TENGERSZEM INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE

3950 SÁROSPATAK, JÓZSEF ATTILA U. 10. SZ.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Blanár Csilla

intézményvezető

Tengerszem Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye 1. 3950 Sárospatak, József A. u. 10.

Hatályba lépés dátuma: 2025. április 08.

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS 5

1. FEJEZET 6

Általános rendelkezések 6

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 6

2. Az intézmény legfontosabb adatai 6

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 11

2. FEJEZET 12

A Tengerszem Integrált Szocális Intézmény B.-A.-Z. Vármegye vezető testülete, feladatai 12

2.1. A vezetés általános elvei 12

2.2. Vezető testület 13

Intézményvezető 13

Intézményvezető helyettes 15

Szervezetiegység-vezető 17

Vezető ápoló 18

Részlegvezető 20

Osztályvezető 21

3. FEJEZET 23

A Tengerszem Integrált Szociális Intézmény B.-A.-Z. Vármegye szervezeti felépítése 23

3.1. Szociális ellátást nyújtó szervezeti egységek feladatai ellátási formánként 24

3.1.1. Az Intézmény fogyatékos személyeket ellátó otthonainak szervezete és egységeinek feladata 24

3.1.2. Az Intézmény időskorú személyeket ellátó otthonainak szervezete és egységeinek feladata 29

3.1.3. Az Intézmény pszichiátriai betegeket ellátó otthonainak szervezeti és egységeinek feladata 34

3.2. Funkcionális egységek feladatai 40

3.2.1. Személyügyi feladatok 41

3.2.2. Gazdasági feladatok 42

3.2.3. Műszaki feladatok 43

3.3. A szervezeti egységek közti kapcsolattartás módja 45
3.4. Helyettesítés rendje 46

4. FEJEZET 47
A Tengerszem Integrált Szociális Intézmény B.-A.-Z. Vármegye szervezetiegység-vezetőinek felelőssége, jogaik és kötelességük 47
4.1. A vezetők felelőssége, jogaik és kötelességük 47
A vezető beosztást betöltő közalkalmazottak felelősek különösen 47
A vezető beosztású közalkalmazott joga 48
A vezető beosztású közalkalmazott köteles 49
4.2. Munkakör átadás-átvétel 49
4.3. Munkaköri leírások 50

5. FEJEZET 51
A Tengerszem Integrált Szocális Intézmény B.-A.-Z. Vármegye munkáját segítő testületek, szervek, közösségek és érdekképviselet 51
A Intézményi munka irányítását segítő fórumok 51
Vezetői értekezlet 51
Szervezeti egységek értekezlete 52
Csoport értekezlet 52
Összdolgozói értekezlet 53
Lakógyűlés 53
Érdekképviseleti Fórum 54
Dolgozói érdekképviseleti szervezetek 55

6. FEJEZET 56
A Tengerszem Integrált Szocális Intézmény B.-A.-Z. Vármegye munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 56
6.1. A intézmény működése 56
6.2. Az intézmény gazdálkodás rendszere 56
6.3. Belső kontrollrendszer 57
6.4. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 58
6.5. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása 58
6.6. Nem rendszeres személyi juttatások 60
6.7. Egyéb juttatások 60

6.8. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 61
6.9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 62
6.10. A munkaidő beosztása 63
6.11. Szabadság 65
6.12. Munkakörök átadása 65

7. FEJEZET 66
Egyéb szabályok 66
8. FEJEZET 70
Ügyfélforgalom Az intézmény ügyfélfogadása 70
9. FEJEZET 71
Kapcsolattartási rendszer Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje: 71
10. FEJEZET 73
Továbbképzések szervezése 73
11. FEJEZET 74
Titok-, és adatvédelem, rendkívüli esemény 74
12. FEJEZET 75
Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség 75
13. FEJEZET 76
Záró rendelkezések 76
Mellékletek 77

BEVEZETÉS

Az egyes intézményi szolgáltatások integrált szervezeti formában történő megszervezésének lehetőségéről a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) az alábbiak szerint rendelkezik:

85/B. § Az e törvényben meghatározott intézménytípusok által biztosított szolgáltatás megszervezhető önálló, illetve - jogszabályban meghatározott - integrált szervezeti formában.

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

1. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy rögzítse a **Tengerszem 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.

A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja:
A Tengerszem Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye hatályos Alapító Okirata 2025. március 31. napján kelt, A-307-1/2025. okiratszámon.

A költségvetési szerv neve:
Tengerszem Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye
A költségvetési szerv rövidített neve: Tengerszem ISZI

Székhelye:
3950 Sárospatak, József Attila utca 10. szám
Telefonszám: 47/312-255

Telephelyei:

Kincsestár Idősek Otthona Bodrogkeresztúr	3916 Bodrogkeresztúr, Kastély köz 18.
Öregtorony Otthon Boldogkőváralja	3885 Boldogkőváralja, Kossuth L. utca 2.
Gémes Otthon Ricse	3974 Ricse, Vasút utca 2.
Nektár Otthon Tokaj	3910 Tokaj, Bethlen Gábor út 36.
Kőpatak Idősek Otthona Zsujta	3897 Zsujta, Fő út 11/A.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2016.10.10.

A költségvetési szerv közvetlen jogelőd költségvetési szervének megnevezése, székhelye:
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Szociális, Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
3532 Miskolc, Károly utca 12.

A költségvetési szerv közfeladata:
Az Szt. 68. § (1) bekezdés szerintit idősek otthonában, a 69. § (1) bekezdés szerinti fogyatékos személyek otthonában, a 71. § (1) bekezdés szerinti pszichiátriai betegek otthonában, személyes gondoskodást nyújtó tartós bentlakásos szociális ellátás keretében idős személyek, fogyatékos személyek és pszichiátriai betegek teljes körű ápolása, gondozása, a 65. § szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a 74. § szerinti fogyatékos személyek rehabilitációs ellátása, valamint a 99/B. § (1) bekezdés szerinti fejlesztő foglalkoztatás.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

872000	Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

1. Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
2. Fogyatékossággal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
3. Fogyatékossággal élők rehabilitációs célú rehabilitációs, habilitációs foglalkoztatása
4. Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
5. Az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli fejlesztő foglalkoztatása
6. Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
7. Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
8. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Ssz.:	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
2.	101211	Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
3.	101212	Fogyatékossággal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
4.	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
5.	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
6.	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
7.	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
8.	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- A székhely és a Kincsestár Idősek Otthona Bodrogkeresztúr, az Öregtorony Otthon Boldogkőváralja, Gémes Otthon Ricse, a Nektár Otthon Tokaj tekintetében: Borsod-Abaúj-Zemplén megye.
- A Kőpatak Idősek Otthona Zsujta tekintetében: országos.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:

A költségvetési szerv irányító szervének

- megnevezése: Belügyminisztérium
- székhelye: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

A költségvetési szerv fenntartójának

- megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
- székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

A költségvetési szerv tekintetében középirányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

- a középirányító szerv megnevezése, székhelye:
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

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 hatáskörben 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.

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

A költségvetési szerv típusa:

Szociális szakellátást nyújtó intézmény.

A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

3916 Bodrogkeresztúr, Kastély köz 18.	hrsz: 530/5	27330 m^2	állami tulajdon
3885 Boldogkőváralja, Kossuth Lajos utca 2.	hrsz: 340	3410 m^2	állami tulajdon
3974 Ricse, Vasút utca 2.	hrsz: 357	30046 m^2	állami tulajdon
3950 Sárospatak, József A. utca 10.	hrsz: 1802/1	5799 m^2	Sárospatak Városi Önkormányzat tulajdonában
3910 Tokaj, Bethlen Gábor út 36.	hrsz: 553	8702 m^2	Tokaj Városi Önkormányzat tulajdonában
3897 Zsujta, Fő út 11/A.	hrsz. 38,38/A, 41	11478 m^2	állami tulajdon

A vagyon feletti rendelkezés joga:

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint a Szociális és Gyermek-védelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vagyonkezelésében, és a költségvetési szerv használatában vannak. A vagyon feletti rendelkezési jog tekintetében a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, a vagyonkezelési szerződésben, illetve a vagyonkezelővel, valamint a települési önkormányzatokkal kötött a hasznosítási szerződésben foglaltak az irányadók.

A rendelkezésre álló vagyont az intézmény feladatainak ellátásához a vagyonról és vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint Tokaj és Sárospatak Város Önkormányzata vagyonrendeleteiben, szabályzataiban, a fenntartó szabályzataiban továbbá Tokaj és Sárospatak Város Önkormányzatával kötött megállapodásban foglaltak szerint használhatja, hasznosíthatja.

Befogadó képessége: ***651*** *férőhely*

Tengerszem Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye

Sárospatak idősek otthona	90	férőhely
Sárospatak fogyatékos személyek otthona	85	férőhely
Kincsestár Idősek Otthona Bodrogkeresztúr	50	férőhely
Öregtorony Otthon Boldogkőváralja	110	férőhely
Gémes Otthon Ricse	95	férőhely
Nektár Otthon Tokaj	130	férőhely
Kőpatak Idősek Otthona Zsujta	91	férőhely

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

- Az SzMSz hatálya kiterjed: az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozójára, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottjára, a Intézményben működő érdekképviseleti szervekre, és a Intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.
- Az SzMSz a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltségének igazgatója jóváhagyásával lép hatályba.

2.FEJEZET

A TENGERSZEM INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE VEZETŐ TESTÜLETE ÉS FELADATAI

2. 1. A vezetés általános elvei

A vezető felelős a vezetése alatt álló intézmény, illetőleg szervezeti egységek feladatainak maradéktalan ellátásáért. Ennek érdekében minden vezető köteles a részére meghatározott hatáskörben és jogkörben:

- Gondoskodni a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.
- A jobb ellátásához szükséges intézkedéseket saját hatáskörben megtenni, illetve felettesének javaslatot tenni.
- Folyamatosan és rendszeresen ellenőrizni a feladatok ellátását.

A vezetésben az alábbi általános elveket kell érvényesíteni:

- A szervezeti egységeket úgy kell kialakítani, hogy a szervezet irányításában, ellenőrzésében az egyszemélyes vezetés elve maradéktalanul érvényesüljön.
- A mellérendelt szervek egymásnak nem adhatnak utasítást.

A demokratizmus érvényesülése érdekében:

- A vezetők döntésük előtt az általános és jelentős kérdésekben kikérik a vezetést segítő szervek véleményét.
- A lakókat érintő kérdésekben saját, illetve az érdekképviseletre jogosultak véleményének megismerése után dönt a vezető.

2. 2. Vezető testület

Az intézmény szakmai ellenőrzését, irányítását ellátó szerv.

Tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Telephelyek szintjén: szerveztiegység-vezetők

Intézményvezető

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

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

Az intézményvezető feladata:

- vezeti az intézményt;
- meghatározza az egyes vezető munkakörökben az SzMSz alapján a hatás-, és jogköröket, az intézményen belüli munkamegosztást;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, a vezető testület munkáját;
- végrehajtja és végrehajtatja a jogszabályokból, illetve a felügyeleti szervek döntéseiből eredő feladatokat;
- az intézmény részére előírt szabályok szerint és határidőben felterjeszti a fenntartónak a beszámolókat és a jelentéseket;
- biztosítja az ellátottak részére a teljes körű ellátást, a személyre szóló ápolás, gondozás, nevelés megvalósítását;
- biztosítja a korszerű, magas színvonalú feladatellátás megvalósításához szükséges feltételeket;

- gondoskodik az intézményen belül az emberi, alapvető és gyermeki 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, ellenőrzi a normatíva igénylés, elszámolás szabályszerűségét, s megteszi a szükséges intézkedéseket;
- gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirendek, a Szakmai Programok, az éves beszámolók, a fejlesztési- és rekonstrukciós tervek, a képzési- továbbképzési tervek, a munkaerő gazdálkodási tervek, munkaköri leírások elkészítéséről;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi munkavállalója felett,
- kapcsolatot tart az intézmény telephelyeivel, egészségügyi intézményekkel, társadalmi egyesületekkel, karitatív szervezetekkel;
- gondoskodik az intézmény használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról;
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra;
- biztosítja az érdekképviseleti fórum működését és tájékoztatja az ellátást igénybe vevőket az ellátottjogi, illetve a gyermekjogi képviselő igénybevételének lehetőségéről;
- képviseli az intézményt külső szervek előtt;
- jogosult a kötelezettségvállalásra, gyakorolja az utalványozási, előirányzat felhasználási, kiadmányozási jogkört,

Utasítási jogköre:

- Közvetlen utasítási jogkörrel bír az intézmény valamennyi dolgozója felett.

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.
Távolléte, akadályoztatása esetén az Intézményvezető helyettes helyettesíti.

Intézményvezető helyettes

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

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

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

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, az intézményvezető helyettessel együttműködve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol.
Az intézményvezetőt távollétében helyettesíti.

Feladatai:

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

- összehangolja a szervezeti egységekben folyó szakmai tevékenységeket;
- végrehajtja és végrehajtatja a jogszabályokból, az intézményvezető illetve vezetői testület döntéseiből eredő feladatokat;
- figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli a szervezeti egységek ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát;
- szervezi, ellenőrzi a szervezeti egységek belső ellenőrzési működését és gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról
- évente összesíti a dolgozók kötelező továbbképzésének tervét;
- gondoskodik az intézmény használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról;
- tanulmányozza és értékeli az ellátásban részesülők és a lakosság véleményét a szervezeti egységek működéséről.

Hatásköre:

- felelős vezetőként, dönt minden olyan ügyben, melyet az intézményvezető hatáskörébe utal, illetve nem utal más hatáskörbe;
- az intézményvezető által kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása;
- minden ügyben ellenőrzési, egyeztetési jogkör gyakorlása a szervezeti egységek egészére kiterjedően az intézményvezető utasítása és a munkaköri leírása szerint;
- a szervezeti egységek tevékenysége elleni panasz kivizsgálásával kapcsolatos intézkedések kezdeményezése.

Felelőssége:

- a szervezeti egységi rendszer szakszerű és jogszerű működésének biztosítása;
- az ellenőrzések során észlelt szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetése, a mulasztók felelősségre vonásának kezdeményezése;
- az intézmény elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény betartása és betartatása;
- a hatás- és jogkörébe tartozó intézkedések, feladatok ellátása;
- anyagi felelősség a hatályos munkajogi szabályok szerint.

- Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére. Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkáltatóra hátrányos következményekkel járhat.

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

SZERVEZTIEGYSÉG-VEZETŐ

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

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

- biztosítja a szervezeti egységében a meghatározott szociális alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátását;
- a szolgáltatást igénybevevőkről intézményi 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;
- 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 a 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;
- köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére. Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkáltatóra hátrányos következményekkel járhat.

Távolléte esetében a vezető ápoló helyettesíti: Öregtorony Otthon Boldogkőváralja, Gémes Otthon Ricse, Nektár Otthon Tokaj

Távollétében a szociális ügyintéző helyettesíti: Kőpatak Idősek Otthona Zsujta
Távollétében az osztályvezető helyettesíti: Kincsestár Idősek Otthona Bodrogkeresztúr

Vezető ápoló

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

- ha már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,

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

Jogállása:

Az intézmény vezetője nevezi ki, illetve menti fel, feladatellátását irányítja.
Munkáját a szerveztiegység-vezetőjének koordinálásával végzi.

Feladatai:

- A szerveztiegység-vezetőt távollétében helyettesíti: Öregtorony Otthon Boldogkőváralja, Gémes Otthon Ricse, Nektár Otthon Tokaj szervezeti egységekben.
- A szolgáltatást igénybevevők gondozási feladatellátásának, az ápolók /gondozók mentálhigiénés munkatársak 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 szerveztiegység-vezetője felé.

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 szerveztiegység-vezetője által írásban megbízott személy helyettesíti.

Felelőssége:

- Felelős a szervezeti egységének szakszerű és jogszerű működésének biztosításáért.
- Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére. Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkáltatóra hátrányos következményekkel járhat.

RÉSZLEGVEZETŐ

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

Jogállása:

Az intézmény vezetője nevezi ki, illetve menti fel, feladatellátását irányítja.

Munkáját a szerveztiegység-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.
- Asszisztál az orvosi rendeléseken, foganatosítja az orvos által előírt gyógyszerelést, utasítást.
- Szervezi a szakrendelésre beutalt ellátott vizsgálaton való részvételét, biztosítja az ellátott szükséges egészségügyi iratait.
- Ellenőrzi az ellátottak higiénés és kulturált étkezését, felügyel a napi gyógyszerelés pontos vezetésére. Ellenőrzi az ellátottak felügyeletének ellátását.

- Felügyeli a hozzá beosztott ápolók/gondozók munkaköri leírásban foglalt kötelező feladatainak ellátását.
- Ügyel az orvosi rendelő, az egészségügyi részleg, a betegszobák/elkülönítő tisztaságára, rendjére.
- Köteles tájékozódni az ellátottak foglalkoztatásáról, mentálhigiénés ellátásukat befolyásoló egészségi állapot változásról és jogosult a szükséges intézkedések megtételére.
- Ismernie kell a mentálhigiénés csoport által kidolgozott gondozási terveket, szükség esetén biztosítja az ápolói/gondozói jelenlétet, felügyeletet, közreműködést.
- A részleg ápolási-gondozási, illetve szakmai, mentálhigiénés tevékenységről rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a szerveztiegység-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 szerveztiegység-vezetője által írásban megbízott személy helyettesíti.

Felelőssége:

- Felelős a részlegének szakszerű és jogszerű működésének biztosításáért.
- Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére. Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkáltatóra hátrányos következményekkel járhat.

OSZTÁLYVEZETŐ

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

Jogállása:

Az Intézmény vezetője nevezi ki, illetve menti fel, feladatellátását irányítja.

Munkáját a szerveztiegység-vezető ápolójának koordinálásával végzi.

Munkaköri feladatai:

- Kiemelt feladata az egészségügyi ellátás gyakorlati megvalósítása az orvosi és vezető 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 szerveztiegység-vezetője által megbízott személy helyettesíti.

Felelőssége:

- A szervezeti egység szakszerű és jogszerű gondozási munkájának biztosításáért.
- Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére. Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkáltatóra hátrányos következményekkel járhat.

3. FEJEZET

TENGERSZEM INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézményt az intézményvezető vezeti, az intézményvezető szakmai és intézmény működtetési munkáját intézményvezető-helyettes segíti.
A székhelyen folyó tevékenységeket az intézményvezető, valamint az intézményvezető-helyettes felügyeli.
A Tengerszem Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye a székhely mellett 5 telephelyen (továbbiakban: szervezeti egység) nyújtja szolgáltatásait a bentlakásos intézményi ellátást igénylők részére. A szervezeti egységekben folyó tevékenységeket a szerveztiegység-vezetője közvetlenül felügyeli.
A szerveztiegység-vezetők feladata a telephelyen folyó szakmai és ellátó tevékenység koordinálása, a székhely felé történő közvetítés, kapcsolattartás, valamint részvétel a szakmai munkacsoportokban.

Az intézmény szervezeti ábráját a 1. számú melléklet tartalmazza.
A szervezeti egységek szervezeti ábráit az alábbi mellékletek tartalmazzák:
Kincsestár Idősek Otthona Bodrogkeresztúr 1.1. számú melléklet
Öregtorony Otthon Boldogkőváralja 1.2. számú melléklet
Gémes Otthon Ricse 1.3. számú melléklet
Nektár Otthon Tokaj 1.4. számú melléklet
Kőpatak Idősek Otthona Zsujta 1.5. számú melléklet

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

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

3. 1 . Szociális ellátást nyújtó szervezeti egységek feladatai ellátási formánként

3. 1. 1. Az Intézmény fogyatékos személyeket ellátó otthonainak szervezete és egységeinek feladata

A fogyatékosok bentlakásos ellátását biztosító intézmény a sárospataki székhelyén, valamint boldogkőváraljai és tokaji szervezeti egységeiben nyújt ápoló-gondozó otthoni szolgáltatást 325 férőhelyen az alábbiak szerint:
Tengerszem Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye Sárospatakon az engedélyezett férőhelyek száma: 85 fő
Öregtorony Otthon Boldogkőváralja engedélyezett férőhelyeinek száma 110 fő
Nektár Otthon Tokaj engedélyezett férőhelyeinek száma 130 fő

Az intézmény gondoskodik a szervezeti egységeiben az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori főétkezéséről és két kisétkezéséről, 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.
Biztosítja az egészségi és pszichés állapotnak megfelelő ápolást, gondozást, foglalkoztatást, mentálhigiénés ellátást, az emberi és alapvető jogok érvényesítését.

Célcsoport
A sárospataki székhelyen végzi a gondjaira bízott 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.

A boldogkőváraljai és a tokaji szervezeti egységbe az a fogyatékos személy vehető fel, akinek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.

A szervezeti egységekben azon fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása történik, akik 18 éven felüli súlyos és középsúlyos értelmi, vagy halmozottan fogyatékosok és teljes körű ellátást, ápolást, gondozást, terápiás célú foglalkoztatást igényelnek, és akiknek ellátására csak intézményi keretek között van lehetőség. Továbbá az 1- 18 éves korú személyek terápiás célú foglalkoztatása, teljes körű ellátása történik, akik a központi idegrendszer súlyos sérülése miatt gyógypedagógiai vagy egyéb iskolarendszerű oktatásba be nem vonható értelmi, illetve halmozottan fogyatékos gyermekek teljes körű ellátását, ápolását, gondozását, terápiás célú foglalkoztatását, képességfejlesztő oktatását.

Ápolási-gondozási egységek feladata

Az egység vezetője: az vezető ápoló.

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

Feladata a gondozásra szoruló fogyatékos személyek szükségleteihez igazodó személyre szóló ápolási tevékenység, segítségnyújtás biztosítása, hogy az ellátottak fiziológiai, pszichés és szociális szükségletei kielégítésre kerüljenek.

Egészségügyi ellátás

Az intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségügyi ellátásáról a betegjogok figyelembevételével:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról
- rendszeres orvosi felügyeletről, orvosi ellátásról: a intézményi orvos valamint, pszichiáter szakorvos rendelésein keresztül
- szükség szerinti szakszerű alapápolásáról, különösen:
  - személyi higiéné biztosításáról,
  - a gyógyszerezésről,
  - az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, a kontinenciában való segítségnyújtásban, valamint inkontinens ellátottak gondozásában,

- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásához
- kórházi kezeléshez való hozzájutásáról
- szükséges szűrésekről
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (1.7.) SZCSM rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról (térítésmentesen csak az alapgyógyszerek köre vehető igénybe). A gyógyszerellátás az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően történik Az alapgyógyszerek köréről a lakó és/vagy törvényes képviselője részére részletes és pontos tájékoztatást nyújt az intézmény,
- test távoli gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

Alkalmazott munkakörök:

- Ápoló/Gondozó

Feladatai:

- Feladatait munkacsoport tagjaként a vezető ápoló, osztályvezető ápoló irányítása mellett látja el.
- Tevékenységét az ellátást igénybe vevők emberi és állampolgári jogainak érvényesítésével életvitelük, életminőségük javítása érdekében komplex gondozás formájában a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi.
- Biztosítja lakói számára az állapotuknak megfelelő szakszerű gondozást, egészségügyi ellátást, ennek keretében az ápolást, gondozást. A feladatellátás 24 órás folyamatos szolgálattal valósul meg.
- Az intézményben folyó gondozási tevékenység alatt a szolgáltatást igénybe vevő személy részére olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget nyújtunk, amelyek során az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban Az egyén autonómiáját elfogadó minden eszközzel segítő humanizált környezetet kialakítására törekszenek.
- Egyéni gondozási tervbe vezetve, azt dokumentálva, felülvizsgálva követik az állapotváltozásokat.
- Biztosítja a kórházi kezelésről való gondoskodást a jogszabálynak megfelelő gyógyszer és gyógyászati segédeszköz biztosítását és az ápoláshoz szükséges ápolási segédeszközöket.

Hatásköre: kiterjed a munkaköri leírásban megjelölt feladatokra, a munkaköréből adódó tevékenységeire.

Felelőssége: Felelős a munkaköri feladataiból adódó feladatok végrehajtásáért, tevékenységének következményeiért, a szakmai kompetenciájába tartozó feladatok szakszerű ellátásáért. Felelős intézkedéseiért, illetve azok elmulasztásáért.

Mentálhigiénés tevékenység

A mentálhigiénés csoport az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, illetve szervezeti-egység-vezetőjének szakmai irányítása és felügyelete alatt dolgozó csoport.

A személyre szóló bánásmódot, a konfliktuskezelést, a kapcsolatok helyreállításának, illetve működésének segítését és a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztését a mentálhigiénés ellátáson keresztül biztosítja az intézmény.

E feladatkörében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- a fejlesztési tervek megvalósítását,
- hitélet gyakorlásának feltételeit, szabad vallásgyakorlás lehetőségét
- az élethelyzet változtatására kényszerülő új lakók beilleszkedését elősegíti,
- segíti, támogatja a szervezeti egységen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az ellátást igénybe vevő korának, fogyatékosságuk típusának, mértékének, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szükséges szervezni:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, irányított tor-na, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, születés- névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.)

Alkalmazott munkakörök:

- Fejlesztő pedagógus
- Szociális munkatárs
- Terápiás munkatárs

Feladataik:

- A mentálhigiénés ellátás során biztosítja az ellátást igénybe vevők emberi és állampolgári jogainak érvényesítését életvitelük, életminőségük javítása érdekében tevékenységét a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi.
-
- Elősegíti az intézményi életformához való alkalmazkodást, a kapcsolattartást a családdal, hozzátartozókkal, gondnokokkal;
- 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;
- Az ellátottak igényeihez igazodva biztosítja a hitélet gyakorlásának feltételeit, egyeztet az érintett egyházakkal.
- 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 ügyintéző

Feladatai:

- Ügykezelés: végzi az ellátást igénybe vevők szociális ügyintézéssel összefüggő feladatait.
- Kapcsolattartás a családdal, hozzátartozókkal, gondnokokkal, hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel.
- Nyilvántartja és kezeli az intézményi ellátást igénylők kérelméhez, felvételéhez kapcsolódó adminisztrációt, vezeti az ellátásban részesülők nyilvántartásokat, adatszolgáltatásokat végez.

- Az intézmény szervezeti egységeiben (székhelyét kivételével) ellátja az ellátotti letéti pénztár kezelésével összefüggő feladatokat.
- Az ellátotti pénztár kezelése az CT EcoStat rendszerben, napi zárása, kivonatok könyvelése.
- Az ellátott, ill. törvényes képviselője nyilatkozata és meghatalmazása alapján gondoskodik az ellátottak nyugdíjának, egyéb ellátásának átvételéről, az ellátási díj és egyéb költségek levonásáról, az intézmény bankszámlájára történő befizetésről.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változásokat.
- Ellátottak költőpénz kifizetése, nyilvántartása.
- Az ellátottak értéktárgyainak, takarékbetétjének, készpénzének nyilvántartása, a bevételek, kiadások vezetése.

Hatásköre: kiterjed a munkaköri leírásban megjelölt feladatokra, a munkaköréből adódó tevékenységeire.

Felelőssége: Felelős a munkaköri feladataiból adódó feladatok végrehajtásáért, tevékenységének következményeiért, a szakmai kompetenciájába tartozó feladatok szakszerű ellátásáért. Felelős intézkedéseiért, illetve azok elmulasztásáért.

3. 1. 2. Az Intézmény időskorú személyeket ellátó otthonainak szervezete és egységeinek feladata

Az intézmény sárospataki székhelyén, valamint a bodrogkeresztúri és zsujtai szervezeti egységeiben végzi az idős személyek ellátásának feladatait 231 férőhelyen alábbiak szerint:

Tengerszem Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye engedélyezett férőhelyek száma:	90 fő
Kincsestár Idősek Otthona Bodrogkeresztúr engedélyezett férőhelyeinek száma:	50 fő
Kőpatak Idősek Otthona Zsujta engedélyezett férőhelyeinek száma:	91 fő

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 alapvető jogok érvényesítését.
Biztosítja az egészségi és pszichés állapotnak megfelelő ápolást, gondozást, foglalkoztatást, mentálhigiénés ellátást, az emberi és alapvető jogok érvényesítését.
Az Idősek Otthonának részlegeiben 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 személyzet munkaterv alapján végzi.

Célcsoport

Az idős személyek ellátását végző helyszíneken végzi a gondozási szükséglet III. fokozatú gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíj korhatárt betöltött személyek teljes körű ellátását.
Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a megfelelő gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.
Biztosítja továbbá az egészségi és pszichés állapotnak megfelelő ápolást, gondozást, foglalkoztatást, mentálhigiénés ellátást, az emberi és állampolgári jogok érvényesítését.

Ápolási-gondozási egységek feladata

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

Az intézményben folyó gondozási tevékenység alatt a szolgáltatást igénybe vevő személy részére olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget nyújtunk, amelyek során az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban Az egyén autonómiáját elfogadó minden eszközzel segítő humanizált környezetet kialakítására törekszenek.

Egészségügyi ellátás

Az intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségügyi ellátásáról a betegjogok figyelembevételével:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról
- rendszeres orvosi felügyeletről, orvosi ellátásról: a intézményi orvos valamint, pszichiáter szakorvos rendelésein keresztül
- szükség szerinti szakszerű alapápolásáról, különösen:
  - személyi higiéné biztosításáról,
  - a gyógyszerezésről,
  - az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, a kontinenciában való segítségnyújtásban, valamint inkontinens ellátottak gondozásában,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásához
- kórházi kezeléshez való hozzájutásáról
- szükséges szűrésekről
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (1.7.) SZCSM rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról (térítésmentesen csak az alapgyógyszerek köre vehető igénybe). A gyógyszerellátás az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően történik Az alapgyógyszerek köréről a lakó és/vagy törvényes képviselője részére részletes és pontos tájékoztatást nyújt az intézmény,
- test távoli gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

Alkalmazott munkakörök:

- Ápoló/Gondozó

Feladatai:

- Feladatait munkacsoport tagjaként a vezető ápoló, osztályvezető ápoló irányítása mellett látja el.
- Tevékenységét az ellátást igénybe vevők emberi és állampolgári jogainak érvényesítésével életvitelük, életminőségük javítása érdekében komplex gondozás formájában a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi.

- Biztosítja lakói számára az állapotuknak megfelelő szakszerű gondozást, egészségügyi ellátást, ennek keretében az ápolást, gondozást. A feladatellátás 24 órás folyamatos szolgálattal valósul meg.
- Egyéni gondozási tervbe vezetve, azt dokumentálva, felülvizsgálva követik az állapotváltozásokat.
- Biztosítja a kórházi kezelésről való gondoskodást a jogszabálynak megfelelő gyógyszer és gyógyászati segédeszköz biztosítását és az ápoláshoz szükséges ápolási segédeszközöket.

Hatásköre: kiterjed a munkaköri leírásban megjelölt feladatokra, a munkaköréből adódó tevékenységeire.

Felelőssége: Felelős a munkaköri feladataiból adódó feladatok végrehajtásáért, tevékenységének következményeiért, a szakmai kompetenciájába tartozó feladatok szakszerű ellátásáért. Felelős intézkedéseiért, illetve azok elmulasztásáért.

Mentálhigiénés csoportok feladata

A mentálhigiénés csoport az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, illetve szerveztiegység-vezetőjének szakmai irányítása és felügyelete alatt dolgozó csoport.

A mentálhigiénés ellátás során biztosítja az ellátást igénybe vevők emberi és állampolgári jogainak érvényesítését életvitelük, életminőségük javítása érdekében tevékenységét a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi.

Segíti az élethelyzet változtatására kényszerülő új lakók beilleszkedésének elősegítését az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében előre megtervezi a szellemi és szórakoztató tevékenységeket, kulturális tevékenységeket.

Alkalmazott munkakörök:

- Szociális munkatárs
- Terápiás munkatárs

Feladataik:

- Az ellátást igénybe vevők életkorának, egészségi állapotának, valamint mértékének, egyéni adottságaiknak, és képességeiknek figyelembevételével, személyre szabott bánásmóddal végzi feladatait
- Elősegíti az intézményi életformához való alkalmazkodást, a kapcsolattartást a családdal, hozzátartozókkal, gondnokokkal;
- A konfliktus helyzetek oldása, megelőzése érdekében egyéni, csoportos megbeszélések;
- A szabadidő kulturált eltöltésének szervezése;
- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak segítése;
- Az egyéni gondozási tervek megvalósítása;
- Az ellátottak igényeihez igazodva biztosítja a hitélet gyakorlásának feltételeit, egyeztet az érintett egyházakkal.
- 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;

Hatásköre: kiterjed a munkaköri leírásban megjelölt feladatokra, a munkaköréből adódó tevékenységeire.

Felelőssége: Felelős a munkaköri feladataiból adódó feladatok végrehajtásáért, tevékenységének következményeiért, a szakmai kompetenciájába tartozó feladatok szakszerű ellátásáért. Felelős intézkedéseiért, illetve azok elmulasztásáért.

- Szociális ügyintéző

Feladatai:

- Ügykezelés: végzi az ellátást igénybe vevők szociális ügyintézéssel összefüggő feladatait.
- Kapcsolattartás a családdal, hozzátartozókkal, gondnokokkal, hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel.
- Nyilvántartja és kezeli az intézményi ellátást igénylők kérelméhez, felvételéhez kapcsolódó adminisztrációt, vezeti az ellátásban részesülők nyilvántartásokat, adatszolgáltatásokat végez.
- Az intézmény szervezeti egységeiben (székhelyét kivételével) ellátja az ellátotti letéti pénztár kezelésével összefüggő feladatokat.
- Az ellátotti pénztár kezelése az CT EcoStat rendszerben, napi zárása, kivonatok könyvelése.

- Az ellátott, ill. törvényes képviselője nyilatkozata és meghatalmazása alapján gondoskodik az ellátottak nyugdíjának, egyéb ellátásának átvételéről, az ellátási díj és egyéb költségek levonásáról, az intézmény bankszámlájára történő befizetésről.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változásokat.
- Ellátottak költőpénz kifizetése, nyilvántartása.
- Az ellátottak értéktárgyainak, takarékbetétjének, készpénzének nyilvántartása, a bevételek, kiadások vezetése.

Hatásköre: kiterjed a munkaköri leírásban megjelölt feladatokra, a munkaköréből adódó tevékenységeire.

Felelőssége: Felelős a munkaköri feladataiból adódó feladatok végrehajtásáért, tevékenységének következményeiért, a szakmai kompetenciájába tartozó feladatok szakszerű ellátásáért. Felelős intézkedéseiért, illetve azok elmulasztásáért.

3. 1. 3. Az Intézmény pszichiátriai betegeket ellátó otthonainak szervezete és egységeinek feladata

Pszichiátriai betegek ellátásáról a Gémes Otthon Ricse telephelyen gondoskodik az intézmény.

Engedélyezett férőhelyek száma: 95 fő

Az intézmény biztosítja az egészségi és pszichés állapotnak megfelelő ápolást, gondozást, foglalkoztatást, mentálhigiénés ellátást, az emberi és állampolgári jogok érvényesítését.

Gondoskodik:

- 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-gondozását, mentálhigiénés ellátását, foglakoztatást, fejlesztő foglalkoztatását, a rehabilitációs foglalkoztatását.

Célcsoport

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.

Ápolási-gondozási egységek feladata

Az egység vezetője: az vezető ápoló.

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

Az ellátást igénybevevő személyek részére egyénre szabott gondozási terv 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.

Egészségügyi ellátás keretein belül 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.

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.

Alkalmazott munkakörök:

- Ápoló/Gondozó

Feladatai:

- Feladatait munkacsoport tagjaként a vezető ápoló, osztályvezető ápoló irányítása mellett látja el.
- Tevékenységét az ellátást igénybe vevők emberi és állampolgári jogainak érvényesítésével életvitelük, életminőségük javítása érdekében komplex gondozás formájában a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi.
- Biztosítja lakói számára az állapotuknak megfelelő szakszerű gondozást, egészségügyi ellátást, ennek keretében az ápolást, gondozást. A feladatellátás 24 órás folyamatos szolgálattal valósul meg.
- Az intézményben folyó gondozási tevékenység alatt a szolgáltatást igénybe vevő személy részére olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget nyújtunk, amelyek során az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban Az egyén autonómiáját elfogadó minden eszközzel segítő humanizált környezetet kialakítására törekszenek.
- Egyéni gondozási tervbe vezetve, azt dokumentálva, felülvizsgálva követik az állapotváltozásokat.
- Biztosítja a kórházi kezelésről való gondoskodást a jogszabálynak megfelelő gyógyszer és gyógyászati segédeszköz biztosítását és az ápoláshoz szükséges ápolási segédeszközöket.

Hatásköre: kiterjed a munkaköri leírásban megjelölt feladatokra, a munkaköréből adódó tevékenységeire.

Felelőssége: Felelős a munkaköri feladataiból adódó feladatok végrehajtásáért, tevékenységének következményeiért, a szakmai kompetenciájába tartozó feladatok szakszerű ellátásáért. Felelős intézkedéseiért, illetve azok elmulasztásáért.

Mentálhigiénés csoportok feladata:

A mentálhigiénés csoport a szerveztiegység-vezetőjének szakmai irányítása és felügyelete alatt dolgozó csoport.

A mentálhigiénés ellátás során biztosítja az ellátást igénybe vevők emberi és állampolgári jogainak érvényesítését életvitelük, életminőségük javítása érdekében tevékenységét a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi. A személyre szabott bánásmód biztosítása mellett 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, valamint gondoskodik a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzéséről, egyéni és csoportos megbeszélések keretein belül.

Alkalmazott munkakörök:

- Szociális munkatárs
- Terápiás munkatárs

Feladataik:

- Az ellátást igénybe vevők életkorának, egészségi állapotának, egyéni adottságaiknak, és képességeiknek figyelembevételével, személyre szabott bánásmóddal végzi feladatait.
- Elősegíti a pszichés és kompromisszum készségek az alkalmazkodó képességek pozitív irányú fejlesztését.
- Elősegíti az intézményi életformához való alkalmazkodást, a kapcsolattartást a családdal, hozzátartozókkal, gondnokokkal;
- Kapcsolattartás családdal, hozzátartozókkal, gondnokokkal, ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak segítése.
- 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.
- A szabadidő kulturált eltöltésének szervezése;
- Az ellátottak igényeihez igazodva biztosítja a hitélet gyakorlásának feltételeit, egyeztet az érintett egyházakkal.
- 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;

Hatásköre: kiterjed a munkaköri leírásban megjelölt feladatokra, a munkaköréből adódó tevékenységeire.

Felelőssége: Felelős a munkaköri feladataiból adódó feladatok végrehajtásáért, tevékenységének következményeiért, a szakmai kompetenciájába tartozó feladatok szakszerű ellátásáért. Felelős intézkedéseiért, illetve azok elmulasztásáért.

- Szociális ügyintéző

Feladatai:

- Ügykezelés: végzi az ellátást igénybe vevők szociális ügyintézéssel összefüggő feladatait.
- Kapcsolattartás a családdal, hozzátartozókkal, gondnokokkal, hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel.
- Ellátja az ellátotti letéti pénztár kezelésével összefüggő feladatokat.
- Az ellátotti pénztár kezelése az CT EcoStat rendszerben, napi zárása, kivonatok könyvelése.
- Az ellátott, ill. törvényes képviselője nyilatkozata és meghatalmazása alapján gondoskodik az ellátottak nyugdíjának, egyéb ellátásának átvételéről, az ellátási díj és egyéb költségek levonásáról, az intézmény bankszámlájára történő befizetésről.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változásokat.
- Ellátottak költőpénz kifizetése, nyilvántartása.
- Az ellátottak értéktárgyainak, takarékbetétjének, készpénzének nyilvántartása, a bevételek, kiadások vezetése.

Hatásköre: kiterjed a munkaköri leírásban megjelölt feladatokra, a munkaköréből adódó tevékenységeire.

Felelőssége: Felelős a munkaköri feladataiból adódó feladatok végrehajtásáért, tevékenységének következményeiért, a szakmai kompetenciájába tartozó feladatok szakszerű ellátásáért. Felelős intézkedéseiért, illetve azok elmulasztásáért.

Feljesztő foglalkoztatás

Az intézményi jogviszonyban álló ellátást igénybe vevők munkaképességének megőrzése, fejlesztése, testi és szellemi képességének munkavégzéssel történő megőrzése az egyéni gondozási, fejlesztési tervben foglaltak szerint, az ellátott képességeire építve, korának, fizikai és mentális

állapotának megfelelően fejlesztő foglalkozás keretében szükséges biztosítani segítő irányításával.

Cél, feladat:

- napi 4 órás munkaidő fokozatos emelése 5 illetve 6 órás munkaidőre,
- a tevékenység folyamatos minőségi színvonal emelése,
- rehabilitációs foglalkoztatásban való átmenet biztosítása,
- védett munkahelyen történő munkavállalásra való felkészítés,
- a családba való visszakerülés segítése, vagy más lakhatási forma támogatása munkahelyteremtéssel,
- nyílt munkaerőpiacra történő felkészítés,
- élethosszig tartó tanulás biztosítása.

Alkalmazott munkakörök:

- Segítő

Feladatát közvetlenül a szervezetiegység-vezető irányítása és felügyelete alatt végzi.

Feladatai:

- Irányítja a foglalkoztatást, szervezi a munkavégzést
- Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira
- Koordinálja a szükséges anyagok beszerzését, előkészíti és nyomon követi, a költségvetés figyelembe vételével, az anyagszükséglet
- Megtervezi a napi tevékenységet, elkészíti a munkaidő beosztást és a jelenléti ívet
- Vezeti a fejlesztő foglalkoztatás jogszabályban előírt nyomtatványait
- Részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában
- Előkészíti a szakértői vélemény beszerzéséhez szükséges dokumentációkat
- Felel az ellátott és törvényes képviselő tájékoztatási kötelezettségéért, ezt írásban dokumentálja
- Betartja a telephelyre engedélyezett feladatmutatót és a foglalkoztatás finanszírozás keretét.
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt
- A jogszabályban, előírt jelentési és nyilvántartási kötelezettségeknek, eleget tesz.

- Segíti a fejlesztő foglalkoztatásban készített termékek értékesítését

Hatásköre: kiterjed a munkaköri leírásban megjelölt feladatokra, a munkaköréből adódó tevékenységeire.

Felelőssége: Felelős a munkaköri feladataiból adódó feladatok végrehajtásáért, tevékenységének következményeiért, a szakmai kompetenciájába tartozó feladatok szakszerű ellátásáért. Felelős intézkedéseiért, illetve azok elmulasztásáért.

Rehabilitációs foglalkoztatási csoport feladata

Az intézményen belüli rehabilitációs foglalkoztatás külső foglalkoztatóval történő megvalósulása, az intézmény területén együttműködési megállapodás alapján, külön szakmai program szerint valósul meg.

Az intézményi jogviszonyban álló ellátást igénybe vevők munkaképességének megőrzése, fejlesztése, testi és szellemi képességének munkavégzéssel történő megőrzése, az ellátott képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően munkavégzés biztosítása. Foglalkoztatás a Munka törvénykönyve alapján, munkaszerződéssel történik.

Cél: a nyílt munkaerő piacon történő munkavállalásra történő felkészítés

A munkavégzést a külső foglalkoztató által foglalkoztatott segítő irányításával történik.

A foglalkoztatással kapcsolatos jogi, munka – tűz és balesetvédelmi felelősség a külső foglalkoztatót terheli.

3.2. Funkcionális egységek feladatai

Az intézmény személyügyi, gazdasági, ügyviteli, műszaki feladatait ellátó egység.

A funkcionális egység munkavállalóinak

Hatásköre: kiterjed a munkaköri leírásban megjelölt feladatokra, a munkaköréből adódó tevékenységeire.

Felelőssége: Felelős a munkaköri feladataiból adódó feladatok végrehajtásáért, tevékenységének következményeiért, a szakmai kompetenciájába tartozó feladatok szakszerű ellátásáért. Felelős intézkedéseiért, illetve azok elmulasztásáért.

3.2.1. Személyügyi feladatok:

Feladatát közvetlenül az intézményvezető irányítása és felügyelete alatt önállóan, a hatályos jogszabályok, rendeletek, szabályzatok eljárásrendek figyelembevételével végzi.

Alkalmazott munkakör:

- Munkaügyi ügyintéző

Feladatai:

- Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókról összeállított személyi anyagok kezelése, tárolása, őrzése és napra kész karbantartása.
- Ellenőrizni a munkavállalók által közölt, a munkakörök ellátásához szükséges adatok helyességét.
- Napra készen vezetni az intézmény létszámnyilvántartását, beszerezni, feldolgozni és rendezni a munkaügyi intézkedésekhez szükséges információkat.
- Adatokat szolgáltatni az intézmény összes dolgozójára kiterjedő létszám-statisztikai jelentésekhez. Adatot szolgáltat az intézmény dolgozóiról a költségvetés elkészítéséhez (létszám, illetmény, jubileumi jutalom, átsorolás).
- Intézni 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.
- Intézni a szakmai és szervezeti egységekben dolgozók munkaköri alkalmasságával kapcsolatos feladatokat, arról napra kész nyilvántartást vezet.
- Nyilvántartást vezetni: a betegszabadságokról, táppénzes napokról, évi rendes szabadságokról, fizetés nélküli szabadságokról, tanulmányi kedvezményekről és szabadságokról, fegyelmi ügyekről és egyéb jogviszonyokról.
- Közreműködni a nyugdíjazások előkészítésében.

3.2.2. Gazdasági feladatok

A gazdasági feladatkörben alkalmazott munkavállalók feladatukat közvetlenül az intézményvezető irányítása és felügyelete alatt önállóan, a hatályos jogszabályok, rendeletek, szabályzatok eljárásrendek figyelembevételével végzik.

Alkalmazott munkakörök

- Gazdasági ügyintéző

Feladata:

- A szervezeti egységből a székhelyre visszaérkezett számlák rögzítése az Eco-STAT rendszerben, (utalványozás, érvényesítés, szkennelés).
- A rögzített számlák továbbítása az SZGYF B-A-Z Vármegye Gazdasági Osztály részére (továbbiakban MGO).
- Felszólítások, egyenlegközlők azonnali továbbítása az MGO felé.
- A havi és rendkívüli anyag-, eszköz és szolgáltatás igénylések összegyűjtése a szervezeti egységekből, majd továbbítása az MGO részére.
- Az intézmény székhelyének tekintetében ellátja az ellátotti letéti pénztár kezelésével összefüggő feladatokat.
- Az ellátott, ill. törvényes képviselője nyilatkozata és meghatalmazása alapján gondoskodik az ellátottak nyugdíjának, egyéb ellátásának átvételéről, az ellátási díj és egyéb költségek levonásáról, az intézmény bankszámlájára történő befizetéséről.
- Ellátottak költőpénz kifizetése, nyilvántartása a CT EcoStat rendszerben.
- az ellátottak értéktárgyainak, takarékbetétjének, készpénzének nyilvántartása, a bevételek, kiadások vezetése.
- ellátottak nevére érkező küldemények, elsősorban készpénz, postakönyvön való átadása.

- Térítési díj ügyintéző

Feladata:

- Ellátottak térítési díjával kapcsolatos nyilvántartása a CT EcoStat rendszerben, kezelése.

- A térítési díj megállapításában és az azzal kapcsolatos értesítés kitöltése, annak továbbítása az ellátott, vagy hozzátartozója részére a hatályos szabály értelmében. Térítési díj felülvizsgálat.
- Személyi térítési díjak számlázása, illetve számlázással összefüggő feladatok ellátása.
- Díjhátralékok behajtása iránti intézkedések.
- Hagyatékátadó végzésben szereplő személyi térítési díjjal kapcsolatos ügyintézés.

- Ügyviteli munkatárs

Feladata:

- Intézményi adminisztráció vitele, feldolgozása, rendezése az intézmény belső szabályzatainak, valamint a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően
- Gondoskodik a beérkező és kimenő iratok, e-mailek iktatásáról, irattárazásáról, bonyolítja az intézmény postázásával kapcsolatos teendőket.
- Közreműködik az intézmény titkársági feladatainak ellátásában, gyors-és gépír, leveleket szerkeszt, jegyzőkönyvet vezet, feljegyzéseket készít.
- Statisztikai adatszolgáltatásokat teljesít, havi, éves jelentéseket készít a határidők betartásával.

3.2. 3. Műszaki feladatok

A mindennapi működést segítő, a tárgyi feltételeket fenntartó, szakmai munkát segítő csoport **Alkalmazott munkakörök:**

- Műszaki ügyinéző

Feladatát közvetlenül az intézményvezető irányításával önállóan, a hatályos jogszabályok, rendeletek figyelembevételével végzi. A székhely intézmény tekintetében irányítja és ellenőrzi a karbantartók, a gépkocsivezetők, a mosoda, a portás közalkalmazottak munkáját.

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt funkcionális dolgozók munkáját, gondoskodik azok munkaidő beosztásáról, esetleges helyettesítéséről
- A különféle gazdasági-műszaki munkák koordinálása és az eredményes tevékenységhez a feltételek biztosítása.

- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagmegrendelés, beszerzés, valamint a költségvetés figyelembevételével a kis és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, üzemeltetése, javíttatása.
- Műszaki, energiagazdálkodási feladatok ellátása.
- Vagyonvédelem és vagyonnyilvántartás, társadalmi tulajdon védelme.
- Leltározások, selejtezések megszervezése, szabályszerű lebonyolítása.

- Gépjárművezető

Feladatát közvetlenül a székhely intézmény tekintetében a műszaki ügyintéző, a szervezeti egységekben a szervezetiegység-vezető irányítása és felügyelete alatt önállóan végzi.

Feladata:

- A gépjárművek mindenkori biztonságos használatának biztosítása.
- Az intézmény gépjárműveinek balesetmentes vezetése, rendben tartása kívül-belül, karbantartása és megjavíttatása.
- A hatályos KRESZ - KPM-BM a közúti közlekedés szabályairól szóló együttes rendelet betartása, betartatása.

- Karbantartó

Feladatát közvetlenül a székhely intézmény tekintetében a műszaki ügyintéző, a szervezeti egységekben a szervezetiegység-vezető irányítása és felügyelete alatt önállóan végzi.

Feladata:

- Fontossági sorrendben végzi az intézményben a műszaki hibák elhárítását .
- Szükség esetén fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli a munkavégzésüket.
- A bútorokat, nyílászárókat (ajtók, ablakok, kapuk), a kerítéseket, kilincseket, zárakat javítja, vagy cseréli, kisebb mázolásokat végez, szükség szerint szigetel.
- Az intézmény fűtési, vízvezeték rendszerének rendszerének szakszerű működtetése, karbantartási, ellenőrzési feladatok elvégzése.

- Mosodai alkalmazott

Feladatát közvetlenül a székhely intézmény tekintetében a műszaki ügyintéző, a szervezeti egységekben a szervezetiegység-vezető irányítása és felügyelete alatt önállóan végzi.

Feladata:

- Az intézmény által biztosított, valamint az ellátásba részesülők saját tulajdonú textíliájának, (ruházat, ágynemű, fehérnemű stb.) tisztítása.
- Az intézmény dolgozóinak védő és munkaruhájának mosás útján történő tisztítása.
- Köteles az intézmény mosodája technológiai utasításának megfelelően elvégezni.

-Takarító

Feladatát közvetlenül a vezető ápoló irányítása és felügyelete alatt önállóan végzi.

- A lakószobák, mellékhelyiségek és kiszolgáló helyiségek tisztító, fertőtlenítőszeres takarítása.
- A higiénés szabályok betartásával gondoskodik munkaterülete tisztántartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről.

Hatásköre: kiterjed a munkaköri leírásban megjelölt feladatokra, a munkaköréből adódó tevékenységeire.

Felelőssége: Felelős a munkaköri feladataiból adódó feladatok végrehajtásáért, tevékenységének következményeiért, a szakmai kompetenciájába tartozó feladatok szakszerű ellátásáért. Felelős az általa használt gépek, berendezések, szerszámok szakszerű működtetéséért, az alkalmazott technológiák betartásáért. Felelős intézkedéseiért, illetve azok elmulasztásáért.

Konkrét feladatokat és részletes leírásukat a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.3. A szervezeti egységek közti kapcsolattartás módja

Az szervezeti egységek és alkalmazottak egymással alá-, fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá-, fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

Az alkalmazottak kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz.

Feladataikat közalkalmazottként végzik. (kivéve a szociális foglalkoztatás fejlesztő - felkészítésében alkalmazott ellátottakat, valamint az alkalmazott segítőket, akik a munka törvénykönyve alapján végzik feladataikat).

A közös, egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve az alkalmazottak kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll.

A székhely és a telephelyek között folyamatos kapcsolattartás módjai:

- Személyes kapcsolattartás
- Telefon, e-mail
- Vezetői látogatások
- Szakmai munkacsoportok
- Ügyintézők elszámolásai
- Egységes anyag-eszköz és szolgáltatási igénylések
- Szakmai anyagok és hírek

3.4. Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók átmeneti, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezetiegység-vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban rögzítve vannak.

Helyettesítésre, az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető, ha az intézmény érdeke szükségessé teszi a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében, átmenetileg minden dolgozó átirányítható másik ellátási formába, szervezeti egységbe, ha a foglalkoztatása azonos munkakörben és változatlan feltételek mellett történik.

4. FEJEZET

TENGERSZEM INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE SZERVEZTIEGYSÉG-VEZETŐINEK FELELŐSSÉGE, JOGAIK ÉS KÖTELESSÉGÜK

4.1. 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, illetve a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet mellékletében meghatározott szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, szociális szakvizsgával valamint legalább 3 éves szociális, illetőleg gyermekvédelmi szakmai gyakorlattal rendelkező tölthet be.
Az intézmény szerveztiegység-vezetőit az intézményvezető nevezi ki.

A vezető beosztást betöltő közalkalmazottak felelősek különösen:

- az intézmény feladataiból az általa vezetett egységre háruló feladatrészek elvégzésért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozók egyéni és csoportos feladatainak megvalósításáért;
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés végzéséért az erre vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerint;
- a munkavégzés során a jogszabályok, jelen SzMSz és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért;
- az irányítása alá tartozó egység munkarendjének betartatásáért, a dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért, a munkaköri leírások elkészítéséért és elfogadásra, aláírásra az intézményvezetőnek történő átadásért;

- az irányítása alá tartozó egység dolgozóinak szakmai segítségnyújtásáért;
- az iratkezelés szabályosságáért, az ügyviteli rend és a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért;
- az értekezleti rend betartásáért, a beszámolási és jelentési kötelezettség teljesítéséért;
- az intézményen belül történő folyamatos szakmai együttműködésért;
- a tudomására jutott titok megőrzéséért, továbbá a titoktartási szabályok betartásáért és betartatásáért;
- az információ-védelem, az adatvédelem biztosításért;
- az intézmény vagyonvédelmi, rendészeti, tűzbiztonsági, munka- és balesetvédelmi előírásainak, a személyes intézkedési körükbe tartozó intézményi szabályzatok betartásáért és betartatásáért.

A vezető beosztású közalkalmazott joga:

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

A vezető beosztású közalkalmazott köteles:

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

4.2.Munkakör átadás-átvétel:

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

4.3. 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 felelős: az illetékes szerveztiegység-vezető.

5. FEJEZET

TENGERSZEM INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK ÉS ÉRDEKKÉPVISELET

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

A Intézményi munka irányítását segítő fórumok

- Vezetői értekezlet
- Szervezeti egységek értekezlete
- Csoportértekezlet,
- Összdolgozói munkaértekezlet
- Lakógyűlés
- Érdekképviseleti fórum
- Dolgozói érdekképviseleti szervezetek
- Közalkalmazotti Tanács

Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább kettő alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető helyettesek
- szerveztiegység-vezetők
- meghívottak

A vezetői értekezlet feladata

- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról

- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése

Szervezeti egységek értekezlete

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

Az értekezleten részt vesznek:

–intézményvezető helyettesek

–szerveztiegység-vezetők

–vezető ápolók

–részlegvezetők

–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.

Csoport értekezlet

A szervezetiegység-vezető az ellátási területhez tartozó egységek számára csoportértekezletet tart.

Az értekezleten részt vesznek:

- szerveztiegység-vezető
- vezető ápoló
- részlegvezető
- meghívottak.

Az értekezlet feladata:

- az adott szakmai egység munkájának szervezése, feladatok megfogalmazása;
- az együttműködés és munkamegosztás rendjének meghatározása;
- a munkafegyelem és munkahelyi légkör alakítása;
- a szakmai egység munkájának értékelése, valamint a munkát érintő javaslatok megtárgyalása.

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:

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

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

Lakógyűlés

A szerveztiegység-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 szerveztiegység-vezető az általa meg nem válaszolt kérdésekre nyolc napon belül írásban köteles válaszolni.

Érdekképviseleti Fórum

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

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

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

A dolgozók érdekképviseleti fóruma:

- 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 kollektív szerződés, illetve 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.

6. FEJEZET

TENGERSZEM INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

6.1. A Intézmény működése

Az intézmény munkáját a szakmai követelményrendszer, a hatályos jogszabályok, az ágazati irányító szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági előírások szerint végzi.
Az intézmény önállóan működő gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, melynek gazdálkodásával és fenntartásával összefüggő feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság látja el.
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.

Az integrált intézmény székhelyén és telephelyein folyamatosan működő intézmény.
Biztosítja a személyi és alapvető 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.

6.2. Az intézmény gazdálkodás rendszere

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, szerveztiegység-vezetői) kötelesek látja el.

Az Intézmény gazdálkodásának rendszere a Feladatmegosztási Megállapodásban szabályozott folyamat. A gazdálkodást érintő feladatok vonatkozásában kelt Feladatmegosztási Megállapodás a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az Intézmény között jött létre, mely szerint a intézmény vonatkozásában a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltség látja el a fenntartói feladatokat

Az Intézmény vonatkozásában a pénzügyi-számviteli, koordinációs, költségvetési kontrolling-adatszolgáltatási feladatokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Gazdasági Osztálya biztosítja.

6.3. Belső Kontrollrendszert

Az intézményben a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek.

A belső kontrollrendszer elemei:

- Kontrollkörnyezet
- Integrált kockázatkezelési rendszer
- Kontrolltevékenységek
- Információs és kommunikációs rendszer
- Nyomon követési rendszer

6.4. A Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

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.

6.5. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

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.

Vezetői pótlék
A vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg, a Kjt., és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: kormányrendelet) alapján.

Délutáni pótlék

A szociális intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személynek, ha a beosztás szerinti napi munkaidejének kezdő időpontja rendszeresen változik, a tizennégy és tizenynyolc óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén 15% bérpótlék jár, ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak, munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.

Műszak pótlék

Műszak pótlékra jogosult a dolgozó a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 141.§-a értelmében a tizennyolc és hat óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén, ha a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik.

A pótlék mértéke: 30 %

Éjszakai pótlék

Az Mt. értelmében a műszakpótlékra jogosult munkavállalót kivéve a dolgozó éjszakai pótlékra jogosult éjszakai munkavégzés esetén, ha ennek tartama az egy órát meghaladja.

A pótlék mértéke: 15%

Munkaszüneti napra és túlórára járó bérpótlék

A közalkalmazott a munkaszüneti napon megszakítás nélküli munkarendben végzett munkájáért járó illetményére és a 100%-os illetménypótlékra jogosult.

Munkahelyi pótlék

A közalkalmazottat munkahelyi pótlék illeti meg a kormányrendelet értelmében.

A pótlék mértéke a pótlékalap 120 %-a.

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.

6.6. Nem rendszeres személyi juttatások

Illetménykiegészítés

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

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.

6.7. Egyéb juttatások

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.

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.

Munkaruha juttatás

Az Intézmény 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.

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.

Mobil telefon használat

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

6.8. 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.

6.9. 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
- intézményvezető helyettes
- szerveztiegység-vezető

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

6.10. A munkaidő beosztása

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

Az intézmény megszakítás nélkül, folyamatosan működő intézmény.

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

A munkaidő beosztást részletesen a munkaköri leírás szabályozza.

Főbb szabályok:

- A székhelyen és a telephelyeken valamennyi munkakörben dolgozó közalkalmazottakra és munkavállalókra vonatkozó egységes szabályozás (egy műszakban általános munkarendben és több műszakban műszakbeosztás szerint dolgozó), hogy munkaközi szünet időtartamát a közalkalmazottaknak, munkavállalóknak nem kell ledolgozni, az része a munkaidejüknek az Mt. 86. § (3) bek-ben foglaltaktól eltérően, amelytől a munkáltató Mt. 135. § alapján tér el.

  A munkáltató biztosítja a munkaközi szünetet az Mt. 103. §-ban szabályozott módon és mértékben a munkavégzés megszakításával, amelyet a közalkalmazottak és munkavállalók az azonos műszakban és időpontban velük együtt munkát végző többi közalkalmazottal és munkavállalóval egyeztetve és kölcsönösen együttműködve jogosultak saját beosztásuk szerint kivenni.

  A munkaközi szünet kivételének egyetlen korlátja, hogy az semmilyen módon nem veszélyeztetheti, akadályozhatja, hátráltathatja, vagy negatív módon nem befolyásolhatja a munkaköri feladatok és kötelezettségek, továbbá a munkáltató intézményre és annak szervezeti egységére vonatkozó kötelezettségek teljesítését.

  A munkaközi szünet kivételét a közalkalmazottaknak és munkavállalóknak a jelenléti íven kell vezetniük a munkavégzés helyén.
- A közalkalmazottak és munkavállalók általános teljes napi munkaideje (egy műszakban általános munkarendben és több műszakban műszakbeosztás szerint dolgozóké egyaránt), napi 8 óra **heti 40 óra.**
- A munkaidő beosztható a munkanapokra egyenlő óraszámban, vagy indokolt esetben – a feladatok ellátásától függően – egyenlőtlenül.
- Munkaidő tartama, munkaidő beosztás formái:

- folyamatos munkarend, heti 40 óra figyelembevételével számított, 3 havi munkaidőkeret: szociális ápoló-gondozók,
- egyéb változó munkarend, heti 40 óra figyelembevételével számított, 3 havi munkaidőkeret: takarító, mosodai dolgozó, karbantartó, gépkocsivezető
- Nem műszakbeosztás alapján dolgozók, egyműszakos: szervezeti egységenként változóan az vezető ápoló, osztályvezető, a mentálhigiénés csoport tagjai, az ügyintézői munkakörben levő dolgozók.

– A 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 intézmény pedagógus, gyógypedagógus, pszichológus, gondozó, szakgondozó munkakörben dolgozó munkatársainak kötelező óraszámát a jogszabályban rögzítettek szerint kell megállapítani.

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

– 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.

6.11. 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 a szervezeti egységben is.
Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi ügyintéző felelős.

6.12. 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.

7. FEJEZET

EGYÉB SZABÁLYOK

Dokumentumok kiadásának szabályai

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

Saját gépkocsi használata

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

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 intézményvezetője
- Intézményvezető helyettes
- Szervezet egységek (szervezeti egység) kör alakú bélyegzőjét jogosultak használni.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
Az intézmény bélyegzőit az ügyviteli dolgozó 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.

Az ügyintézés általános szabályai

Az intézmény ügyiratkezelése

Az Intézményben az ügyiratok kezelése a központosított Poszeidon 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, érkeztető azonosítóval a Poszeidon rendszerben kerül érkeztetésre.
- Amennyiben az adott irat érkezésének dátuma a későbbiekben fontos lehet, mellékletként csatolni kell az eredeti borítékot (csomagolást, monitor-képet, stb.) is.
- A felelős intézményvezető helyettes (vagy az általa megbízott, illetve az őt helyettesítő dolgozó) bejegyzésével a Poszeidon rendszerben kerülnek az iratok érkeztetésre, ügyiratszám, ügyintéző neve a rendszerben kerül rögzítésre.
- Az ügyiratot ezt követően az intézményi 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 a szakmai vezetők feladata az ügyintézők ügyirati naplói alapján.
- Az illetékes felelős vezető minden esetben köteles jelzéssel élni felettese felé, ha a határidő betartása kérdéses, illetve, ha a feladat megoldása több szakember együttműködését is igényli.

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.

Óvó, védő előírások

- Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

- Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint adott szervezeti egységben a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

8. FEJEZET

ÜGYFÉLFORGALOM

AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA

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

9. FEJEZET

KAPCSOLATTARTÁSI RENDSZER

AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szakmai egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.
Az együttműködés során a szakmai egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szakmai 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 intézményvezetője 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.

10.FEJEZET

TOVÁBBKÉPZÉSEK SZERVEZÉSE

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

A képzési terv összeállítása az illetékes szerveztiegység-vezetők feladata.

11.FEJEZET

TITOK-, ÉS ADATVÉDELEM, RENDKÍVÜLI ESEMÉNY

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:

Olyan előre nem látott veszély vagy bekövetkezett esemény, amely az intézmény folyamatos működésében, az ellátottak, a gondozottak zavartalan ellátásában, az emberi életben, egészségben, testi épségben, vagyonban a természeti vagy az épített környezetben olyan hátrányos változást eredményez, amelynek megelőzése vagy káros következményeinek hatásainak elhárítása azonnali intézkedést igényel.

Valamennyi dolgozó közvetlen felettesét, azok pedig az intézményvezetőt kötelesek tájékoztatni a rendkívüli eseményről.

Részletes szabályzata a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 9/2022. (IX.28.) SZGYF Szabályzata a szociális és gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel és gyermekbántalmazási esetekkel kapcsolatos intézkedésekről és jelentéstétel rendjéről.

.

12.FEJEZET

ANYAGI FELELŐSSÉG, KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

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

Kártérítési kötelezettség

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

Anyagi felelősség

- Az Intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

13. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltség Igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti 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.

Sárospatak, 2025. 04. 08.

.....

Blanár Csilla

Tengerszem Integrált Szociális Intézmény

Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye

intézményvezető

Tengerszem Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye 3950 Sárospatak, József A. u. 10. 1.

Záradék:

Tengerszem Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltség Igazgatója jóváhagyta.

Miskolc, 2025. 04. 08.

.....

Virányiné Szabó Zsuzsanna

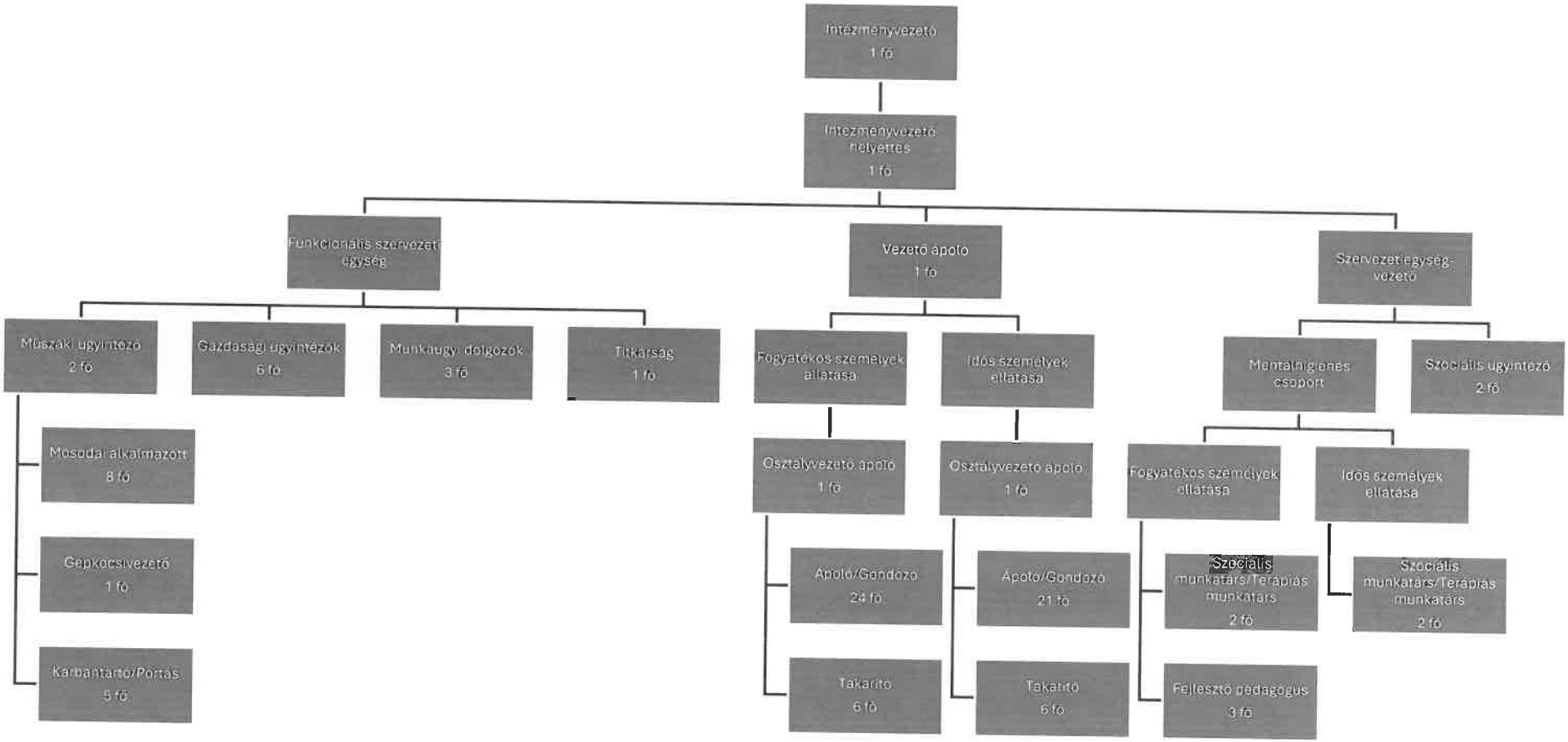
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei

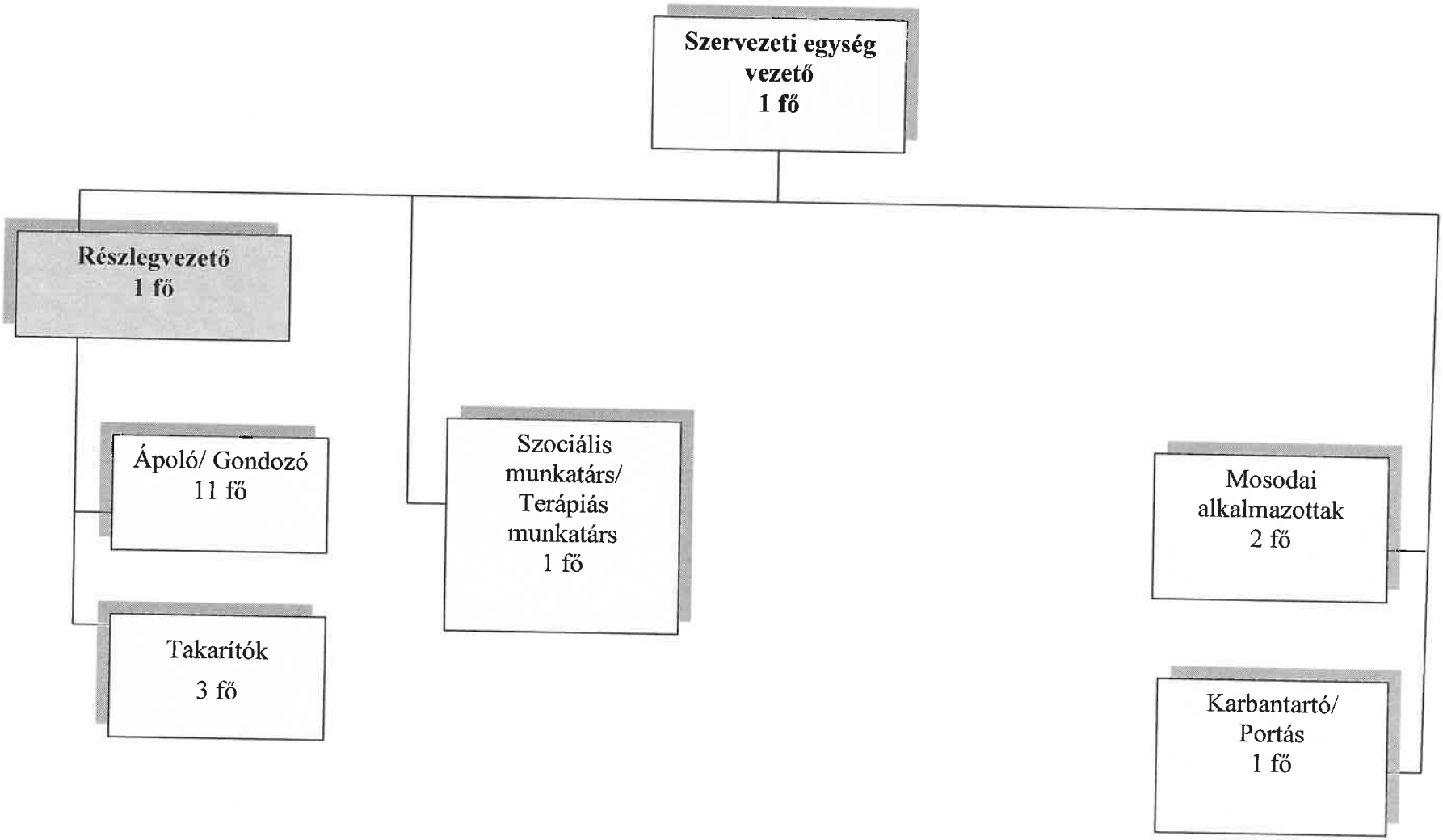
Kirendeltség igazgató

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

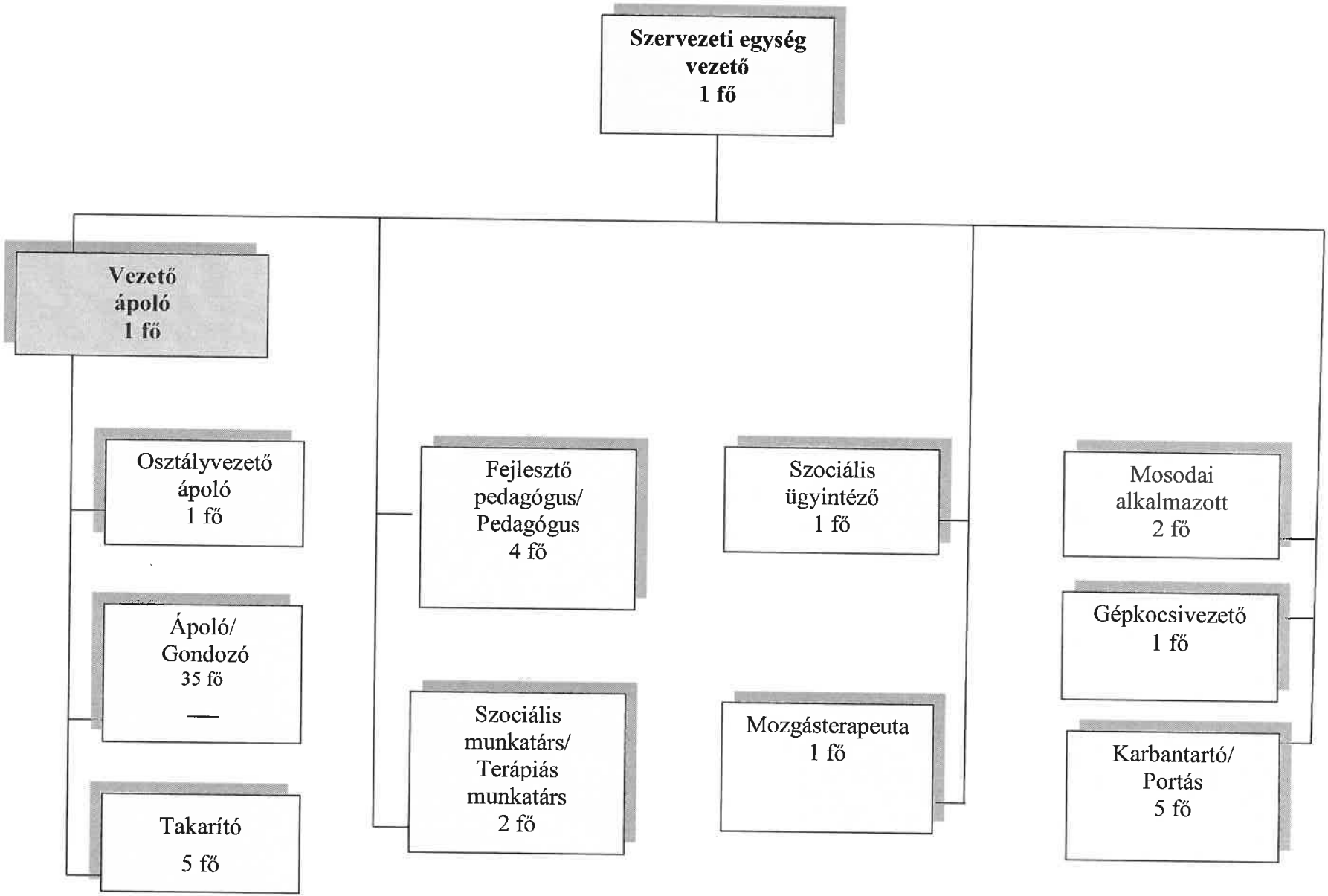
MELLÉKLETEK


Intézményvezető
1 fő
Intézményvezető helyettes
1 fő
Funkcionális szervezeti egység
Vezető ápoló
1 fő
Szervezeti egység-vezető
Műszaki ügyintéző
2 fő
Gazdasági ügyintézők
6 fő
Munkaügyi dolgozók
3 fő
Titkárság
1 fő
Fogyatékos személyek ellátása
Idős személyek ellátása
Mentálhigiénés csoport
Szociális ügyintéző
2 fő
Másodlagos alkalmazott
8 fő
Gépkocsivezető
1 fő
Karbantartó/Portás
5 fő
Osztályvezető ápoló
1 fő
Osztályvezető ápoló
1 fő
Fogyatékos személyek ellátása
Idős személyek ellátása
Ápoló/Gondozó
24 fő
Takarító
6 fő
Ápoló/Gondozó
21 fő
Takarító
6 fő
Szociális munkatárs/Terápiás munkatárs
2 fő
Fejlesztő pedagógus
3 fő
Szociális munkatárs/Terápiás munkatárs
2 fő

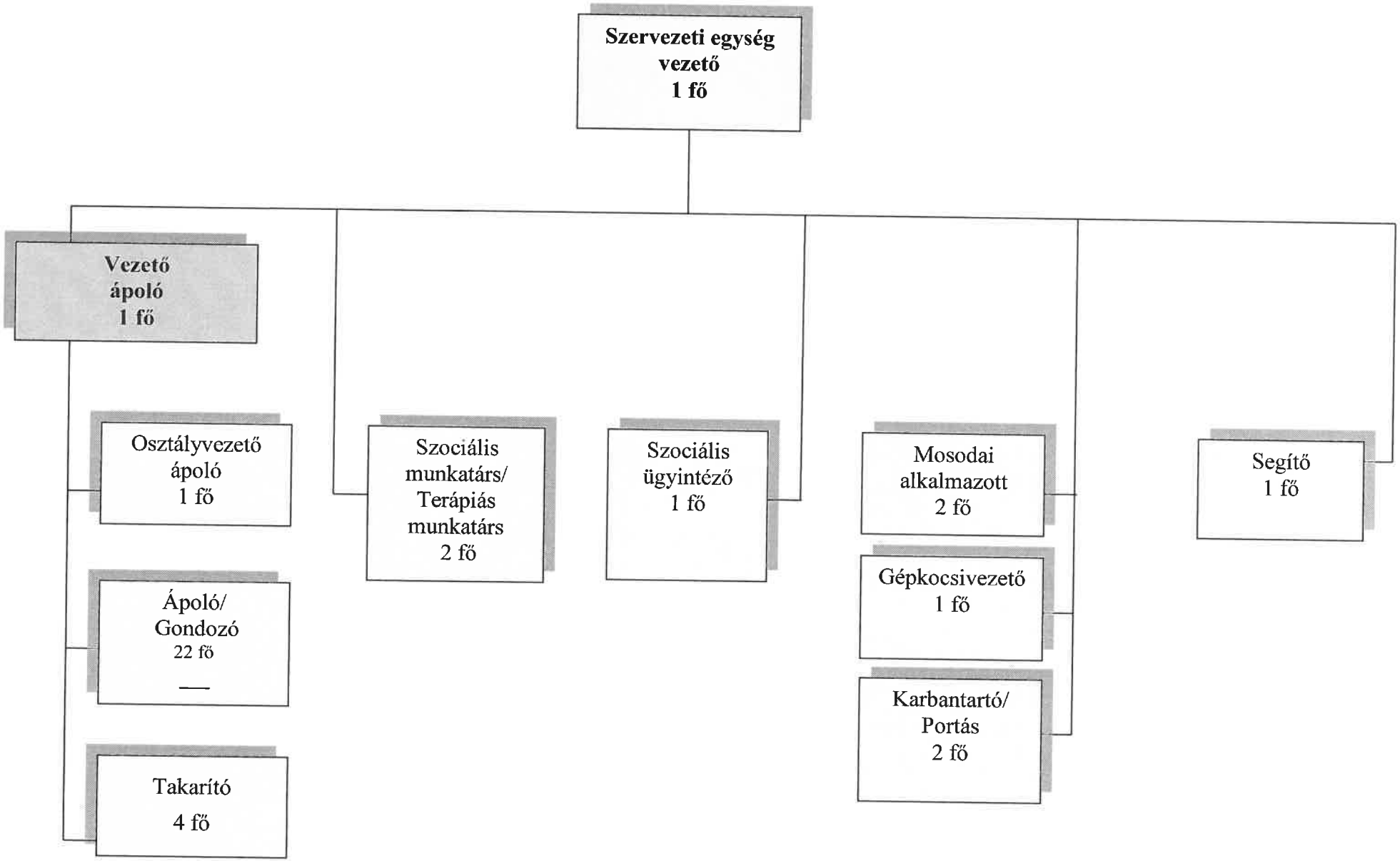
Tengerszem Integrált Szociális Intézmény Kincsestár Idősek Otthona Bodrogkeresztúr



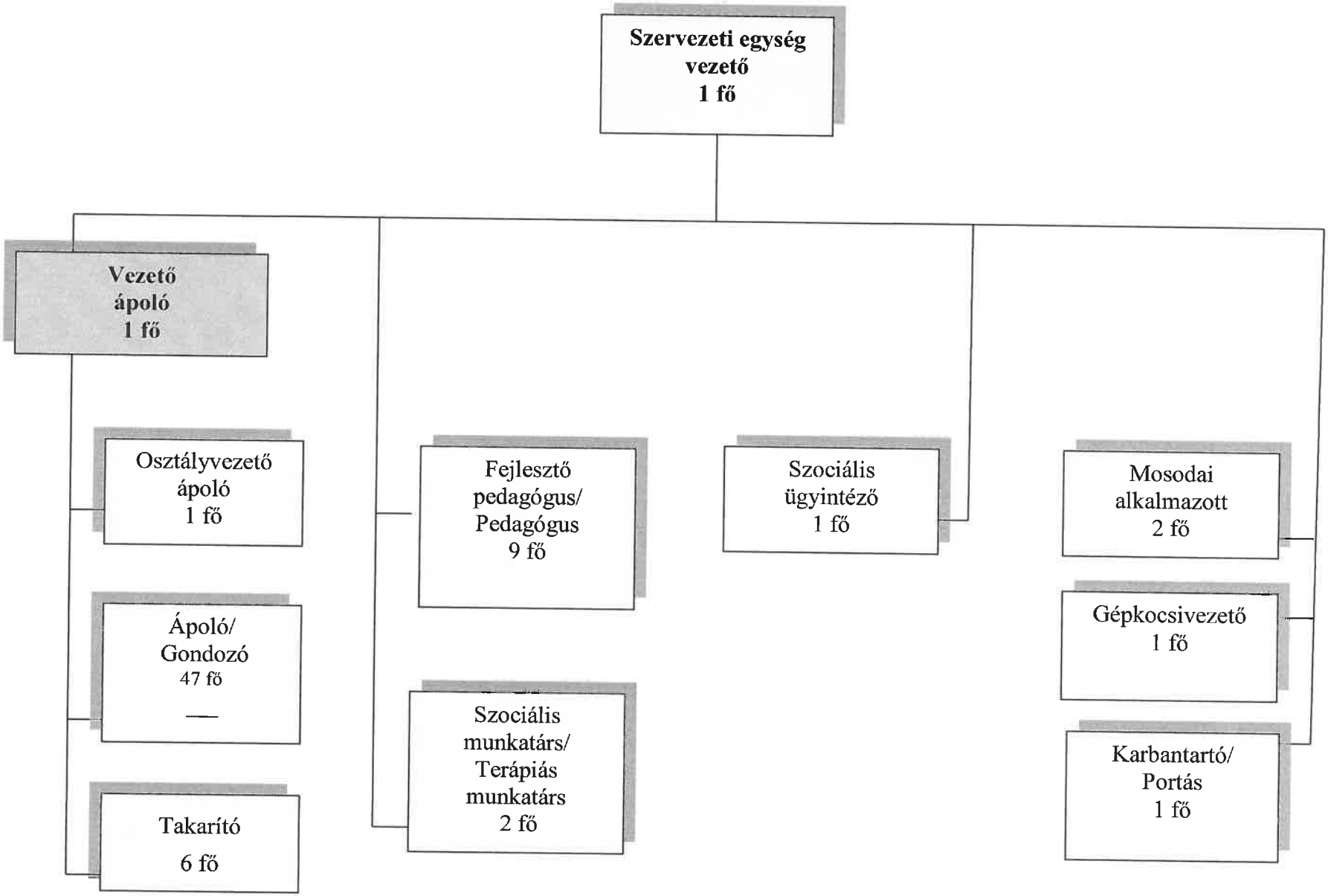
Tengerszem Integrált Szociális Intézmény Öregtorony Otthon Boldogkőváralja



Tengerszem Integrált Szociális Intézmény Gémes Otthon Ricse



Tengerszem Integrált Szociális Intézmény Nektár Otthon Tokaj



Tengerszem Integrált Szociális Intézmény Kőpatak Idősek Otthona Zsujta

