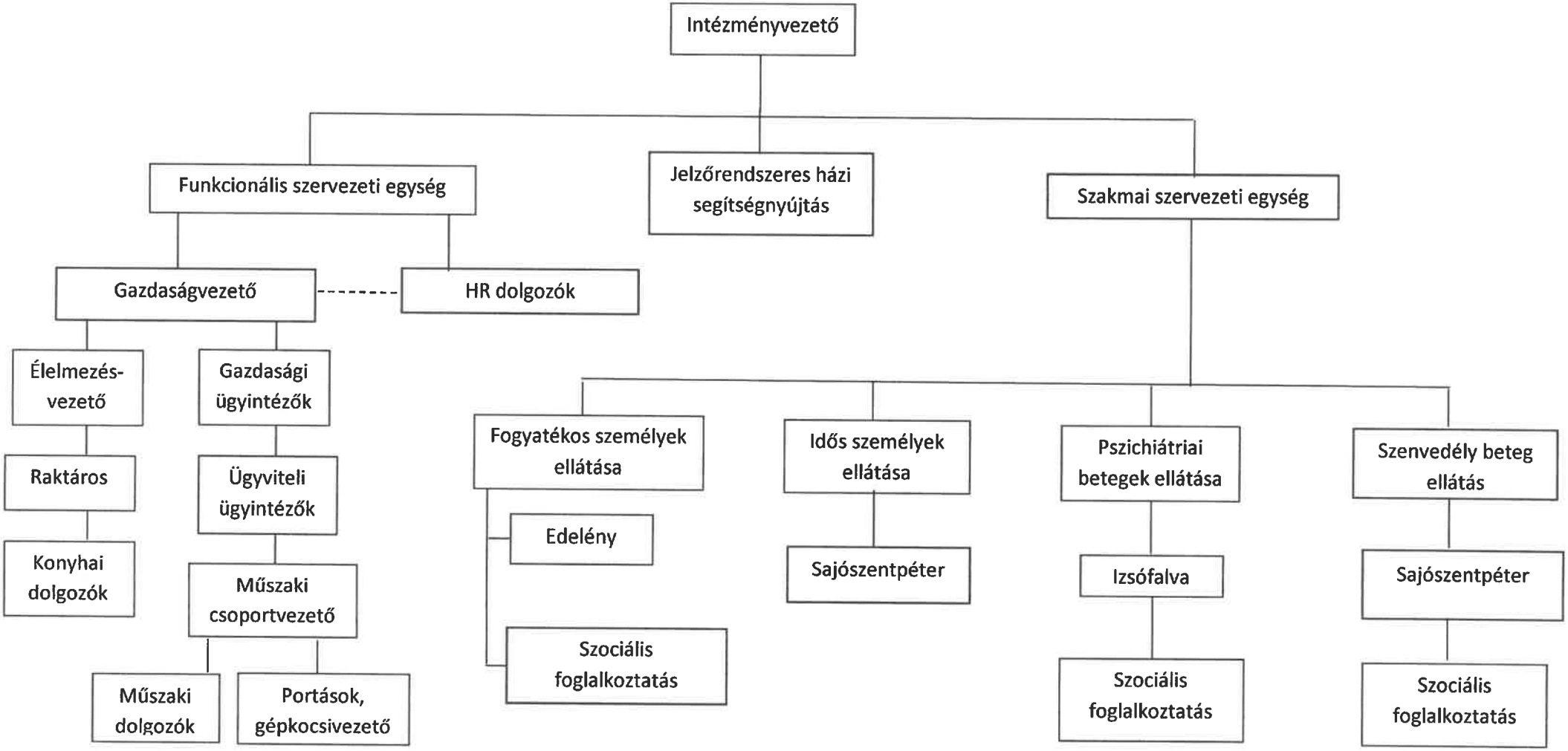
Füleki Tímea Mária
Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye
intézményvezetője

Záradék:
A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kirendeltség Vezetője jóváhagyta.

Miskolc, 2024.január 15.

.....

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

2. számú melléklet

AZ INTÉZMÉNY HIERARCHIKUS FELÉPÍTÉSE