

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi
és Gyermekjóléti Intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2019.

I. fejezet

Általános rész

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény alapítása

- Miskolc Megyei Város Tanácsa V.B. I-8/30.123/1990. sz. VB. határozata (Miskolc, 1990. január 18.) – Családsegítő Központ létrehozásáról
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése 1991. április 19-én kelt IV. 30. (30.426) 1991.sz. határozata – az intézmény nevének és jogállásának módosításáról (név: Családsegítő Szolgálat, jogállás: önálló gazdálkodást folytató költségvetési szerv)
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése X-189/24.012/1997.sz. határozata (1997. október 30.) Gyermekjóléti Szolgálat ellátásáról, alapító okirat módosításáról
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése XII-235/24.217/1997.sz. határozata (1997. december 18.) az integrált ellátást nyújtó decentrumok kialakításáról, a területi ellátás módosításáról, az alapító okirat módosításáról
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése V-87/3.288/2001. sz. határozata a Családsegítő Szolgálat alapító okiratának módosításáról (névváltozásról, új tevékenységi kör – módszertani feladatok ellátásáról)
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése VI-198/71.153/2005. sz. határozata a Miskolci Családsegítő Szolgálat, Regionális Módszertani Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Megyei Módszertani Központ alapító okiratának módosításáról (új tevékenységi körök – Miskolci Kistérség Többcélú Társulásától átvállalt családsegítő feladatok ellátása, egészségügyi és szociális információs szolgáltatás – Diszpécser Központ létrehozása, Gyermekjóléti Központ feladatainak – ellátásáról)
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése VI-197/71.189/2005. sz. határozata a Miskolci Családsegítő Szolgálat, Regionális Módszertani Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Megyei Módszertani Központ Alapító Okiratának módosításáról (új tevékenységi kör – Miskolc Kistérség Többcélú társulásától átvállalt gyermekjóléti szolgáltatási feladatok ellátása)
- Miskolc Megyei Jogú Város 2008. június 26-ai Közgyűlése VI-110/13571/2008. sz. határozata a Területi Gondozószolgálat feladatainak az Iránytű Szociális Szolgálat, valamint a Miskolci Családsegítő Központ részére történő átadásra, és az intézmény megszüntetésére
- Miskolc Megyei Jogú Város 2011. június 16-i Közgyűlése V-188/22.819/2011. sz. határozata a közösségi szolgáltatások Alapító Okiratba vétele
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő Iránytű Szociális Szolgálat, a Miskolci Egyesített Bölcsőde és Egészségügyi Szolgálat, valamint a Miskolci Gyermekvédelmi Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv 2012. december 31. napjával az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. rendelkezései alapján beolvadással, egyetemleges jogutódlással megszűnt. Az intézmények jogutódja a Miskolci Családsegítő Szolgálat, Regionális Módszertani Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Megyei Módszertani Központ.
A jogutód intézmény elnevezése 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ.

- Miskolc Megyei Jogú város Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához. 2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás.
- Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2013. (XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXCV. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásának módosításáról, továbbá jóváhagyta Sajóörös Község Önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a Gyermekek Átmeneti Otthona és Családok Átmeneti otthona feladatellátásának területi módosítását. A két intézményegység 2014.01.01-től feladatellátását a Társulás valamennyi településére kiterjeszti.
Az intézmény elnevezése 2014. január 1-től: Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény.
- A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 9/2016.sz. (III.21.) határozatával jóváhagyta a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény, valamint a Miskolc MJV Önkormányzata által alapított Miskolci Egészségfejlesztési Intézet közötti egészségügyi alapellátással kapcsolatos közfeladat átadás-átvételt és döntött a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Alapító Okiratának módosításáról.
- A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a 18/2017. (VIII.31.) sz. határozata értelmében döntött a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás megszüntetéséről.
- Miskolc Megyei Jogú város Közgyűlésének 180/2017. (X. 19.) számú határozata alapján
- 2018. január 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény fenntartója a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.
- Miskolc Megyei Jogú város Önkormányzata közgyűlésének 118/2018 (KI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011.CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás – jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény.

3. Irányadó rendelkezések

3.1. Szociális szolgáltatások és ellátások tekintetében

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: SzCsM rendelet)
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet – a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet – a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet – a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértők, szakértői szervezetekre vonatkozó részletes szabályokról
- 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet – a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

3.2. Gyermekjóléti-, gyermekvédelmi szolgáltatás tekintetében

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.)
- 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: NM rendelet)
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távollattartásról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti szolgáltatások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

3.3. Az intézmény működését meghatározó egyéb jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
- mindenkor hatályos költségvetési törvény

- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, valamint e tv. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló – 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet – végrehajtási rendelete
- 20/2017.(X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 210/2009.(IX. 29.) Korm. rendelet. kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 35/2004. (IV. 26.) ESZCSM rendelet a csecsemők és kisgyermekek számára készült feldolgozott gabona alapú élelmiszerekről és bébiételekről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 68/2007. (VII. 26.) FVM-EüM-SZMM együttes rendelet az élelmiszer-előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer-higiéniai feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről
- 68/2013. (XII. 29.) NGM. rendelet a kormányzati funkciók az államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének mindenkor hatályos helyi rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról, valamint a köznevelési intézmények étkezéséért fizetendő térítési díjakról

4. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény törvényes működését az irányadó hatályos jogszabályok alapján az alábbi szervezeti, működési, szakmai, gazdasági és műszaki alapidokumentumok, szabályzatok határozzák meg.

4.1. Szervezeti és működési alapidokumentumok

- az intézmény Alapító Okirata
- az intézmény székhelyének, telephelyeinek szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzése, tanúsítványai
- Szakmai Program(ok) szolgáltatásonként/ellátási formánként
- az intézmény (jelen) Szervezeti és Működési Szabályzata
- az intézmény egyes – a jogszabály által előírt - szolgáltatásaira vonatkozó Házi rend
- az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírása

- az intézmény iratkezelési szabályzata
- Közalkalmazotti Tanács- működésének szabályzata
- Esélyegyenlőségi terv
- Éves továbbképzési terv
- Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata

4.2. Szakmai dokumentumok

4.2.1. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

- Eljárásrend – az intézmény pecsétjei és bélyegzői, azok használatára jogosultak körére, a használat rendjére
- Esélyegyenlőségi terv
- Iratkezelési szabályzat
- Integrált Kockázatkezelési Szabályzat
- Közalkalmazotti Tanács működési szabályzata
- Kulcsnyilvántartási és kulcskezelési szabályzat

4.2.2. Gazdasági szabályzatok

- Adatkezelési és adatvédelmi Szabályzat és Informatikai Biztonsági Szabályzat
- Anyag-, eszközgazdálkodási és raktárkezelési szabályzat
- Az intézmény Család- és Gyermekegészségügyi Központ – Készenléti szolgálatában résztvevő munkatársak díjazásának szabályai
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Rendkívüli munkavégzés elrendelésének szabályai
- Számlarend
- Számviteli politika
- Telefonhasználati szabályzat

4.2.3. Műszaki, ellátási szabályzatok

- Gépjárművek üzemeltetésének és költségelszámolásának szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Veszélyazonosító egyéni védőeszköz juttatáshoz – egyéni védőeszközök meghatározása

4.2.4. Az intézmény – szakmai jogszabályok által előírt – szabályzatai

- Élelmezési szabályzat
- Gyógyszerellátási szabályzat
- Halott ellátási szabályzat

4.2.5. Szakmai munkát meghatározó protokollok, útmutatók, szakmai ajánlások

- Szakmai ajánlás – A család és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól (EMMI 2017)
- Módszertani útmutató – A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektor semleges egységes elvek módszertana (EMMI 2017)
- Protokoll – A család és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól (EMMI 2017)
- Protokoll – A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól (EMMI 2017)
- Protokoll – A család és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól (EMMI 2017)
- Protokoll – Ápolási, gondozási protokollok
- Útmutató – az Esetnapló vezetéshez
- Dokumentációs vonalvezető - Útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez 2. kiadás 2018. január
- Fogalomtár

II. fejezet

Az intézmény adatai

A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Alapító Okirata tartalmazza.

A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény szervezeti felépítése

I. Általános bevezető

2018. január 1-től az intézmény fenntartója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 118/2018. (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás –jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény.

Az integrált intézményben – szakmai és finanszírozási szempontok mentén – feladatcsoportonként önálló szervezeti egységek (igazgatóságok) kerültek létrehozásra, melyek között egyértelműen elkülönülnek az alap és szakellátási feladatok, illetve a különböző célcsoportokat érintő – ezáltal eltérő szakmai kompetenciákat igénylő – feladatok.

Az integrált intézmény szakmai feladatellátását az igazgató irányításával 4 szakmai igazgatóság (Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, Gyermek Napközbeni Ellátása - Bölcsődei Igazgatóság, Szociális Szakosított Ellátások Igazgatósága és a Célcsoport Specifikus Szociális Ellátások Igazgatósága) és a munkájukat segítő Stratégiai csoport biztosítja.

Az intézmény szakmai munkáját támogató és kiegészítő szervezeti egységek: Gazdasági Igazgatóság, és a Humánpolitikai csoport.

A négy szakterületi igazgatóság alá rendeződnek az Szt. és a Gyvt. által ellátandó alap- és szakosított ellátások.

A Stratégiai Csoport koordinál/illetve irányít minden olyan feladatot, amely valamennyi, illetve több szakterületet érint, összehangolja az egyes szakterületek munkáját (továbbképzés, képzési rendszer, fejlesztések – pályázati munka koordinálása, intézményi szintű programok, rendezvények, intézmény arculata, PR tevékenység, kommunikáció, információáramlás, stb.).

II. Szervezeti ábra

A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény szervezeti ábráját a Szervezeti és Működési szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

III. Az egyes igazgatóságok szervezeti egységei, a szervezeti egységek által ellátott feladatok

1. Központi irányítás (Miskolc, Arany J. u. 37. – székhely)

- Igazgató
- Általános igazgató-helyettes
- Szakmai igazgató helyettesek
- Igazgatói titkárság
- Humánpolitikai csoport

2. Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága (Miskolc, Arany J. u. 37.)

2.1. Család- és gyermekjóléti központ és szolgálat feladatait ellátó telephelyek, szolgáltatás céljára nyitva álló helyiségek

- Család- és Gyermekjóléti Központ (Miskolc, Szemere u. 5.)
- Arany János úti Területi Szolgáltatási Központ (Miskolc, Arany J. u. 37. – székhely)
- Kassai úti Területi Szolgáltatási Központ (Miskolc, Kassai u. 19. – ellátottak számára nyitva álló helyiség)
- Avasi Területi Szolgáltatási Központ (Miskolc, Szentgyörgy u. 42-44. – ellátottak számára nyitva álló helyiség)
- Diósgyőr-Vasgyári Szolgáltatási Központ (Miskolc, Jedlik Á. u. 3/a. – ellátottak számára nyitva álló helyiség)
- Perecesi Szolgáltatási Központ (Miskolc, Bollóalja u. 115. – ellátottak számára nyitva álló helyiség)
- Települési feladatellátás Munkacsoport

2.2. Gyermek Átmeneti Otthona - (Miskolc, Egyetem u. 1.)

2.3. Családok Átmeneti Otthona - (Miskolc, Egyetem u. 1.)

3. Gyermek Napközbeni Ellátása – Bölcsődei Igazgatóság (Miskolc, Arany J. u. 37.)

- Napsugár Bölcsőde – Miskolc, Selyemrét u. 36.
- Mesemalom Bölcsőde – Miskolc, Dózsa Gy. u. 36.
- Dobó Katica Bölcsőde – Miskolc, Hadirokkantak u. 26.
- Heim Pál Bölcsőde – Miskolc, Kassai u. 19.
- Katica Bölcsőde – Miskolc, Szilvás u. 39.
- Napraforgó Bölcsőde – Miskolc, Hajós u. 1.
- Petneházy Bölcsőde – Miskolc, Petneházy u. 10-12.
- Margaréta Bölcsőde – Miskolc, Bokréta u. 1.
- Diósgyőri Bölcsőde – Miskolc, Kuruc u. 65/a.
- Kilián Bölcsőde – Miskolc, Könyves K. u. 31.

4. Szociális Szakosított Ellátások Igazgatósága

4.1. Szervezési és előgondozási csoport

- előgondozási egység,
- szervezési egység

4.2. Ápolást - gondozást nyújtó - idősök otthona

- Őszi Napsugár Otthon – Miskolc, Szentpéteri kapu 101.
- Aranykor Idősök Otthona – Miskolc, Kiss tábornok u. 32.
- Szent Hedvig Otthon – Miskolc, Kórház u. 1.

4.3. Terápiás csoport

4.4. Egészségügyi ellátás

5. Célcsoport Specifikus Szociális Ellátások Igazgatósága (Miskolc, Kabar u. 4.)

5.1. Idősök ellátását biztosító szervezeti egységek

- Székhelyen (Miskolc, Arany J. u. 37.) nyújtott ellátások (Derús Alkony Szolgáltatási Központ)
étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása
- Segítő Kezek Szolgáltatási Központ – Miskolc, Szondy Gy. u. 50.
étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása
- Szépkor Szolgáltatási Központ – Miskolc, Mátyás király u. 15.
étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása
- Újgyőri Szolgáltatási Központ – Miskolc, Andrássy u. 10.
étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása
- Vársétány Szolgáltatási Központ – Miskolc, Bartók B. u. 7.
étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása
- Hámori Szolgáltatási Központ – Miskolc, Palota u. 16.
étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása
- Hejőcsabai Szolgáltatási Központ – Miskolc, Sütő J. u. 6.
étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása
- Arany Alkony Szolgáltatási Központ – Miskolc, Kabar u. 4.
étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősök átmeneti elhelyezése
- Bulgárföldi Szolgáltatási Központ – Miskolc, Fazola H. u. 4.

- étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, idősek átmeneti elhelyezése
- Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ – Miskolc, Kacsóh P. u. 8.
étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, idősek átmeneti elhelyezése
- Avasi Szolgáltatási Központ – 2 telephellyel - Miskolc, Testvérvárosok u. 6. és Miskolc, Klapka Gy. u. 6-8.
étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása
- Települési Feladatellátás Munkacsoport
házi segítségnyújtás

5.2. Fogyatékos Személyek szociális ellátásai

- Támogató Szolgálat – Miskolc, Arany J. u. 37.

5.3. Pszichiátriai betegek ellátása

- pszichiátriai betegek közösségi ellátása – Miskolc, Arany J. u. 37.
- pszichiátriai betegek nappali intézménye – Miskolc, Arany J. u. 37.

6. Gazdasági Igazgatóság (Miskolc, Arany J. u. 37.)

- Pénzügyi és Számviteli Osztály (Miskolc, Arany J. u. 37.)
- Anyag- és Eszközgazdálkodási Osztály (Miskolc, Arany J. u. 37.)
- Létesítmény-üzemeltetési Osztály (Miskolc, Arany J. u. 37.)
 - Műszak-szállítási csoport

IV. A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény feladat és hatásköreinek meghatározása

1. Az intézmény felső vezetése

- igazgató
- általános igazgató-helyettes
- gazdasági igazgató
- család- és gyermekjóléti alapellátások igazgatósága – szakmai igazgató-helyettes
- gyermekek napközbeni ellátása – bölcsődei igazgatóság - szakmai igazgató-helyettes
- szociális szakosított ellátások igazgatósága – szakmai igazgató-helyettes
- célcsoport specifikus szociális ellátások igazgatósága – szakmai igazgató-helyettes

1. 1. Az intézmény vezetője – igazgató feladatai

- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése által nyilvános pályázat útján, jogszabályban meghatározott időtartamra megbízott igazgató
- Az igazgató/intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottra vonatkozó rendelkezések határozzák meg
- Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti, döntési és munkáltatói jogkörét a Kjt. állapítja meg

- Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, felel az intézmény működéséért, gazdálkodásáért
- A Kjt. előírásai alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény dolgozói fölött
- Jogszabályi felhatalmazás, illetve fenntartói utasítás alapján gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, aktualizálásáról
- Felelős azért, hogy az intézmény a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltak szerint működjön, végrehajtja a fenntartó utasításait, döntéseit
- Irányítja a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény szakmai munkáját. Felelős – a jóváhagyott költségvetési keretek között – az intézmény szabályszerű, kiegyensúlyozott gazdálkodásáért
- Gyakorolja a cégjegyzést. Az intézmény egészének vonatkozásában utalványoz.
- Meghatározza az intézmény működési rendjét
- Felelős az intézmény belső ellenőrzésének (szakmai, gazdasági) megszervezéséért
- Biztosítja az intézmény eredményes működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- Képviseli az intézményt a fenntartó felé, valamint állami önkormányzat, társadalmi szervezetek előtt
- Kapcsolatot tart a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, valamint társszakmák, szervezetek képviselőivel
- Felelős az intézmény szakmai stratégiájának összehangolt, egyeztetett kidolgozásáért, az abban foglaltak ütemezett megvalósításáért
- Összehangolja az intézmény keretei között működő szakterületek munkáját, biztosítja a horizontális együttműködés szakmai keretfeltételeit
- Biztosítja az intézmény szakmai és koordinációs fórumainak működését
- Felel az intézmény egésze vonatkozásában az adatvédelmi szabályok betartatásáért
- Támogatja az intézmény szakmai munkáját segítő fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósítását
- Negyedévente (illetve szükség szerint) szóban, évente írásban beszámoltatja az igazgatóságok vezetőit (ig.h.) a szakterületen végzett munkáról
- Folyamatosan nyomon követi, ill. értékeli a vezetés, a szakmai szervezeti egységek munkáját
- Havonta (illetve szükség szerint) vezetői értekezletet tart, továbbá részt vesz az egyes igazgatóságok szakmai értekezletein
- Felel az intézmény dolgozóinak - az intézmény tevékenységével, szakmai munkájával összefüggő - folyamatos tájékoztatásáért
- Évente egy alkalommal összdolgozói értekezlet keretében értékeli az intézmény szakmai munkáját és gazdálkodását.

1.2. Az intézmény általános igazgató helyettese

- A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény igazgatójának egyszemélyi felelős helyettese
- Jogállását a magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.)
- Az igazgatót távollétében, tartós távollét és az álláshely betöltetlensége esetén az általános igazgatóhelyettes, annak akadályoztatása esetén a gazdasági vezető / gazdasági igazgató helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a szülési szabadság, a gyermekgondozási miatti távollét, a betegség vagy fizetés nélküli szabadság miatt harminc napot meghaladó távollét.
- Munkáltatói jogai az intézmény igazgatójának távollétében a vezető beosztású munkatársak szabadságának engedélyezésére, valamint az igazgató tartós távolléte esetén a közalkalmazotti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésére, illetve az áthelyezési engedélyezésére terjed ki
- Munkáltatói jogkörben a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát engedélyezi
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével, biztosítja az intézményi szintű információáramlást
- Együttműködik és kapcsolatot tart az intézmény szakterületi igazgatóságaival, valamint a gazdasági igazgatósággal, biztosítja a horizontális együttműködés keretfeltételeit
- Felel a folyamatos és időszakos adat és információ szolgáltatások határidőre történő elkészítéséért
- Intézményi szinten felel a továbbképzési terv elkészítéséért és az abban foglaltak teljesülését nyomon követi
- Felel az adatvédelmi szabályok betartásáért
- Az igazgató megbízásából képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken
- Az igazgató által meghatározottak szerint - időszakosan – eleget tesz beszámolási kötelezettségének
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapidokumentumokban foglaltak szerint, az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni
- Konkrét vezetői, irányítási, szakmai és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli

1.3. Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága – szakmai igazgató-helyettes

- A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Család- és Gyermekjóléti Alapellátása Igazgatóságának vezetője
- Jogállását a vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.)

- Koordinálja, és szakmailag irányítja az intézmény Család- és Gyermejjóléti Alapellátások Igazgatóságának munkáját. Az igazgatóságot érintő szakmai és gazdálkodási feladatok tekintetében az igazgató helyettese
- Összehangolja egyes szervezeti egységek szolgáltatásait.
- Intézményi szinten felel a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer munkájáért, a jelzőrendszer tagjainak tájékoztatásáért.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó igazgatóság éves munkatervét és ellenőrzési tervét, felel az abban foglaltak ütemezett végrehajtásáért. Időszakosan ellenőrzi a munkafegyelem megtartását.
- Felel a folyamatos, illetve időszakos adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséért.
- Havi rendszerességgel (illetve szükség szerint) igazgatósági vezetői értekezletet tart, az értekezletről feljegyzést készít.
- Folyamatos kapcsolatot tart a Stratégiai csoporttal, biztosítja szakterülete felé az információáramlást.
- Szükség szerint részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek csoportmegbeszélésein.
- Vezeti a családsegítés, valamint a gyermekjóléti alapellátások szakmai stábját. Az igazgatóság munkatársainak javaslata alapján éves stáb munkatervet készít, melyet az igazgató elé terjeszt.
- Együttműködik és kapcsolatot tart az intézmény szakterületi igazgatóságaival, biztosítja a horizontális együttműködés keretfeltételeit.
- Segíti, illetve kezdeményezi az új projektek, fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósulását az irányítása alá tartozó szakterületen, illetve más szakterülettel együttműködve.
- Előkészíti az irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó igazgatóság szabadságolási ütemtervének elkészítéséről. Munkáltatói jogkörben engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó – középvezetők – szabadságát.
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- Üres álláshely betöltése esetén előkészíti a pályázati kiírást, irányítja a döntés előkészítést, részt vesz a kiválasztásban és döntésben.
- Ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkáját, munkafegyelmeinek megtartását.
- Szakterületén felel a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Nyomon követi a szakterületéhez tartozó szervezeti egységek személyi és tárgyi feltételeinek alakulását, javaslatot tesz azok javítására, a hiányosságok pótlására.
- Szakterületén felel az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.

- Szakterületén felel a jogszabályi előírásoknak, a megfelelő dokumentációs rend kialakításáért és vezetéséért.
- Kapcsolatot tart a szakterületének tevékenységi köréhez tartozó külső szervezetekkel, hatóságokkal, egyházakkal és civil szervezetekkel.
- Az igazgató megbízásából képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken.
- Az igazgató által meghatározottak szerint – időszakosan – eleget tesz beszámolási kötelezettségének.
- Részt vesz az igazgatói értekezleten, az ott elhangzottokról tájékoztatja az irányítása alá tartozó igazgatóság dolgozóit.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapidokumentumokban foglaltak szerint, az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti keretek között köteles ellátni.
- Munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

1.4. Gyermek Napközbeni Ellátása – Bölcsőde Igazgatóság – szakmai igazgató-helyettes

- A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény **Gyermek Napközbeni Ellátása – Bölcsőde Igazgatóság vezetője**
- Jogállását a vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.),
- Koordinálja és irányítja az intézmény Gyermek Napközbeni Ellátása – Bölcsődei Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek munkáját. A gyermek napközbeni ellátásával és a kapcsolódó szolgáltatásokkal összefüggő szakmai és gazdálkodási feladatok tekintetében az igazgató helyettese,
- A bölcsődei ellátás szervezetének irányítója. Koordinálja a bölcsődei ellátás szervezeti egységeit, felelős a bölcsődék működéséért, szakmai tevékenységéért,
- Szervezi és irányítja a bölcsődékben folyó gondozási-nevelési munkát. Ezen belül:
 - Elkészíti az intézmény szakmai programját
 - A bölcsőde vezetőkkel elkészíteti a bölcsődék éves szakmai programját
 - Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
 - A bölcsődevezetőkkel közösen elősegíti a vezetői utánpótlás nevelést
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a bölcsődék kihasználtságát, az előjegyzések számának alakulását és a gondozott gyermekek korösszetételét
 - Értékeli az előző év szakmai munkáját és megteszi a szükséges intézkedéseket
 - Figyelemmel kíséri a bölcsődék orvosi ellátását, szükség esetén javaslatot tesz a változtatásra
 - Figyelemmel kíséri bölcsődei étkeztetési tevékenységet

- Szakterületén felel a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentációs rend kialakításáért és vezetéséért
- Szakterületén felel az adatvédelmi szabályok betartásáért
- Kezdeményezi, illetve segíti szakterületén új projektek, jó gyakorlatok bevezetését
- Részt vesz a szakmai ellenőrzési programban
- Felügyel a higiénés követelmények betartására és betartatására a bölcsődékben.
- Elkészíti, illetve elkészítteti az éves szabadságolási ütemtervet. Munkáltatói jogkörben engedélyezi az éves szabadságot, illetve fizetett távollétet,
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Stratégiai csoporttal, biztosítja a szakterület felé az információáramlást,
- Együttműködik és kapcsolatot tart az intézmény más szakterületi igazgatóságaival, biztosítja horizontális együttműködés keretfeltételeit,
- Segíti, illetve kezdeményezi új projektek, fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósítását az irányítása alá tartozó szakterületen, illetve más szakterületekkel együttműködve,
- Bölcsődei szakmai állás megüresedése esetén javaslatot tesz a pályázati kiírásra, irányítja a döntés előkészítő munkát és részt vesz a döntésben,
- Előkészíti, illetve elkészítteti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért,
- Ellenőrzi a munkafegyelem megtartását,
- Részt vesz az igazgatói értekezleteken, az ott elhangzottakról tájékoztatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket,
- Havonta, illetve szükség szerint bölcsődevezetői értekezletet tart, melyről feljegyzést készít,
- Időszakosan eleget tesz beszámolási kötelezettségének az igazgatónak,
- Szakterületén felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért, munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- Felelős a különböző adatszolgáltatások, jelentések határidőre való elkészítéséért, elküldéséért,
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- Feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

1.5. Szociális Szakosított ellátások Igazgatósága – szakmai igazgató-helyettes

- Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény **Szociális Szakosított ellátások** vezetője
- Jogállását a vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.),

- Koordinálja, és szakmailag irányítja az intézmény ellátásával foglalkozó szakmai egységek munkáját. Összehangolja a tartós bentlakással foglalkozó szakmai egységek szolgáltatásait,
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Stratégiai csoporttal, biztosítja szakterülete felé az információáramlást,
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény szakterületi igazgatóságaival, biztosítja a horizontális együttműködés keretfeltételeit,
- Vezeti az intézmény tartós bentlakást, ápolást, gondozást biztosító ellátást és annak szakmai stábját,
- Az igazgató megbízásából képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken,
- Elkészíti az irányítása alá tartozó igazgatóság éves munkatervét és ellenőrzési tervét, felel az abban foglaltak ütemezett végrehajtásáért. Időszakosan ellenőrzi a munkafegyelem betartását,
- Az igazgató által meghatározottak szerint – időszakosan – eleget tesz beszámolási kötelezettségének,
- Felel a folyamatos, illetve időszakos adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséért,
- Havi rendszerességgel, illetve szükség szerint igazgatósági vezetői értekezletet tart, az értekezletről feljegyzést készít,
- Szükség szerint részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkaértekezletén,
- Segíti, illetve kezdeményezi az új projektek, fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósulását az irányítása alá tartozó szakterületen, ill. más szakterülettel együttműködve,
- Előkészíti az irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért,
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó igazgatóság szabadságolási ütemtervének elkészítéséről. Munkáltatói jogkörben engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó – középvezetők – szabadságát,
- Üres álláshely betöltése esetén előkészíti a pályázati kiírást, irányítja a döntés előkészítést, részt vesz a kiválasztásban és döntésben,
- Szakterületén felel a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- Ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkáját, munkafegyelmének megtartását,
- Ellenőrzi a személyi térítési díjak megállapítását, illetve a beszéd szabályszerűségét,
- Folyamatosan nyomon követi a férőhelyszám kihasználtság alakulását, tapasztalatairól negyedévente, illetve szükség szerint tájékoztatja az igazgatót,

- Közreműködik a normatíva igénylés elszámolásához kapcsolódó feladatokban. Felel a kimutatásokhoz szükséges dokumentáció pontos, naprakész vezetéséért,
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapidokumentumokban foglaltak szerint, az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles ellátni,
- Konkrét vezetői, irányítási, szakmai és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.
- Irányítja és felügyeli a szakmai igazgatósághoz tartozó előgondozás és szervezés rendszerét, javaslatot tesz az igazgatónak a férőhely kijelölésére, illetve a szakosított ellátás igénybe vételéhez szükséges értékelő adatlapjának elfogadására.

1.6. Célcsoport Specifikus Szociális Ellátások Igazgatósága – szakmai igazgató-helyettes

- Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Célcsoport Specifikus Szociális Ellátások vezetője
- Jogállását a vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.),
- Koordinálja, és szakmailag irányítja az intézmény idősellátással, fogyatékos személyek, valamint pszichiátriai betegek ellátásával foglalkozó szakmai egységek munkáját. Összehangolja az idősellátással foglalkozó szakmai egységek szolgáltatásait,
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Stratégiai csoporttal, biztosítja szakterülete felé az információáramlást,
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény szakterületi igazgatóságaival, biztosítja a horizontális együttműködés keretfeltételeit,
- Vezeti az intézmény idős, fogyatékos személyek, pszichiátria betegek ellátása szakmai stábját,
- Az igazgató megbízásából képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken,
- Elkészíti az irányítása alá tartozó igazgatóság éves munkatervét és ellenőrzési tervét, felel az abban foglaltak ütemezett végrehajtásáért. Időszakosan ellenőrzi a munkafegyelem betartását,
- Az igazgató által meghatározottak szerint – időszakosan – eleget tesz beszámolási kötelezettségének,
- Felel a folyamatos, illetve időszakos adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséért,
- Havi rendszerességgel, illetve szükség szerint igazgatósági vezetői értekezletet tart, az értekezletről feljegyzést készít,
- Szükség szerint részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkaértekezletén,

- Segíti, illetve kezdeményezi az új projektek, fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósulását az irányítása alá tartozó szakterületen, ill. más szakterülettel együttműködve,
- Előkészíti az irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért,
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó igazgatóság szabadságotolási ütemtervének elkészítéséről. Munkáltatói jogkörben engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó – középvezetők – szabadságát,
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- Üres álláshely betöltése esetén előkészíti a pályázati kiírást, irányítja a döntés előkészítést, részt vesz a kiválasztásban és döntésben,
- Szakterületén felel a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- Ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkáját, munkafegyelmének megtartását,
- Ellenőrzi a személyi térítési díjak megállapítását, illetve a beszédés szabályszerűségét,
- Folyamatosan nyomon követi a férőhelyszám kihasználtság alakulását, tapasztalatairól negyedévente, illetve szükség szerint tájékoztatja az igazgatót,
- Közreműködik a normatíva igénylés elszámoláshoz kapcsolódó feladatokban. Felel a kimutatásokhoz szükséges dokumentáció pontos, naprakész vezetéséért,
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapidokumentumokban foglaltak szerint, az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles ellátni,
- Konkrét vezetői, irányítási, szakmai és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
- Javaslatot tesz a szakmai igazgatósághoz tartozó átmeneti elhelyezés férőhely kijelöléséről és a házi segítségnyújtás értékelő adatlapjának elfogadására
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

1.7. Gazdasági Igazgatóság – gazdasági vezető / gazdasági igazgató

- A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény igazgatójának gazdasági helyettese, az intézmény gazdálkodásáért felelős gazdasági vezető / gazdasági igazgató
- A Gazdasági Igazgatóságot az igazgató irányítása mellett a gazdasági vezető / gazdasági igazgató vezeti
- A gazdasági vezető távollétében, tartós távollét és az álláshely betöltetlensége esetén az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti képesítéssel rendelkező személy, a pénzügyi és számviteli osztályvezető látja el a helyettesítését. A gazdasági vezető tartós távolléte esetén az igazgató a polgármester egyetértésével haladéktalanul gondoskodik a helyettesítéséről, a fentiek szerinti végzettségű alkalmazott kijelölésével. Tartós távollétnek minősül a szülési szabadság, a gyermekgondozás miatti távollét, a betegség vagy fizetés nélküli szabadság miatt harminc napot meghaladó távollét.

- A gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén az igazgató haladéktalanul gondoskodik annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra az igazgató az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat (pénzügyi és számviteli osztályvezető) jelöli ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására, a gazdasági vezető kinevezésére jogosult személy egyetértésével.
- Jogállását a magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.),
- Közvetlenül irányítja és vezeti az intézmény gazdasági-, pénzügyi-, számviteli-, anyag és eszközgazdálkodási-, ügyviteli-, létesítmény-üzemeltetési, műszakszállítási egységét,
- Irányítja az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, intézményüzemeltetési feladatok ellátását, valamint mindezekkel összefüggő adminisztrációt,
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, pénzügyi, műszaki szabályzatait,
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,
- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelemi rendjét,
- Elvégzi a hatáskörébe tartozó tevékenységek folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzését,
- Előkészíti, javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére, jóváhagyás után biztosítja a költségvetés pénzügyi jogszabályokban foglalt végrehajtásáért, ellenőrzi annak betartását,
- Felel a költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- Részt vesz az igazgatói értekezleten, az elhangzottokról tájékoztatja az igazgatóság dolgozóit,
- Az igazgatóság vonatkozásában felel a szabadságolási ütemterv elkészítéséért, munkáltató jogkörben engedélyezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben dolgozók fizetett szabadságát,
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában felel a munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- Felelős az ellátotti létszám alapján (a mindenkori Költségvetési tv., valamint az Szt. és Gyvt. szerint) történő normatíva igénylés, elszámolás pontosságáért, valamint a támogatási szerződéssel finanszírozott ellátások esetén a támogatás elszámolásáért,
- Elkészíti – szolgáltatásonként – az intézményi önköltség számítását,
- Javaslatot tesz – az intézmény igazgatójával egyeztetve – a fenntartó megkeresése alapján az intézményi térítési díjra (szolgáltatásonként/ellátási formánként),
- Felelős az intézmény vagyongazdálkodásáért, koordinálja és felügyeli a leltározás rendjét, a selejtezés folyamatát,

- A fenntartó, illetve az intézmény igazgatója által meghatározottak szerint eleget tesz beszámolási kötelezettségének. Eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének,
- Munkáját az igazgató útmutatásai szerint, a jóváhagyott költségvetési keretek között – a hatályos jogszabályok és intézményi belső szabályzatok szerint, önállóan végzi,
- Konkrét vezetői, irányítási, gazdálkodási és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
- Ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkáját, a munkafegyelem megtartását,
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

2. Az intézmény középvezetői szintje – igazgatóságokénti bontásban

2.1. Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága

- Család- és Gyermekjóléti Központ – intézményvezető
- Óvodai és Iskolai Szociális Segítők Munkacsoport - csoportvezető
- Család- és gyermekjóléti szolgáltatást biztosító szervezeti egységek – Területi Szolgáltatási Központ vezetők
- Családok és gyermekek átmeneti otthona vezető – Intézményvezető/szakmai vezető
- Települési feladatellátás család- és gyermekjóléti szolgáltatás – Települési feladatellátás csoportvezető

Szakmai szervezeti egységvezetők feladata és hatásköre

- Szervezi és irányítja a vezetése alá tartozó munkacsoport helyi szintű szakmai munkáját,
- Elkészíti a szakmai egység által biztosított szolgáltatások működési rendjét. Gondoskodik a szolgáltatások összehangolt lebonyolításáról,
- Elkészíti az általa vezetett szervezeti egység munkatervét,
- Az igazgató által meghatározottak szerint, időszakosan eleget tesz beszámolási kötelezettségének az intézmény igazgatója, illetve a szakterületi igazgató helyettesnek. Eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének,
- Működési területén irányítja a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszeri munkát. Gondoskodik arról, hogy a jelzőrendszeri munka a hatályos jogszabályok és az intézményi protokoll szerint történjen,
- Munkacsoportjában heti rendszerességgel munkamegbeszélést tart,
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- Az általa vezetett telephelyre vonatkozóan ellátja a leltárfelelősi feladatokat,
- Az általa irányított telephelyre vonatkozóan felel a tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Felelős a munkacsoport szakmai feladataihoz biztosított intézményi pénzeszközök célszerű felhasználásáért, a megadott határidőre történő szabályos elszámolásáért,
- Határidőre köteles elkészíteni az irányítása alá tartozó munkacsoport létszámjelentőjét,

- Felelős a munkacsoport éves szabadságolási ütemtervének elkészítéséért, vezeti a szabadság nyilvántartást;
- Munkáltató jogkörben engedélyezi a szervezeti egységbe tartozó munkatársak – szabadságos ütemterv szerinti – szabadságát. Rendkívüli szabadság igény esetén egyeztet az intézmény illetékes szakterületi igazgató-helyettesével,
- Köteles gondoskodni arról, hogy munkacsoportjában a cégtelefonok használata az intézményi szabályzatban meghatározott módon történjen,
- Folyamatos kapcsolatot tart a szakterületi igazgatóság valamennyi szervezeti egységével, biztosítja az információáramlást, továbbá együttműködik más szakterületi igazgatóságokhoz tartozó szervezeti egységekkel,
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szakmai egység éves ellenőrzési tervét, melyet jóváhagyás végett benyújt az intézmény igazgatójának,
- Köteles negyedévente – az általa vezetett munkacsoportban – szakmai ellenőrzést tartani,
- Ellenőrzi a munkafegyelem megtartását az általa vezetett szervezeti egységben,
- Az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában felel a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentációs rend betartásáért, valamint a jogszabályi előírásoknak, a szakmai és etikai normáknak megfelelő munkavégzés biztosításáért,
- Felelős az új munkavállalók betanításáért,
- A térítési díjas ellátásokat biztosító szakmai egységek vezetői felelősek a normatíva/feladategység igénylés, elszámolás alapját szolgáló dokumentáció vezetéséért, a pontos adatszolgáltatásért,
- Szakmai egységek vezetői felelősek a személyi térítési díjak pontos megállapításáért, a Pénzkezelési Szabályzat szerinti beszedésért,
- Az intézmény vezetőjének konkrét megbízása alapján képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken,
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapidokumentumokban foglaltak szerint az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni,
- Konkrét vezetői, irányítási, szakmai és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

2.2. Gyermek Napközbeni Ellátása – Bölcsődei Igazgatóság

- Intézményvezető/Bölcsődevezető

Szakmai szervezeti egységvezetők feladata és hatásköre

- Megteremti a bölcsőde működésének személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét,

- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási nevelési feladatainak ellátását. Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, ellenőrzi a munkafegyelem megtartását,
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét,
- A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot. Biztosítja a kisgyermeknevelői állandóságot,
- Ahol sérült gyermek(ek) ellátására kerül sor, megteremti, biztosítja és ellenőrzi a működés feltételeit és a tevékenységet,
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Ellenőrzi a gondozónőknek a gyermekekkel kapcsolatos gondozó-nevelői tevékenységét, valamint dokumentációs munkáját,
- Jogosult az 1997. évi XXXI. törvény 32.§ 5. bekezdése szerinti megállapodás megkötésére,
- Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal tájékozott valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról. A beteg, lázas gyermek szüleit értesíti. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait,
- Felelős a szervezeti egység szakmai feladataihoz biztosított intézményi pénzeszközök célszerű felhasználásáért, megadott határidőre történő szabályos elszámolásáért,
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Éves munkatervet készít a dolgozók képzésére, továbbképzésére, szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan,
- Felelős az új munkavállalók – kisgyermeknevelők – betanításáért,
- Kapcsolatot tart a családokkal és mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek,
- Kapcsolatot tart a működtetővel, a szakmai irányítást végzőkkel,
- Hiányzás esetén helyettesíti a gazdasági ügyintézői feladatokkal megbízott munkatársat,
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti,
- Munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli,
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egység éves szabadságolási ütemtervét, munkáltatói jogkörben engedélyezi a szervezeti egységében a dolgozók éves – ütemterv szerinti – szabadságát, rendkívüli szabadság esetén egyeztet a szakterületi igazgató helyettesével,
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség alakulását, teljesítését,
- Szervezeti egysége vonatkozásában felel a munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

- Az általa vezetett telephelyre vonatkozóan ellátja a leltárfelelősi feladatokat,
- Az igazgató által meghatározottak szerint időszakosan eleget tesz beszámolási kötelezettségének a szakterületi igazgató helyettes felé.

2.3. Célcsoport Specifikus Szociális Ellátások Igazgatósága

- idősellátást biztosító szervezeti egységek – intézményvezető/szolgáltatási központvezető
- támogató szolgálat – intézményvezető/támogató szolgálatvezető
- pszichiátriai betegek közösségi ellátása – intézményvezető/közösségi ellátásvezető
- pszichiátriai betegek nappali intézménye – intézményvezető/nappali ellátásvezető
- igazgatósági szintű feladatok – szakmai koordinátor

Szakmai és szervezeti egységvezetők feladat és hatásköre

- Szervezi és irányítja a vezetése alá tartozó munkacsoport helyi szintű szakmai munkáját,
- Elkészíti a szakmai egység által biztosított szolgáltatások működési rendjét. Gondoskodik a szolgáltatások összehangolt lebonyolításáról,
- Elkészíti az általa vezetett szervezeti egység munkatervét,
- Az igazgató által meghatározottak szerint, időszakosan eleget tesz beszámolási kötelezettségének az intézmény igazgatójának. Eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének,
- Munkacsoportjában heti rendszerességgel munkamegbeszélést tart,
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- Az általa vezetett telephelyre vonatkozóan ellátja a leltárfelelősi feladatokat,
- Az általa irányított telephelyre vonatkozóan felel a tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Felelős a munkacsoport szakmai feladataihoz biztosított intézményi pénzeszközök célszerű felhasználásáért, a megadott határidőre történő szabályos elszámolásáért,
- Határidőre köteles elkészíteni az irányítása alá tartozó munkacsoport létszámjelentőjét,
- Felelős a munkacsoport éves szabadságolási ütemtervének elkészítéséért, vezeti a szabadság nyilvántartást,
- Munkáltató jogkörben engedélyezi a szervezeti egységbe tartozó munkatársak – szabadságos ütemterv szerint – szabadságát. Rendkívüli szabadság igény esetén egyeztet a szakterületi igazgató helyettesel,
- Köteles gondoskodni arról, hogy munkacsoportjában a cégtelefonok használata az intézményi szabályzatban meghatározott módon történjen,
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény más szakterületi igazgatóságához tartozó szervezeti egységeivel, biztosítja az információáramlást, illetve együttműködik azokkal,

- Elkészíti az irányítása alá tartozó szakmai egység éves ellenőrzési tervét, melyet jóváhagyás végett benyújt az intézmény igazgatójának,
- Felelős az új munkavállalók betanításáért,
- Köteles negyedévente – az általa vezetett munkacsoportban – szakmai ellenőrzést tartani,
- Szervezeti egységében ellenőrzi a munkafegyelem megtartását,
- A térítési díjas ellátásokat biztosító szakmai egységek vezetői felelősek a normatíva/feladategység igénylés, elszámolás alapját szolgáló dokumentáció vezetéséért, a pontos adatszolgáltatásért,
- Szakmai egységek vezetői felelősek a személyi térítési díjak pontos megállapításáért, a Pénzkezelési Szabályzat szerinti beszédésért,
- Az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában felel a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentációs rend betartásáért, valamint a jogszabályi előírásoknak és a szakmai, etikai normáknak megfelelő munkavégzés biztosításáért,
- Az intézmény vezetőjének konkrét megbízása alapján képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken,
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapidokumentumokban foglaltak szerint az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni,
- Konkrét vezetői, irányítási, szakmai és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

2.4. Szociális Szakosított Ellátások Igazgatósága

- Tartós bentlakást, ápolást, gondozást nyújtó intézmények – otthonvezetők

Szakmai és szervezeti egységvezetők feladat és hatásköre

- Szervezi és irányítja a vezetése alá tartozó munkacsoport helyi szintű szakmai munkáját,
- Elkészíti a szakmai egység által biztosított szolgáltatás működési rendjét. Gondoskodik a szolgáltatás (ápolás, gondozás) összehangolt lebonyolításáról,
- Elkészíti az általa vezetett szervezeti egység munkatervét,
- Az igazgató által meghatározottak szerint, időszakosan eleget tesz beszámolási kötelezettségének az intézmény igazgatójának. Eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének,
- Munkacsoportjában heti rendszerességgel munkamegbeszélést tart,
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- Az általa vezetett telephelyre vonatkozóan ellátja a leltárfelelősi feladatokat,

- Az általa irányított telephelyre vonatkozóan felel a tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Felelős a munkacsoport szakmai feladataihoz biztosított intézményi pénzeszközök célszerű felhasználásáért, a megadott határidőre történő szabályos elszámolásáért,
- Határidőre köteles elkészíteni az irányítása alá tartozó munkacsoport létszámjelentőjét,
- Felelős a munkacsoport éves szabadságolási ütemtervének elkészítéséért, vezeti a szabadság nyilvántartást,
- Munkáltató jogkörben engedélyezi a szervezeti egységbe tartozó munkatársak – szabadságos ütemterv szerint – szabadságát. Rendkívüli szabadság igény esetén egyeztet a szakterületi igazgató helyettessel,
- Köteles gondoskodni arról, hogy munkacsoportjában a cégtelefonok használata az intézményi szabályzatban meghatározott módon történjen,
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény más szakterületi igazgatóságához tartozó szervezeti egységeivel, biztosítja az információáramlást, illetve együttműködik azokkal,
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szakmai egység éves ellenőrzési tervét, melyet jóváhagyás végett benyújt az intézmény igazgatójának,
- Felelős az új munkavállalók betanításáért,
- Köteles negyedévente – az általa vezetett munkacsoportban – szakmai ellenőrzést tartani,
- Szervezeti egységében ellenőrzi a munkafegyelem megtartását,
- A térítési díjas ellátásokat biztosító szakmai egységek vezetői felelősek a normatíva/feladategység igénylés, elszámolás alapját szolgáló dokumentáció vezetéséért, a pontos adatszolgáltatásért,
- Szakmai egységek vezetői felelősek a személyi térítési díjak pontos megállapításáért, a Pénzkezelési Szabályzat szerinti beszédésért,
- Az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában felel a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentációs rend betartásáért, valamint a jogszabályi előírásoknak és a szakmai, etikai normáknak megfelelő munkavégzés biztosításáért,
- Az intézmény vezetőjének konkrét megbízása alapján képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken,
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapidokumentumokban foglaltak szerint az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni,
- Konkrét vezetői, irányítási, szakmai és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,

A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

2.5. Gazdasági Igazgatóság

- Pénzügyi és Számviteli Osztály - osztályvezető

- Anyag- és Eszközgazdálkodási Osztály - osztályvezető
- Létesítmény-üzemeltetési Osztály - osztályvezető
 - Energetikus
 - Műszak- Szállítási Csoport - csoportvezető

Szervezeti egységek vezetőinek feladata és hatásköre

- A gazdasági vezető / gazdasági igazgató közvetlen irányításával végzik munkájukat,
- Részletes feladataikat, hatás- és jogkörüket jelen szabályzat és a munkaköri leírásuk határozza meg,
- Feladataikat közvetlenül, illetve beosztottjaik útján látják el. Irányítják, összehangolják, szervezik, ellenőrzik a csoportjukhoz tartozó dolgozók munkáját,
- A csoport tevékenységébe tartozó feladatokat végrehajtják, illetve végrehajtatják,
- A gazdasági vezető részéről átruházott jogkörükben gazdálkodási szabályzatokban rögzített döntési és aláírási jogkört gyakorolnak,
- Végrehajtják és végrehajtatják a munka-, tűz-, környezet- és vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- Kötelesek a gazdasági vezetőt folyamatosan tájékoztatni a csoport feladatainak végrehajtásáról,
- A vezetők, illetve beosztottjaik utasításokat általában csak közvetlen felettesüktől kaphatnak, illetve közvetlen beosztottjaiknak adhatnak. Magasabb vezetők, vagy a felügyeleti szervek utasításainak végrehajtását nem tagadhatják meg, de az utasítás vételéről közvetlen felettesüket azonnal tájékoztatják,
- Elkészítik a beosztottjaik munkaköri leírását,
- Munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

2.6. Stratégiai Csoport

Stratégiai csoportvezető

Szervezeti egységek vezetőinek feladata és hatásköre

- Koordinálja és irányítja a Stratégiai Csoport munkáját, összehangolja a feladatok ellátását,
- Elkészíti – az igazgatóval történő egyeztetést követően – véglegesíti a stratégiai szervezet éves munkatervét, nyomon követi és ellenőrzi az abban foglaltak ütemezett végrehajtását,
- Időszakosan ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységben a munkafegyelem megtartását,
- Kéthetente, illetve szükség szerint munkamegbeszélést tart a Stratégiai Csoport munkatársai számára. A munkaértekezletről emlékeztetőt/feljegyzést készít,
- A Stratégiai Csoport munkatársai közreműködésével – kezdeményezi, koordinálja és segíti új projektek fejlesztését, jó gyakorlatok megvalósulását, valamennyi szakterület vonatkozásában,
- Előkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért,

- Gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység szabadságolási ütemtervének elkészítéséről. Munkáltatói jogkörben engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szabadságát,
- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységben felel a munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- Részt vesz az igazgatói értekezleten, az ott elhangzottokról tájékoztatja az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársait,
- Felel az adatvédelmi szabályok betartásáért,
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó csoport szabadságolási ütemtervének elkészítéséről,
- Közreműködik az irányítása alá tartozó igazgatóság továbbképzési tervének elkészítésében, nyomon követi annak megvalósulását,
- Üres álláshely betöltése esetén előkészíti a pályázati kiírást, irányítja a döntés előkészítést, részt vesz a kiválasztásban és döntésben.

2.6. Humánpolitikai Csoport

Humánpolitikai csoportvezető

Szervezeti egységek vezetőinek feladata és hatásköre

- Szervezi és irányítja a Humánpolitikai Csoport tevékenységét,
- Kapcsolatot tart az intézmény valamennyi igazgatóságával, illetve szervezeti egységeivel
- Irányítja az intézmény teljes körű munkaügyi adminisztrációját,
- Tevékenysége során betartja és betartatja a Mt-ben és Kjt-ben foglaltakat, valamint a tevékenységi körébe tartozó jogszabályokat, rendelkezéseket,
- Folyamatosan tájékoztatja az intézmény igazgatóját a munkaügyi területet érintő jogszabályváltozásokról,
- Irányítja és ellenőrzi az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók kinevezéséhez, átsorolásához, áthelyezéséhez egyéb a munkaviszonyhoz kötődő feladatok végrehajtását,
- Irányítja és ellenőrzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos teendőket, valamint adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő végrehajtását,
- Az igazgató/intézményvezető irányítása mellett tervezi a bérigazgatás folyamatát,
- Figyelemmel kíséri a bérkeret alakulását, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót és a gazdasági igazgató-helyettest,
- Nyilvántartja az intézmény dolgozói létszámát, bérkeretét, gondoskodik a nyilvántartások naprakész vezetéséről,
- Irányítja és ellenőrzi az alkalmazottak nyugdíj előkészítési és táppénz elszámolási ügyeit,

- Az igazgató irányításával, a stratégiai csoporttal együttműködve közreműködik a dolgozók egzisztenciális helyzetét érintő jóléti intézkedések tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában,
- Közreműködik, javaslatot tesz az egyéni karriertervek és intézményi szakmai érdekek összehangolásában,
- Közreműködik a dolgozói mentálhigiénét támogató rendszer tervezésében, működtetésében,
- Feladata a jogszabályban előírt (állás) pályázati kiírás elkészítése, pályáztatás folyamatának lebonyolítása, beérkező pályázatok kezelése,
- Eleget tesz adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségének,
- Munkája során köteles az adatvédelmi szabályokat betartani és betartatni.

3. Az intézményben foglalkoztatottak munkakörei igazgatóságokénti bontásban

3.1 Központi irányítás

- *Stratégiai csoport* - tanácsadók
- *Humánpolitikai csoport* - humánpolitikai-munkaügyi előadó(k)
- *Igazgatói titkárság* - titkárnő

A munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

3.2 Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága

Család- és gyermekjóléti szolgálat:

- területi szolgáltatási központvezető
- családsegítő
- szociális asszisztens

A munkakörök feladatellátására vonatkozó irányadó rendelkezések: Szt. 64.§., Gyvt. 39-40.§. és a 15/1998. (IV.30.) NM.r. 6.-18.§.

A munkakörre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

Család- és Gyermekjóléti Központ:

- intézményvezető
- esetmenedzser
- tanácsadó
- szociális asszisztens
- pszichológus, jogász, családterapeuta

Óvodai és Iskolai Szociális Segítők Munkacsoport

- munkacsoport vezető/ szakmai vezető
- óvodai és iskolai szociális segítő

A munkakörök feladatellátására vonatkozó irányadó rendelkezések: Szt. 64.§. Gyvt. 40/A.§., 15/1998, (IV.30.) NM.r. 10.§. és 19-33.§.

A munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák (megbízásos jogviszony esetén – megbízási szerződés).

A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

Gyermekek Átmeneti Otthona – Családok Átmeneti Otthona:

- intézményvezető/szakmai vezető
- nevelő
- gyermekvédelmi asszisztens
- gyermekfelügyelő
- családgondozó
- szakgondozó/gondozó
- pszichológiai tanácsadó
- gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó
- jogász
- fejlesztő pedagógiai tanácsadó

A munkakörök feladatellátására vonatkozó irányadó rendelkezések: Gyvt. 50-51.§., 15/1998. (IV.3.) NM. rendelet 52-58.§., 62-73/B.§.

A munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák (megbízásos jogviszony esetén – megbízási szerződés).

A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátók közvetlen felelősség terheli.

3.3. Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsőde Igazgatóság

- intézményvezető/vezető
- kisgyermeknevelő
- dajka
- szaktanácsadó
- gazdasági ügyintéző
- orvos
- gyógypedagógus

A munkakörök feladatellátására vonatkozó irányadó rendelkezések: Gyvt. 41-44/D.§., 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 34-51/S.§.

A munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák (megbízásos jogviszony esetén – megbízási szerződés).

A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört betöltőt közvetlen felelősség terheli.

3.4. Szociális Szakosított Ellátások Igazgatósága

Tartós bentlakást, ápolást, gondozást nyújtó intézmények munkakörei:

- otthonvezető
- otthonvezető-helyettes
- vezető ápoló

- orvos asszisztens
- gyógyszerkezelő asszisztens
- gondozási részlegvezető
- gondozó, ápoló (irányító gondozói feladatkör)
- gondozó, ápoló
- gondozó, ápoló (konzíliumos nővéri feladatkör)
- gondozó, ápoló, szakápoló
- fizioterápiás asszisztens
- gyógy masszőr
- gyógytornász
- segédgondozó
- szociális segítő (letéti ív kezelési feladatkör)
- terápiás munkatárs
- terápiás munkatárs/előgondozási és szervezési feladatokat ellátó munkatársak
- titkárnő

3.5. Célcsoport Specifikus Szociális Ellátások Igazgatósága

Idősellátás – fogyatékos személyek ellátása – pszichiátriai betegek közösségi ellátása

Idősellátási munkakörök (házi segítségnyújtás, étkeztetés, idősek nappali ellátása, idősek átmeneti elhelyezése):

- intézményvezető/szolgáltatási központvezető
- asszisztens
- gondozó, ápoló/nappali ellátásban
- gondozó, ápoló/házi segítségnyújtásban, átmeneti ellátás
- terápiás munkatárs /nappali ellátás, átmeneti ellátás
- szociális munkatárs

Támogató Szolgálat:

- intézményvezető/szolgálatvezető
- gondozó/terápiás munkatárs
- segítő

Pszichiátriai betegek közösségi ellátása:

- intézményvezető/közösségi ellátás vezető
- gondozó
- szociális munkatárs
- terápiás munkatárs

Pszichiátriai betegek nappali intézménye:

- intézményvezető/szolgálatvezető
- terápiás munkatárs

A munkakörök feladatellátására vonatkozó irányadó rendelkezéseket az Szt. és az SzCsM rendelet tartalmazza:

- étkeztetés: Szt. 62. §, ill. SzCsM rendelet 20-24. §
- házi segítségnyújtás: Szt. 63. §, ill. SzCsM rendelet 25-27. §
- nappali ellátás: Szt. 65. § F), ill. SzCsM rendelet 74-80.§

- átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények: Szt. 80-84. §, ill. SzCsM rendelet 40-62. §, 85-87. §,
- támogató szolgáltatás: Szt. 65. § C), ill. SzCsM rendelet 39/A-E§ közösségi ellátások: Szt. 65/A.§., SzCsM. rendelet 39/F-I.§.
- szociális szolgáltatások és ellátások általános közös szakmai szabályai: SzCsM. rendelet 7.§.-9.§., 12.§.-13.§.

A munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák

A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

Az intézmény szakalkalmazottainak képesítési előírásait – szociális ellátás vonatkozásában – az SzCsM. rendelet 3. számú melléklete, család és gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában – az NM. rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

3.6. Gazdasági Igazgatóság

Pénzügyi és Számviteli Osztály:

- pénzügyi ügyintéző
- számviteli ügyintéző
- pénztáros
- pénztárelenőr
- adminisztrátor/titkárnő

Anyag- és Eszközgazdálkodási Osztály

- anyag-és eszközgazdálkodási előadó
- raktáros

Létesítmény-üzemeltetési Osztály

- energetikus
- adminisztrátor / titkárnő

Műszak- Szállítási Csoport

- műszaki-, szállítási ügyintéző
- gépkocsivezető/karbantartó
- karbantartó
- udvaros/fűtő

3.7. Szakterületi igazgatóságokhoz rendelt – nem szakmai munkakörök

- adminisztrátor/titkárnő
- kézbesítő-takarító
- technikai dolgozó
- mosónő
- varrónő
- udvaros
- portás

A munkakörök feladatellátásának szabályait az intézmény pénzügyi-, gazdálkodási rendjére, műszak-, szállítás gépjármű-üzemeltetés rendjére, élelmezési feladatok ellátására vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

A munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakörökbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

3.8. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak

- igazgatói tanácsadó
- jogász
- orvos
- pszichológus
- pszichiáter szakorvos
- szupervízor
- belső ellenőr
- tűz és munkavédelmi előadó

Feladatait a munkavégzés szabályait, kereteit – a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében megkötött – megbízási szerződés tartalmazza.

III. fejezet

Az intézmény szakmai feladatai, a feladatellátás megszervezésének módja, a feladatellátás biztosításának rendje

I. Általános bevezető

Az Szt. és a Gyvt. a szociális biztonság megteremtése, megőrzése, valamint a gyermekek érdekeinek védelme érdekében meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális és gyermekjóléti ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, az ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

Mindkét törvény kimondja, hogy a szociális-, gyermekjóléti ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaikért viselt felelősségén túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata, mely helyi rendeletben is szabályozásra került.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a szociális-, és gyermekjóléti feladatait a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény útján biztosítja.

Az intézmény az Alapító Okirat szerinti területen az alábbi ellátási formákat biztosítja.

- **Szociális alapszolgáltatások köre (Szt.):**
 - étkeztetés
 - házi segítségnyújtás
 - pszichiátriai betegek közösségi ellátása
 - támogató szolgáltatás
 - idősek nappali ellátása
 - pszichiátriai betegek nappali ellátása
- **Szociális szakosított ellátások köre (Szt.):**
 - idősek átmeneti elhelyezése (Idősek Gondozóháza)

- tartós bentlakást, ápolást, gondozást nyújtó intézmény (idősek otthonai)
- **Gyermekek napközbeni ellátások köre (Gyvt.)**
 - bölcsődei ellátás
- **Gyermekjóléti alapellátások köre (Gyvt.):**
 - család- és gyermekjóléti központ/szolgálat
 - gyermekek átmeneti gondozása (GYÁO, CSÁO)

1. A feladatellátás megszervezésének általános elvei

- A szociális és gyermekjóléti feladatok egy funkcionálisan és strukturálisan jól tagolt – ezáltal átláthatóbb – szervezeti keretben működnek,
- A vertikális és horizontális szempontok egyaránt érvényre jutnak,
- Az egyes szakterületek világosan és egyértelműen lehatárolásra kerültek önálló szakmai irányítással,
- A szervezeti keret – hosszú távon – biztosítja a tervezhetőbb, hatékonyabb szolgáltatásszervezést,
- A területi ellátások összehangolása megvalósítható, mely biztosítja a megfelelő ellátásokhoz való gyors hozzájutást,
- A szervezeti keret lehetőséget ad arra, hogy a fejlesztések pályázati munka, forrásbevonás összehangoltan működjön,
- Egységes gazdasági szervezet – Gazdasági Igazgatóság – látja el az intézmény szakmai feladataihoz kapcsolódó valamennyi háttér – gazdasági, műszaki, élelmezési, technikai – funkciót. Egységes szemléletű, átláthatóbb rendszer a költséghatékonyabb gazdálkodás alapja.

II. Az intézmény feladatai, a feladatellátás megszervezésének módja, a feladatellátás biztosításának rendje igazgatóságokénti bontásban

1. Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága

1.1. Az igazgatósághoz rendelt ellátási formák szakmai tartalma

1.1.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat

Integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal a szociális segítő munka eszközeivel és módszereivel segíti a szociális, mentálhigiénés problémák, krízishelyzet, illetve más veszélyeztető körülmények miatt segítségre szoruló igénybe vevőket (egyének, családok, közösségek, kiemelten a gyermekek) a veszélyeztető körülmények megelőzésében, a veszélyeztető körülmények elhárításában, krízishelyzet megszüntetésében, az életvezetési képesség megőrzésében, életminőségük javításában.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladata

➤ **Tájékoztatási feladatai körében**

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt
- tájékoztatja a hozzáfordulókat – jogaikról, támogatási és ellátási formákról
- (kiemelt célcsoport – gyermekek, gyermekes családok, válsághelyzetben lévő várandós anya, örökbefogadó szülő).

➤ **Szociális segítő munka keretében**

- segítséget nyújt a családban jelentkező működési zavarok elhárításában, ellensúlyozásában,
- természetes támaszok, erőforrások felkutatása,
- adekvát szakmai szolgáltatások bevonása,
- koordinálja az esetkezelésben résztvevők (szakemberek, szolgáltatók) együttműködését,
- szükség szerint esetmegbeszélést/esetkonferenciát szervez,
- szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.

A szociális segítő munka során éves átlagban legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni családonként, illetve hatósági intézkedéshez kapcsolódó szolgáltatásnyújtás is történhet.

➤ **Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében**

- figyelemmel kíséri az érintett személyt, családot veszélyeztető körülményeket, a szolgáltatások, ellátások iránti szükségleteit,
- együttműködik a területen található szolgáltatókkal – az ellátások közvetítése érdekében,
- tájékoztatja a szülőt az ellátási területén lévő gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak tartalmáról és igénybevételének feltételeiről, valamint személyes közreműködéssel segíti e szolgáltatások igénybevételét és ezáltal a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését és megszüntetését,
- segítséget nyújt az ellátások, szolgáltatások igénylésében.

➤ **Prevenációs tevékenység körében**

- veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtet – települési szinten,
- szabadidős és közösségi programokat szervez,
- valamint kezdeményezi ilyen programok megszervezését (köznevelési intézmények, kulturális intézmények, egyházi és civil szervezetek),
- A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít.

➤ **Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében**

- segítséget nyújt az igénybe vevők ügyeinek intézésében,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít (gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain),
- a gyámhivatal felkérésére (a 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 47/A–alapján) tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről, családba való beilleszkedéséről.

➤ **Egyéb – kiemelt – feladatok**

- esetmegbeszélést kezdeményez – ha család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel,
- a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a – család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett – közvetlenül tesz javaslatot hatósági intézkedésre.

➤ **Veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer működtetése**

- figyelemmel kíséri a településen élők életkörülményeit, szükségleteit
- felhívja a jelzésre köteles szerveket jelzési kötelezettségük - **írásban** - történő teljesítésére,
- tájékoztatást nyújt a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, megteszi a szükséges, illetve jogszabályban foglalt intézkedéseket,
- beérkezett jelzésekről és a megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri tagok koordinálása érdekében esetmegbeszélést/szakmaközi megbeszélést szervez, melyről feljegyzést készít – évente 6 alkalommal,
- esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart minden év február 28-ig,
- éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31-ig,
- kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal,
- jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni a feladat ellátására.

1.1.2. Család- és Gyermekjóléti Központ

Család- és Gyermekjóléti Központ – járási szintű feladatok ellátása (speciális szolgáltatási csomag, gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági feladatokhoz kapcsolódó szakmai tevékenység)

- **A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai támogatása érdekében**
 - havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart,
 - szükség szerint konzultációt biztosít,
 - tájékoztatást ad a központ, ill. más szervezetek által nyújtott ellátásokról.
- **Speciális szolgáltatások biztosítása körében**
 - kapcsolattartási ügyelet,
 - utcai (lakótelepi) szociális munka,
 - kórházi szociális munka,
 - készenléti szolgálat,
 - óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás,
 - pszichológiai és jogi tanácsadás biztosítása,
 - családterápia, családkonzultáció biztosítása.,
- **Javaslatétel hatósági intézkedésre**
 - javaslatát a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján ismerteti,
 - ha javaslattételre a szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor – védelembe vétel esetén – a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja a gyámhivatal felé (3 munkanapon belül).

- **Családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása időtartama alatt**
 - együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és az eseti gyámmal, mely kiterjed egymás rendszeres és kölcsönös tájékoztatására,
 - figyelemmel kíséri a határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását,
 - szükség esetén felülvizsgálatot kezdeményez,
 - felülvizsgálat során
 - tájékoztatást ad az eredményességről, további szükségességről,
 - indokolt esetben új pénzfelhasználási tervet készít,
 - részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.

- **Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme érdekében**
 - a szolgáltatásokat a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani,
 - az eset jellegétől függően együttműködik a különböző szervezetekkel, hatóságokkal, szolgáltatókkal,
 - tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről,
 - elkészíti az egyéni gondozási nevelési tervet, melynek elkészítésébe bevonja az eset szempontjából illetékes szerveket,
 - szervezi és nyomon követi az egyéni gondozási tervben foglaltak megvalósulását,
 - közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában,
 - felülvizsgálat során tájékoztatja a gyámhivatalt, javaslatot tesz fenntartásra, megszüntetésre, más intézkedés megtételére.

- **Családból kiemelt gyermek visszahelyezése, családba fogadásának elősegítése érdekében**
 - a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell teljesíteni
 - esetmenedzser együttműködik – a gyermekvédelmi gyámmal,
 - esetmenedzser támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt – a nevelésbe vétel megszüntetéséhez – szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban,
 - a nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt – az esetmenedzser – a gyermekek gondozási helyén felkeresi és tájékozódik a beilleszkedésről,
 - esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gondozási helyen, a szakszolgálattal, gyermekvédelmi gyámmal,
 - esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának, módjának megváltoztatására, ha ez indokolt,
 - felülvizsgálat során tájékoztatást ad a releváns körülményekről,
 - visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el.

- **Egyéni gondozási-nevelési terv elkészítése, végrehatása**
 - az egyéni gondozási nevelési terv elkészítése és az abban foglaltak nyomon követése, teljesítésének elősegítése az esetmenedzser feladata,
 - az egyéni gondozási-nevelési terv elemeit a szakmai rendelet tartalmazza (15/1998. (IV.30.) NM rendelet 32.§. (1) bekezdés).

➤ **Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer járási szintű koordinációja**

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a települési jelzőrendszerek működéséhez,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri intézkedési tervét
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálatok közötti konfliktusok kezelésében,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján szükség szerint intézkedik
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszer működésével kapcsolatban,
- részt vesz a települési jelzőrendszeri tanácskozásán, illetve szükség szerint a szakmaközi megbeszélésen,
- folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal,
- a feladat ellátására járási jelzőrendszeri tanácsadót kell kijelölni.

1.1.3. Gyermek átmeneti gondozása

A gyermekek átmeneti gondozása keretében – kivéve, ha a gyermek átmeneti gondozását családok átmeneti otthona biztosítja – a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetésről, ruházattal való ellátásáról, mentálhigiénés és egészségügyi ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, lakhatásáról – teljes körű ellátásáról kell gondoskodni.

Az átmeneti gondozást a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, vagy beleegyezésével ideiglenes jelleggel kell biztosítani, ha a szülő egészségügyi körülménye, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelését – átmeneti ideig – a családban nem tudja biztosítani. A gyermek gondozásának helyén a gyermek otthontalanná vált szülője is elhelyezhető.

Az átmeneti gondozás időtartama az ok fennállásáig, de legfeljebb tizenkét hónapig tart, amely hat hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható.

Az átmeneti gondozásban részesített gyermek gondozásának célja, hogy:

- a) ideiglenesen helyettesítse a gyermek gondozásában akadályoztatott szülőt (Gyermekek Átmeneti Otthona)
- b) együttes elhelyezést és ellátást biztosítson az otthontalanná vált szülő és gyermeke számára (Családok Átmeneti Otthona).

1.2. Az igazgatósághoz rendelt szervezeti egységek

- **Család- és Gyermekjóléti Központ**

Miskolc, Szemere u. 5.

tel: 46/786-987

email: csgyjkozpont@meszegyi.hu

ellátott feladat: gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági feladatokhoz kapcsolódó szakmai tevékenység, jogszabályban előírt speciális szolgáltatások biztosítása Miskolc járás települései vonatkozásában

- Óvodai és Iskolai Szociális Segítők Munkacsoport

Miskolc, Fazola u. 4.

tel: 20/661-7041

email: ovodai.iskolai.segites@meszegyi.hu

ellátott feladat: a család- és gyermekjóléti központ számára jogszabályban előírt speciális szolgáltatás – óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység -

nyújtása Miskolc járás településein működő valamennyi oktatási és nevelési intézményeiben.

- **Arany János úti Területi Szolgáltatási Központ (székhely) és Települési Feladatellátási Csoport**
Miskolc, Arany J. u. 37.
tel: 46/560-204
email: aranytszk@meszegyi.hu
ellátott feladatok: család és gyermekjóléti szolgáltatás
férőhelyszám: nem releváns
- **Kassai úti Területi Szolgáltatási Központ**
Miskolc, Kassai u. 19.
tel:46/506-182, 506-183
email: kassaitszk@meszegyi.hu
ellátott feladatok: család- és gyermekjóléti szolgáltatás
férőhelyszám: nem releváns
- **Avasi Területi Szolgáltatási Központ**
Miskolc, Szentgyörgy u. 42-44.
tel: 46/555-402
email: avasitszk@meszegyi.hu
ellátott szolgáltatások: család- és gyermekjóléti szolgáltatás
férőhelyszám: nem releváns
- **Diósgyőr-Vasgyári Területi Szolgáltatási Központ**
Miskolc, Jedlik Á. u. 3/a.
tel: 46/530-560
email: diosgyorvasgyaritszk@meszegyi.hu
ellátott szolgáltatások: család- és gyermekjóléti szolgáltatás
férőhelyszám: nem releváns
- **Perecesi Szolgáltatási Központ**
Miskolc, Bollóalja u. 115.
tel:46/439-408
email:perecesitszk@meszegyi.hu
ellátott szolgáltatások: család- és gyermekjóléti szolgáltatás
férőhelyszám: nem releváns
- **Gyermekek Átmeneti Otthona**
Miskolc, Egyetem u. 1.
tel:46/563-302
email: gyao@meszegyi.hu
ellátott szolgáltatás: gyermekek átmeneti gondozása
férőhelyszám: 24 fő
- **Családok Átmeneti Otthona**
Miskolc, Egyetem u. 1.
tel: 46/563-302
email: csao@meszegyi.hu
ellátott szolgáltatás: gyermekek átmeneti gondozás (szülő (anya) és gyermek együttes elhelyezése

férőhelyszám: 40 fő

1.3. Az igazgatósághoz rendelt feladatok biztosításának módja, a biztosított szolgáltatás formái, feladatellátás szakmai tartalma

Az egyes ellátások működési engedélyéhez benyújtott és a fenntartó által jóváhagyott Szakmai Program tartalmazza.

- Család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait is ellátó Család és Gyermejjóléti Központ Szakmai Programja
- Gyermek Átmeneti Otthona Szakmai Programja
- Családok Átmeneti Otthona Szakmai Programja

2. Gyermek Napközbeni Ellátása – Bölcsőde Igazgatóság

2.1. Az igazgatósághoz rendelt ellátás szakmai tartalma

2.1.1. Gyermek napközbeni ellátása

A gyermek napközbeni ellátása körében a családban élő gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni, azon gyermek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A napközbeni ellátás időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.

A gyermek napközbeni ellátását – különösen – azon gyermek számára kell biztosítani:

- akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek – kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A gyermek napközbeni ellátásának formái

- a) bölcsődei ellátás**
 - bölcsőde
 - mini bölcsőde
 - családi bölcsőde
 - munkahelyi bölcsőde
- b) napközbeni gyermekfelügyelet**
- c) alternatív napközbeni ellátás**

Intézményünk a jogszabályban meghatározott **bölcsődei** ellátást biztosítja Miskolc város közigazgatási területén.

➤ Bölcsőde

- bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermek napközbeni ellátását kell biztosítani,
- Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde,
- Bölcsődei ellátás keretében a 2011. évi CXC törvény 4. § 25. (továbbiakban: Nktv.) pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermek (a továbbiakban: sajátos nevelési igényű gyermek) nevelése és gondozása is végezhető,

- A bölcsődei ellátás keretében, az alap ellátáson túl - térítési díj ellenében, szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni,
- A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart,
- A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:
 - a gondozás nevelés feltételeit – így különösen a fokozatos beilleszkedést, megfelelő textiliát és bútorzatot, a játéktevékenység – a szabadban tartózkodás feltételeit,
 - a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit,
 - az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkezést a vonatkozó jogszabályok szerint.
- A bölcsődében egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban:
 - valamennyi gyermek betöltötte a második életévét – legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható – vagy
 - sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is nevelnek, gondoznak.
 - egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek,
 - kettő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb nyolc gyermek,
 - három-hat sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb hat gyermek nevelhető, gondozható.

2.2. Az igazgatósághoz rendelt szervezeti egységek

<i>Bölcsőde adatai</i>	<i>Ellátott feladatok</i>	<i>férőhelyszám/kapacitás</i>
Napsugár Bölcsőde Miskolc, Selyemrét u. 36. tel: 46/350-147 email: napsugar@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés Alapellátáson túli tevékenységek: játzócsoport gyermekfelügyelet	4 gyermekcsoport – 56 férőhely
Mesemalom Bölcsőde Miskolc, Dózsa Gy. u. 36. tel:46/322-494 email: mesemalom@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés Alapellátáson túli tevékenységek: játzócsoport gyermekfelügyelet só-szoba	6 gyermekcsoport – 84 férőhely
Dobó Katica Bölcsőde Miskolc, Hadirokkantak u. 26. tel:46/326-894 email: dobo.katica@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés Alapellátáson túli tevékenységek: sószoba játzócsoport	6 gyermekcsoport – 84 férőhely

	gyermekfelügyelet	
Heim Pál Bölcsőde Miskolc, Kassai u. 19. tel:46/321-800 email: haim.pal@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés mosoda	6 gyermekcsoport – 84 férőhely
	Alapellátáson túli tevékenységek: játzócsoporth gyermekfelügyelet	
Katica Bölcsőde Miskolc, Szilvás u. 39. tel:46/369-940 email: katica@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés	4 gyermekcsoport – 56 férőhely
	Alapellátáson túli tevékenységek: sószoza játzócsoporth gyermekfelügyelet	
Napraforgó Bölcsőde Miskolc, Hajós u. 1. tel: 46/361-765 email: napraforgo@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés	8 gyermekcsoport – 112 férőhely
	Alapellátáson túli tevékenységek: játzócsoporth gyermekfelügyelet só-szoza	
Petneházy Bölcsőde Miskolc, Petneházy u. 10-12. tel:46/361-956 email: petnehazy@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés	4 gyermekcsoport – 56 férőhely
	Alapellátáson túli tevékenységek: játzócsoporth gyermekfelügyelet	
Margaréta Bölcsőde Miskolc, Bokréta u. 1. tel:46/427-434 email: margareta@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés	6 gyermekcsoport – 84 férőhely
	Alapellátáson túli tevékenységek: játzócsoporth gyermekfelügyelet	
Diósgyőri Bölcsőde Miskolc, Kuruc u. 65/a. tel:46/370-271 email: diosgyori@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés	6 gyermekcsoport – 84 férőhely
	Alapellátáson túli tevékenységek: játzócsoporth gyermekfelügyelet	
Kilián Bölcsőde Miskolc, Könyves K. u. 31. tel:46/371-800 email: kilian@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés	6 gyermekcsoport – 84 férőhely
	Alapellátáson túli tevékenységek: játzócsoporth gyermekfelügyelet	
*Az étkeztetés és mosodai feladatok koordinálása, felügyelete a Gazdasági Igazgatóság kompetenciájába tartozik.		

2.3. Az igazgatósághoz rendelt szakmai feladatok biztosításának módja, a biztosított szolgáltatás formái, feladatellátás szakmai tartalma

A gyermekek napközbeni ellátása működési engedélyeihez benyújtott és a fenntartó által jóváhagyott szakmai program tartalmazza.

- Gyermekek Napközbeni Ellátása-bölcsődei igazgatóság Szakmai Program.

3. A Szociális Szakosított Ellátások Igazgatósága

3.1 Igazgatóságához rendelt feladatellátás szakmai tartalma

3.1.1 Gondozás, ápolás

- fizikai ellátás
- egészségügyi ellátás – gyógyító - megelőző tevékenység
- szakápolás
- demens ellátás
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatok időbeli ütemezése

Intézményünkbe történő elhelyezésüket általában olyan idős emberek kérik, akik gyenge egészségi, fizikai állapotban vannak. Ebből kifolyólag önellátó képességük jelentősen csökkent, társas kapcsolataik beszűkültek, többnyire folyamatos gondozást igényelnek.

Az ellátási szükségletet a gondozási besorolás határozza meg, amely az idős ember egészségi, fizikai és mentális állapotát veszi figyelembe.

Személyre szabott teljes körű szakosított szociális ellátás biztosítása

Az otthonok feladata azon idős emberek gondozása, ápolása, amely komplex formában 24 órás folyamatos szolgálat biztosításával valósul meg.

Az intézmény a szolgáltatást igénybe vevők részére fizikai, egészségügyi, mentális és foglalkoztatási ellátást nyújt, melynek során az egyén szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül, illetve a hiányzó vagy korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióknak a fejlesztésére, megtartására vagy javítására kerül sor.

Az egyén személyre szabott ellátása érdekében egyéni gondozási terv készül.

Gondozási, ápolási tevékenységek között ellátott tevékenységek

A gondozási feladatok jellegét az ellátottak gondozási besorolása határozza meg.

A gondozási/ápolási funkcióinak megközelítése alapján önállóan, orvosi utasításra végzett és együttműködő tevékenységre került lebontásra a feladatellátás.

- Testi higiéné biztosítása (zuhanyoztatás, fürdetés, mosdatás, teljes ágyfürdő, kéz- és lábápolás).
- Inkontinencia termék cseréjének biztosítása.
- Ürítési szükséglet kielégítése (ágytál, kacsza biztosítása).
- Öltöztetés.
- Környezeti higiéné megteremtése.
- Megfelelő táplálék és folyadékbevitel biztosítása, felügyelete.
- Ellátottak mobilizálása, mozgatása, emelése.
- Dekubitus prevenciója.
- Gyógyszer átadása, beadás az ellátott részére.
- Orvosi utasításra subcután injekció beadása.
- Szennyes ruházat és ágynemű összegyűjtése, megfelelő kezelése.
- Tiszta ruha kiadása.

Fontos feladat a személyre szóló gondozás, ápolás nyújtása, különösen szem előtt tartva, hogy minél magasabb szintű legyen az ellátás biztosítása.

3.1.2. Egészségügyi ellátás

Gyógyító megelőző tevékenység

A rendeletben szabályozottak szerint biztosítjuk az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását.

Az egészségügyi ellátás a gyógyító-megelőző ellátás alapelvéből indul ki, mely szerint a megelőzés és a gyógyítás fogalma egymástól nem választható szét. Fő feladata az egészségesek védelme, a megbetegedés megelőzése, a már kifejlődött betegségek korai felismerése és gyógyítása. Célja, hogy időben felismerhetővé váljanak a kóros állapotok, illetve a folyamatok, amelyek veszélyeztetik az egyén és a közösség egészségét.

Gondoskodunk a napi 24 órás, ápolói-gondozói felügyeletről, valamint szakápolás megszervezéséről.

Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik:

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról és tanácsadásról,
- rendszeres orvosi felügyeletről,
- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzéséről,
- alapápolásról,
- ÁNTSZ engedély alapján szakápolásról,
- járó beteg szakellátáshoz való hozzájárulásról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásról,
- kórházi kezeléshez való hozzájárulásról,
- A Rendelet alapján meghatározott gyógyszerellátásról,
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról (test távoli), beszerzésben való segítségnyújtás (testközeli).

Biztosítjuk a rendszeres orvosi felügyeletet és meghatározott szakorvosi ellátásokat.

Az intézményi orvosi feladatokat (szerződéses jogviszonyban) belgyógyász szakorvos látja el. Az akut ellátáson túl a krónikus betegséggel rendelkező ellátottak folyamatos gondozása is hangsúlyos feladat. Az idült betegségben szenvedők állandó orvosi felügyeletet igényelnek. Az ellátást igénybe vevő betegségtől függően az orvos folyamatosan ellenőzi a beteg állapotát. Az ellátottak állapotának nyomon követését szolgálja - amennyiben az orvos másképp nem rendeli - heti rendszerességgel történő vérnyomás és pulzus ellenőrzés, valamint a havi egyszeri testsúlymérés.

Kiemelt figyelmet fordítunk a rehabilitációra is. A rehabilitáció az érintett ellátottakat a betegséget megelőző állapotába történő visszaállítását segíti. Idős korban ez nem csupán a betegség előtti állapot visszaállítását jelenti, hanem sokszor az állapotfenntartás is függ a rehabilitáció minőségétől.

A rehabilitáció egyik módszere a mozgásterápia, illetve a fizioterápia.

Az ellátottak állapot javítására szakképzett fizioterápiás asszisztens és gyógy masször és gyógytornász áll rendelkezésre a személyre szabott kezelés alkalmazására.

Szakorvosi ellátás keretében rendelkezünk kéthetente pszichiáter szakorvosi ellátással, valamint havonta sebész orvosi ellátással.

Az idős ember biológiai sajátosságainál fogva egyszerre több kórfolyamatban is szenvedhet, ezért különböző szakorvosi vizsgálatok válhatnak szükségessé.

3.1.3. Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás

Az intézmény az alapgyógyszer csoportba tartozó gyógyszerekből rendelkezik, az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszer-szükségleteihez igazodó, megfelelő mennyiségű készlettel.

Az alapgyógyszer-készletet havonta az intézményi orvos állítja össze a vezető ápolók, illetve erre a feladatra kijelölt gyógyszerkezelő asszisztens javaslata alapján.

Az összeállításnál figyelembe kell venni az ellátottak egészségi állapotának javítását, vagy szinten tartását, rehabilitációját, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetét is.

Az otthon az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti gyógyszereszkükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszereszkükségletet és gyógyászati segédeszközöt biztosítja.

Az alapgyógyszer lista és az esetleges változások is mindenki számára hozzáférhető helyen kerül kifüggesztésre, a gondozási részlegek falújságain.

Az eseti gyógyszerek és az alapkészletbe tartozó gyógyszerek, injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagok, az akut sebellátáshoz szükséges kötszerek, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagensek, indikátorcsíkok intézményi költségen kerülnek beszerzésre.

Az alapgyógyszer-készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkükséglet költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét az ellátást igénybe vevő viseli, melyet az intézmény részére a recept kiváltása előtt előzetesen megfizet. Az egyéni gyógyszerek beszerzésében intézményünk munkatársa segítséget nyújt.

Gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt test távoli eszköznek (pl. a különböző tám botok, járókeretek, kerekesszékek, szoba-vécé stb.) az intézmény költségén, a testközeli segédeszközöknek (pl. a szemüvegek, lúdtalpbetétek, gyógycipők, inkontinenciatermékek stb.) az ellátott költségén történő biztosítása.

Az intézmény viseli az ellátást igénybevevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének és testközeli segédeszközeinek teljes vagy részleges költségét, amennyiben ezt az ellátást az igénybevevő jövedelmi helyzete indokolja.

3.1.4. Szakápolás

Olyan egészségügyi ellátási forma, amely a meghatározott ápolási tevékenységeket foglalja magába.

A tevékenységek végezhetőek az egészségügyi ellátórendszer keretein belül, valamint a bentlakásos szociális intézményekben ellátott, szakápolásra szoruló betegek szakápolási szükségleteinek kielégítése céljából.

A szakápolást orvosi elrendelés, előzetes szükségletfelmérés és tervezés alapján az ellátandó tevékenységre nézve megfelelő szakképesítéssel rendelkező egészségügyi szakdolgozók végzik az ápolás önálló - együttműködő-, és függő kompetencia körének figyelembe vételével. Külön hangsúlyt fektetünk arra, hogy folyamatosan és rendszeresen konzultáljunk az intézmény orvosával, a szakorvosokkal, a termékképviselővel, a betegellátásban résztvevőkkel, hogy zökkenőmentesen működhessen a betegek ellátása.

Az ápolási folyamatban végrehajtandó tevékenységekről dokumentációt kell vezetni, amely része a gondozási/ápolási dokumentációnak.

3.1.5. Az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatok időbeli ütemezése

Gondozási, ápolási feladatok

Gondozási terv

- A szakosított ellátási formákat igénybe vevő személyek ellátásáról, az állapotuk változásáról, a részükre biztosított gondozási, terápiás, ápolási és egyéb szolgáltatások tartalmáról gondozási tervet kell készíteni. Az általános szakmai feltételeket és a gondozási terv típusait a Rendelet tartalmazza.
- Az ellátottak részére teljes körű ellátást biztosítunk a gondozás, ápolási tevékenység megszervezésével – gondozószolgálat működtetésével.

- A gondozási tevékenység során fizikai, mentális, életvezetési és rehabilitációs segítség nyújtása biztosított az ellátottak részére az egyéni gondozási terv alapján.
- A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követő 1 hónapon belül el kell készíteni, és évente értékelésre kerül.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- az ellátott fizikai, mentális állapotát
 - az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, időbeli ütemezését
 - az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.
- Évente, illetve jelentős állapotváltozás esetén az egyéni gondozási tervet készítő munkacsoport értékeli az elért eredményeket és módosítja az ellátottak állapotának megfelelően, valamint egy évet értékelve egy összefoglalót készítünk az ellátott egészségügyi, fizikális és mentális állapotáról.
 - Az egyéni gondozási tervet és a módosításait az ellátottal, illetve törvényes képviselőjével egyeztetve, közösen kell elkészíteni. A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, melyen részt vesz a gondozási részlegvezető, az irányító gondozó, az orvos, a fizioterápiás asszisztens és a mentálhigiénés szakember.
 - A gondozási/ápolási feladatok ellátását a vezető ápoló koordinálja, szervezi és ellenőrzi, és az intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

3.2. Az igazgatósághoz rendelt szervezeti egységek

A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Szociális Szakosított Ellátások Igazgatósága 608 fő idős ellátott részére biztosít gondozást, ápolást nyújtó tartós bentlakást.

➤ **Őszi Napsugár Otthon** (437 férőhely)

3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 101.

Négy gondozási részleg, hét gondozási egység

Tevékenység: általános gondozás, szinten tartás, demens személy ellátás

➤ **Aranykor Idősek Otthona** (96 férőhely)

3534 Miskolc, Kiss tábornok út 32.

Egy gondozási részleg, két gondozási egység

Tevékenység: általános gondozás, szinten tartás, demens személy ellátás

➤ **Szent Hedvig Otthon** (75 férőhely)

3533 Miskolc, Kórház u. 1.

Egy gondozási részleg, két gondozási egység

Tevékenység: általános gondozás, szinten tartás

Valamennyi otthonban folyamatos szakmai munkarendben dolgoznak a munkatársak, a személyi feltételek az SzCsM rendelet előírásainak megfelelnek.

4. Célcsoport Specifikus Szociális Ellátások Igazgatósága

4.1. Az igazgatósághoz rendelt ellátások szakmai tartalma

4.1.1. Idősek számára nyújtott szociális szolgáltatások, ellátások

4.1.1.1. Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorulóknak legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt (Szt. 62.§.).

Az étkeztetést azonban jellemzően az idős korosztály veszi igénybe, akik számára – koruk, egészségi állapotuk miatt – már nehézséget okoz a mindennapi háztartásvezetés.

Az étkeztetés igénybe vehető elvitellel, - helyi rendeletben meghatározott esetekben – kiszállítással, ill. az étel kiszolgáltatásával egyidejűleg helyben fogyasztással. (A helyben fogyasztás – jogszabályban foglalt – tárgyi feltételeit biztosítani szükséges).

Miskolc városban az étkeztetés napi 3x-i formában és hétvégén is igényelhető.

Szakorvosi javaslatra diétás étkeztetést biztosít.

4.1.1.2. Házi segítségnyújtás (Szt. 63.§.) keretében az igénybe vevő saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás, a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a) lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését
- c) valamint a szociális segítség keretében biztosított feladatokat.

A házi segítségnyújtást végző szociális gondozók, az ellátott otthonában végzett gondozási, alapápolási feladatok ellátásával, valamint az ellátott érdekében – otthonán kívül – végzett tevékenységgel látják el feladataikat.

Miskolcon a szolgáltatást – az igénybe vevők szükségletei alapján – az önkormányzati fenntartású intézmény hétvégén és ünnepnapokon is biztosítja.

A házi segítségnyújtás, mint szociális alapszolgáltatási forma jelentősen hozzájárul ahhoz, hogy a – koruk, egészségi állapotuk miatt szociális szükséglettel rendelkező – emberek, biztonságos, megszokott lakókörnyezetükben a lehető leghosszabb ideig önálló, illetve részben önálló életvitelt folytathassanak, emberi méltóságukat családi és közösségi kapcsolataikat megőrizve élhessenek.

4.1.1.3. Idősek nappali ellátása – Idősek Klubja (Szt. 65./F.§.) saját otthonukban élő egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló emberek számára biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az idősek klubjai – az igénybe vevők részére – koruk, egészségi állapotok, szociális és mentális szükségletüknek megfelelő szolgáltatást nyújt. A szolgáltatások megszervezése során figyelembe veszi az igénybe vevők napi életritmusát, igényeit, szükségleteit. Ennek megfelelően:

- tanácsadás
- készségfejlesztés
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- esetkezelés,
- felügyelet, gondozás,
- közösségfejlesztés-szolgáltatás elemek
- szabadidő programokat szervez,
- életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- segítséget nyújt az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében,
- segítséget nyújt az egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutásban,
- közösségi tevékenységeket szervez, az ellátottak érdeklődésének megfelelően,
- segítséget nyújt, illetve biztosítja az alapvető higiéniai szükségletek kielégítését.

A nappali ellátás, mint a szociális gondoskodás körébe tartozó segítségnyújtási forma, jelentősen hozzájárul az időskorú, nyugdíjas emberek társadalmi integrációjának megőrzéséhez, aktív, méltóságteljes időskor biztosításához.

4.1.1.4. Átmeneti elhelyezés – Idősek Gondozóháza (Szt. 80-81.§.) ideiglenes jelleggel, legfeljebb egyévi időtartamra – amely indokolt esetben egy évvel meghosszabbítható – teljes körű ellátást biztosít.

Az idősek gondozóházába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

4.1.1.5. Támogató szolgáltatás elsődleges feladata a fogyatékos személyek – önrendelkezésem alapuló – önálló életvitelének megkönnyítése, társadalmi integrációjuk segítése – a közszolgáltatásokhoz, oktatáshoz, munkaerő piaci szolgáltatásokhoz, kulturális és szabadidős programokhoz való hozzájutás segítése – aktív részvételükkel. A támogató szolgálat speciális *szállító szolgálat* működtetésével segíti a fogyatékos embereket alapvető szükségleteiket kielégítő szolgáltatásokhoz, illetve közszolgáltatásokhoz való hozzájutásban. *Személyi segítő szolgálat* működtetésével segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi higiénés, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítéséhez.

Alapvető gondozási feladatok során az igénybe vevő speciális szükségleteihez igazodva: otthoni felügyeletet biztosít, közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében, tanácsadással, információnyújtással segíti az életminőség javítását.

4.1.2. Pszichiátriai betegek számára nyújtott szociális szolgáltatások, ellátások

4.1.2.1. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása

A szolgáltatás célja és feladata, hogy az általa gondozott pszichés problémával küzdő ellátottak integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve ha betegségükből adódóan már kirekesztődtek a társadalomból reintegrálódjanak a közösségbe.

Ennek érdekében a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció minden formáját az igénybe vevő otthonában, illetve lakókörnyezetében biztosítja, (ha erre nincs lehetőség az ellátott tartózkodási helyén történik az együttműködés) segítséget nyújt a pszichiátriai betegek számára egészségi és pszichés állapotuk javításában, meglévő képességeik és készségeik megtartásában, illetve fejlesztésében, mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásában, problémáik megoldásában, szociális és mentális gondozásukban és egészségi ellátáshoz való hozzájutásukban.

Az ellátási forma az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja

- lakókörnyezeti segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartása érdekében (gondozási feladatok ellátása)
- meglévő képességek megtartása, fejlesztése (pszicho-szociális rehabilitáció,
- megkereső munka és állapotfelmérés
- pszicho-szociális intervenciók
- információnyújtás, tájékoztatás, ügyintézés, érdekvédelmi és adminisztratív tevékenység
- intézményközi együttműködést elősegítő tevékenység

A szolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a természetes közösségi erőforrásokra.

4.1.2.2. Pszichiátriai betegek nappali intézménye

A pszichiátriai betegek nappali ellátása biztosítja az igénybevevők számára – az egyéni képességek szerint – a normális napi életritmust, strukturált napirendet, higiéniát.

Lehetőséget nyújt a napközbeni tartózkodásra közösségi kapcsolatok kialakítására, terápiás célú beszélgetésekre, egyéni és csoportos foglalkoztatásra, relaxációs jellegű pihenésre, kikapcsolódásra. Biztosítja és megszervezi a szabadidő kulturált eltöltését és megfelelő testi – lelki gondozást nyújt.

Szolgáltatási elemek

- gondozás-fizikai ellátás – személyi higiénia biztosítása, aktivitást segítő fizikai tevékenység,
- pszicho-szociális intervenciók – képzés elősegítése, munkaközvetítés, védett lakhatást elősegítő szolgáltatások ajánlása,
- információ nyújtás, tájékoztatás, ügyintézés, érdekvédelmi és adminisztratív tevékenység,
- mentális gondozás,
- egyéni és csoportos foglalkozások, terápiás lehetőségek biztosítása (intézményen belül – családterápia),
- terápiás lehetőségek megszervezése külső szakemberek bevonásával,
- az intézményközi együttműködést elősegítő tevékenység,
- foglalkoztatás – kulturális és szabadidős tevékenységek biztosítása,
- egyszeri meleg étel biztosítása (igény szerint).

4.2. Az igazgatósághoz rendelt szervezeti egységek

4.2.1. Idősek ellátását biztosító szervezeti egységek

<i>Szervezeti egység</i>	<i>Ellátott feladatok</i>	<i>Finanszírozási rendszerbe befogadott férőhelyszám/gondozotti létszám</i>
Székhely (Derús Alkony Szolgáltatási Központ) Miskolc, Arany J. u. 37. tel:46/327-891 email: derusalkony@meszegyi.hu	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	72
	idősek nappali ellátása	50
Szépkor Szolgáltatási Központ Miskolc, Mátyás király u. 15. tel: 46/359-681 email: szepkor@meszegyi.hu	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	54
	idősek nappali ellátása	40

Avasi I. Idősek Klubja Miskolc, Klapka György u. 6-8. tel:46/366-455 email: avas1@meszegyi.hu	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	72
	idősek nappali ellátása	30
Avasi II. Idősek Klubja Miskolc, Testvérvárosok u. 6. tel: 46/560-561 email: avas2@meszegyi.hu	étkeztetés	nem releváns
	idősek nappali ellátása	30
Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ Miskolc, Kacsóh P. u. 6. tel:46/532-535 email: eszakkilian@meszegyi.hu	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	54
	idősek nappali ellátása	30
	idősek átmeneti elhelyezése (gondozóház)	17
Arany Alkony Szolgáltatási Központ Miskolc, Kabar u. 4. tel: 46/533-461 email: aranyalkony@meszegyi.hu	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás (kistérségi feladat ell. is)	146 (ebből 92 kistérség)
	idősek átmeneti elhelyezése (gondozóház)	15
Vársétány Szolgáltatási Központ Miskolc, Bartók B. u. 7. tel: 46/379-440 email: varsetany@meszegyi.hu	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	63
	idősek nappali ellátása	50
Hámori Szolgáltatási Központ Miskolc, Palota u. 26. tel: 46/370-405 email: hamor@meszegyi.hu	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	36
	idősek nappali ellátása	40
Hejőcsabai Szolgáltatási Központ Miskolc, Sütő J. u. 6. tel: 46/369-580 email: hejocsaba@meszegyi.hu	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	45
	idősek nappali ellátása	30
Újgyőri Szolgáltatási Központ Miskolc, Andrássy u. 10. tel: 46/401-534 email: ujgyori@meszegyi.hu	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	54
	idősek nappali ellátása	40
Segítő Kezek Szolgáltatási Központ Miskolc, Szondy György u. 50. tel: 46/346-094 email: segitokezek@meszegyi.hu	étkeztetés (csak elvitellel és kiszállítással)	nem releváns
	házi segítségnyújtás	72
	idősek nappali ellátása	30
Bulgárföldi Szolgáltatási Központ Miskolc, Fazola Henrik u. 4. tel: 46/532-460 email: bulgarfold@meszegyi.hu	étkeztetés (csak elvitellel és kiszállítással)	nem releváns
	házi segítségnyújtás	54
	idősek nappali ellátása	30
	idősek átmeneti elhelyezése (gondozóház)	12

4.2.2. Támogató szolgáltatást biztosító szervezeti egység

<i>Szervezeti egység</i>	<i>Ellátott feladatok</i>	<i>Férőhelyszám</i>
Támogató Szolgáltatás	támogató szolgáltatás	-

Miskolc, Arany J. u. 37. tel: 46/379-379 email: tamogatoszolgalat@meszegyi.hu	(személyi segítség, személyi szállítás)	
--	--	--

4.2.3. Pszichiátriai betegek ellátását biztosító szervezeti egység

<i>Szervezeti egység</i>	<i>Ellátott feladatok</i>	<i>Férőhely</i>
Közösségi pszichiátriai ellátás Miskolc, Arany J. u. 37. tel: 46/379-379; 70/9536621 email: kopszich@meszegyi.hu	pszichiátriai betegek közösségi gondozása	40
Pszichiátriai betegek nappali intézménye Miskolc, Arany J. u. 37. tel: 46/379-379; 70/9536621	nappali ellátás	25

4.3. Az igazgatósághoz rendelt szakmai feladatok biztosításának módja, a biztosított ellátások formái, feladatellátás szakmai tartalma

Az egyes szervezeti egységek működési engedélyéhez benyújtott és a fenntartó által jóváhagyott szakmai programok tartalmazzák.

- Étkeztetés – szociális alapszolgáltatás – Szakmai programja
- Házi segítségnyújtás – szociális alapszolgáltatás – Szakmai programja
- Idősek nappali ellátása – Idősek Klubja – Szakmai programja
- Időskorúak átmeneti elhelyezése – Idősek Gondozóháza – Szakmai programja
- Miskolc, Arany J. u. 37. sz. alatti telephelyen nyújtott ellátások Szakmai programja:
Támogató Szolgáltatás
Közösségi pszichiátriai ellátás
Pszichiátriai betegek nappali intézménye

5. Stratégiai Csoport

5.1. A csoporthoz rendelt feladatok

Az intézmény szakterületei (igazgatóságok) munkájának összehangolása, az intézményi egységek közötti koordináció biztosítása, az intézmény egészét érintő feladatok ellátása önálló szervezeti egységben – Stratégiai Csoporton keresztül – történik.

A Stratégiai Csoport feladatköre

- **Szakmai munkát támogató tevékenységek**
 - Kötelező továbbképzési rendszer szervezése, tervezése, nyilvántartás, dokumentáció, ügyintézés intézményi szinten,
 - Továbbképzések szervezése akkreditáció, lebonyolítás, dokumentálás,
 - Belsőképzések tervezése, szervezése,
 - Terepintézményi feladatok ellátása,
 - Önkéntes munka szervezése, működtetése,
 - Szakmai nyilvántartások, kötelező adatszolgáltatások biztosítása,

- Szakterületek dokumentációs (szakmai) rendszerének figyelemmel kísérése,
 - Szakmai könyvtár működtetése.
- **Szakterületek közötti koordináció, szervezési feladatok**
- Intézményi szintű programok szervezése, lebonyolítása, segítségnyújtás az egyes területeken szerveződő programokban,
 - Szakterületi igazgatóságokkal való kapcsolattartás (kapcsolattartói rendszer),
 - Intézményi speciális szolgáltatások koordinálása,
 - Közösségi szolgáltatások, prevenciós tevékenységek koordinálása.
- **Szakmai fejlesztésekkel, illetve forrásbevonással összefüggő munka**
- Pályázati munka: figyelés, koordinálás, lebonyolítás, fenntartói, illetve más szervezetek pályázatában való közreműködés,
 - Jó gyakorlatok adaptálásának segítése, új szolgáltatások, módszerek bevezetésének előkészítése,
 - Adományközvetítés,
 - Kutatás – szükségletfelmérés – elégedettségi vizsgálat.
- **Külső – belső kommunikáció**
- Külső kommunikáció: intézményi arculat, tájékoztató felületek tervezése, karbantartása, sajtó-média kapcsolatok, lakossági kapcsolatok szervezése,
 - Egyházakkal, civil szervezetekkel való együttműködés, hálózatépítés,
 - Belső információáramlás, hatékony belső kommunikációs rendszer kidolgozása, működtetése,
 - Esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok,
 - Dolgozói mentálhigiéniével összefüggő feladatok tervezése.

5.2. A csoport feladatszervezésének módja

- A csoport munkatársai a tevékenységi körökhöz rendelt feladatokat referenci rendszerben - az egyes fő feladattípusért felelős témafelelős referens által vezetett team munkában – végzik.
- A csoport – a stratégiai feladatok közvetlen irányításával megbízott – stratégiai csoportvezető irányításával működik.

6. Gazdasági Igazgatóság

6.1. A Gazdasági Igazgatósághoz rendelt feladatok megszervezése

A Gazdasági Igazgatóság feladatkörébe tartozik minden olyan háttér tevékenység, amely az intézményi ellátáshoz, a működés folyamatos, gördülékeny biztosításához kapcsolódik:

- gazdasági adminisztráció, költségvetés tervezéssel, végrehajtással kapcsolatos feladatok,
- infrastruktúrához kapcsolódó feladatok, vagyongazdálkodás, takarítás, őrzés-védelem, karbantartás és üzemeltetés egyéb technikai feladatok,
- gépjárművek üzemeltetése, fenntartása,
- beszerzések bonyolítása,
- banki, biztosítási szolgáltatások,
- informatika, telekommunikáció,
- mosoda üzemeltetése, mosatás.

A Gazdasági Igazgatóság struktúrájába tartozó szervezeti egységek – a gazdasági vezető / gazdasági igazgató irányításával – az intézmény egészére nézve látják el feladataikat.

6.2. A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei és feladatkörök

Pénzügyi és Számviteli Osztály

- ellátja az intézmény költségvetésének tervezésével, végrehajtásával összefüggő valamennyi pénzügyi, nyilvántartási, könyvelési, adminisztratív feladatokat,
- intézményi szinten nyilvántartja a normatíva/állami és egyéb finanszírozás igényléséhez, elszámolásához szükséges adatokat,
- évente elkészíti szolgáltatásonként a szolgáltatási önköltségszámítást,
- előkészíti, nyilvántartja az intézmény szállítói szerződéseit, nyomon követi a szerződésben foglaltak teljesülését,
- ellátja az intézmény gazdálkodásával összefüggő adatszolgáltatását,
- ellátja az intézmény élelmezési, térítési díj nyilvántartási, beszédési, összesítési, adategyeztetési és adatszolgáltatási feladatait
- vezeti az intézmény pályázatainak pénzügyi dokumentációját,
- a szervezeti egység részletes feladatait, a feladatellátás szabályait az intézmény gazdasági szabályzatai tartalmazzák,
- az osztály kapcsolatot tart az intézmény valamennyi Igazgatóságával, illetve szervezeti egységeivel,
- a szervezeti egység irányítását osztályvezető végzi.

Anyag és Eszkögzdálkodási Osztály

- ellátja az anyaggazdálkodással összefüggő valamennyi feladatokat, vezeti az előírt nyilvántartásokat,
- összehangolja, tervezi, ütemezi és lebonyolítja az intézmény, illetve szervezeti egységek eszközökkel való ellátását. Teljes körűen bonyolítja az anyag és eszközbeszerzés folyamatát,
- megszervezi és végrehajtja a leltározási szabályzat és ütemterv alapján az egységenkénti éves vagyongegállapító leltárt, időszakos leltárt,
- lebonyolítja a selejtezési és értékesítési eljárást,
- elvégzi a tárgyi eszközök mennyiségi és érték szerinti nyilvántartását havi, negyedéves, éves adatszolgáltatási kötelezettségét teljesíti,
- ellátja a raktározással összefüggő feladatokat, felel a raktárkészletért,
- feladata az (immobil) elfekvő készletek folyamatos feltárása és értékelése,
- felelős azért, hogy a beszerzések a legtakarékosabb módon és formában történjenek,
- az osztály kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével,
- részletes feladatait az intézmény pénzügyi és gazdálkodási szabályzataiban foglaltak szerint végzi, az abban foglalt jogok és kötelezettségek betartásával,
- a szervezeti egység irányítását osztályvezető végzi.

Létesítmény-üzemeltetési Osztály

- alapvető feladata az intézményi infrastruktúrához kapcsolódó nyilvántartási, karbantartási és üzemeltetési feladatok ellátása,
- feladata a gépjárművek üzemeltetése, fenntartása,
- ellátja az energia felhasználással kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési, adatszolgáltatási feladatokat,

- előkészíti, nyilvántartja az intézmény közüzemi szolgáltatási és karbantartási, üzemeltetési szerződéseit, nyomon követi a szerződésben foglaltak teljesülését.
- felügyeli és koordinálja a Műszak- Szállítási Csoport működését,
- az osztály kapcsolatát tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével,
- a szervezeti egység irányítását osztályvezető végzi.

Műszak - Szállítási Csoport

- műszaki csoport alapvető feladata az intézmény műszaki működési feltételeinek biztosítása,
- gondoskodik a létesítmények, gépek, berendezések tervszerű megelőző karbantartásáról, illetve váratlan meghibásodások elhárításáról. Amennyiben olyan meghibásodást észlel, amelyet saját éves kompetencia körében nem tud elhárítani, azonnal köteles jelezni a Gazdasági Igazgatónak,
- munkáját karbantartási ütemterv szerint végzi,
- vezeti a műszaki ellátás körébe tartozó nyilvántartásokat, külső és belső információ szolgáltatáshoz szükséges adatokat,
- a csoport minden dolgozója a tevékenységéhez kapcsolódó szakmai szabványokban, a munka-, tűz- és környezetvédelmi jogszabályokban meghatározott előírásokat köteles betartani és betartatni,
- szállítási feladatok körében elvégzi az intézményi ellátáshoz kapcsolódó anyagmozgatási, szállítási feladatokat,
- a szállítással összefüggő részletes feladatokat és szabályokat az intézményi gépjármű üzemeltetésének és költségelszámolásának szabályzata tartalmazza,
- a csoport kapcsolatát tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével,
- a szervezeti egység irányítását csoportvezető végzi.

IV. fejezet

Az intézmény belső és külső kapcsolattartása, az intézmény munkáját segítő testületek működésének módja, szabályai, a tájékoztatás rendje

1. Az intézmény kapcsolattartása

1.1. Az intézmény belső kapcsolattartása – az intézményben működő szakmai/koordinációs fórumok

1.1.1. Az intézmény szakmai feladatellátását segítő, egyeztető fórumok működésének szabályai – szakmaközi teamek

Az intézmény hatékony feladatellátása érdekében, a belső szakmai, szervezeti egységek – igazgatóságok, az igazgatóságok irányítása alá tartozó szakmai/szervezeti egységek – egymással szoros munkakapcsolatot tartanak.

A kapcsolattartás kiterjed:

- a kölcsönös tájékoztatásra,
- a közös feladatok egyeztetésére, egyeztetett álláspont kialakítására,
- a közös feladatok, problémák megoldása érdekében szakmai teamek létrehozására,
- a közös feladatok egyeztetett formában és módon történő végrehajtására,
- a közös szakmai fórumok, rendezvények szervezésére, lebonyolítására,

- az együttműködés időszakos értékelésére.

Az intézményben a napi szintű szakmai munkát érintő kapcsolattartás koordinálása, a kapcsolattartás adekvát fórumainak – rendszer szintű – kialakítása és működtetése a Stratégiai csoport feladata.

Az egyes szakterületek együttműködésének segítése, - a határterületi, illetve több szakterületet érintő szakmai kérdések, feladatok – megvitatása, a szakmai stratégia kidolgozása, a közös feladatok végrehajtásának előkészítése és a jóváhagyott stratégia végrehajtása az egyes szakterületi igazgatóhelyettesek feladata és felelőssége.

E feladatkörben a szakterületi igazgatóhelyettes:

- szakmai team létrehozását kezdeményezheti,
- javaslatot tesz a team tagokra,
- határidőt szab a szakmai javaslat elkészítésére,
- véleményezi a szakmai team által elkészített javaslatot,
- az egyeztetett javaslatot – szakmai véleményével együtt – az igazgató elé terjeszti,
- a jóváhagyott szakmai javaslat alapján gondoskodik annak határidőre történő végrehajtásáról,
- az elvégzett feladatról értékelést/beszámolót készít az igazgató számára.

Az igazgató/intézményvezető feladat és hatásköre:

- kijelöli az illetékes/felelős szakterületi igazgatóhelyettest,
- jóváhagyja a szakmai team összetételét,
- jóváhagyja, illetve véleményezi az elé terjesztett javaslatot,
- értékeli a feladat végrehajtását.

1.1.2. Az intézményben működő szakmai/koordinációs fórumok

➤ **Igazgatói értekezlet**

- az igazgatói értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti,
- állandó tagjai: igazgató/intézményvezető, szakterületi igazgató helyettesek, gazdasági vezető
meghívott tagok: humánpolitikai csoportvezető, stratégiai csoport tagjai (téma szerint), Közalkalmazotti Tanács elnöke (téma szerint)
- az intézmény, ill. az igazgatóságok szakmai munkájának, szervezeti kérdéseinek, költségvetési helyzetének, aktuális, ill. hosszú távú stratégiájának megbeszélésére, a koordinációs és irányítási feladatok ellátására az információáramlás – vezetői szintű biztosítása érdekében – havonta min. egy alkalommal – ill. szükség szerint – összehívott fórum,
- a fórum döntés előkészítő, döntéshozó szervként (is) működik,
- az igazgatói értekezletről írásos feljegyzés készül, melyet az igazgató 5 munkanapon belül megküld az igazgató helyetteseknek, ill. az értekezleten résztvevőknek.

➤ **Vezetői értekezlet – igazgatóságok szerint**

- a vezetői értekezletet az adott szakterületi igazgatóság vezetője (igazgató helyettes) hívja össze és vezeti,

- a vezetői értekezlet résztvevői az adott igazgatóság szakmai/szervezeti egységeinek intézmény vezetői – szükség és lehetőség szerint – az igazgató a témától függően más szakemberek/előadók,
- az egyes igazgatóságok vezetői értekezletet havonta minimum egy alkalommal – illetve szükség szerint tartanak,
- a vezetői értekezlet időpontjáról, helyéről és a vezetői értekezlet tervezett témáiról – az értekezlet előtt minimum 8 munkanappal az igazgatóság vezetője írásban tájékoztatja az igazgatót.

A vezetői értekezlet feladata

- az igazgatóság szakmai/szervezeti kérdéseinek megvitatása, értékelése,
- az intézmény más szakterületeivel, illetve külső szervekkel való együttműködés, közös munka megvitatása,
- középvezetők tájékoztatása az igazgatói értekezlet döntéseiről, javaslatairól, határidős feladatokról,
- aktuális problémák/feladatok megvitatása, beszámoltatás,
- döntés előkészítő javaslatok megfogalmazása, előterjesztése az igazgatói értekezlet felé,
mindazon kérdések melyeket a résztvevők előterjesztenek,
- a vezetői értekezletről feljegyzés készül, melyet a szakterületi igazgató helyettes – az értekezletet követő – 5 munkanapon belül megküld az igazgatónak és az értekezlet állandó tagjainak.

➤ **Csoportmegbeszélés – szakmai, szervezeti egységek – munkamegbeszélése**

- a szakmai, szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti heti rendszerességgel,
- a csoportmegbeszéléseken kötelezően részt vesz az adott szervezeti egység valamennyi munkatársa,
- a csoportmegbeszéléseken állandó meghívott: az adott szakterület vezetője (igazgatóhelyettes),

A csoportmegbeszélés feladatai:

- a csoportot/szervezeti egységet érintő aktuális problémák megbeszélései,
- a csoport/szervezeti egység tagjainak tájékoztatása a vezetői értekezleten elhangzott döntésekről, javaslatokról, határidős feladatokról,
- problémás esetek áttekintése – szakterületenként eltérő fókusszal, gondozási folyamatok áttekintése, értékelése,
- folyamatosan működő és szervezés alatt lévő szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok/problémák megvitatása,
- határidős feladatok áttekintése, beszámoltatás,
- a vezetői testületek felé továbbítandó kérdések, javaslatok összegyűjtése,
- a csoportmegbeszélésekről írásos feljegyzés készül, melyet a szakmai/szervezeti egység vezetője 3 munkanapon belül megküld az illetékes igazgatóság vezetőjének (igazgatóhelyettes).

➤ **Összdolgozói fórum**

- az igazgató hívja össze évente egy alkalommal,
- az összdolgozói fórum célja az éves munka átfogó értékelése, a következő év munka és feladattervének ismertetése,
- résztvevője az intézmény valamennyi munkatársa,
- az összdolgozói fórumról emlékeztető készül, melyet az igazgató – megküld az intézmény valamennyi igazgatóságára.

➤ **Szakmai szakterületi stábülés**

- az intézmény igazgatóságainak lehetőségük van/illetve ajánlott szakmai stábot (stábülést) működtetni,
- a szakmai stáb működtetésének célja az adott szakfeladatot érintő átfogó szakmai kérdések megvitatása (jogszabály változás, értelmezés, alkalmazás, szemléletformálás, jó gyakorlatok adaptálása, stb.) szakmai információ és véleménycsere szervezeti kereteinek biztosítása,
- a szakmai stáb éves munka és ütemterv alapján működik, melyet – a javaslatok alapján – a szakterületi igazgató helyettes állít össze és vezeti,
- a szakmai stábot az illetékes szakterületi igazgató helyettes hívja össze és vezeti,
- a szakmai stáb résztvevői: az adott szakterületi igazgatóság szakmai munkatársai,
- a szakmai stábülésről emlékeztető készül.

➤ **Egyéb munkacsoportok**

- egy-egy meghatározott szakmai feladat ellátására, szakmai protokollok kidolgozására, szakmaközi együttműködés, feladatellátás érdekében meghatározott ideig működő csapatok (a működés szabályaira az 1.1. pontban foglaltak érvényesek),
- önszerveződő – önkéntes részvétellel működő csoportok – társadalmi problémák, illetve kollégákat érdeklő kérdések megvitatására.

1.2. Az intézmény külső kapcsolattartása

1.2.1. Az intézmény külső kapcsolatai – szakmai/partneri kapcsolatok

Az intézmény a feladatellátás hatékonysága érdekében együttműködik, illetve folyamatos kapcsolatot tart az alábbi szervekkel:

- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatával (Közügyülés tagjai, vezető tisztségviselők),
- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei,
- Szakminisztérium – jelenleg Emberi Erőforrás Minisztérium,
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság központja és Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kirendeltségének szervei és intézményei,
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal és illetékes szervei (szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi és oktatási területen illetékes hatóságok),
- szociális és gyermekjóléti alapellátást és szakosított ellátást biztosító intézmények,
- egészségügyi intézmények, szervezetek, szolgáltatók,
- közüzemi szolgáltatók,
- ellátási területünk jelzőrendszerének tagjai (oktatási, nevelési intézmények, egészségügyi szervezetek, rendőrség, ügyészség, bíróság, Pártfogó Felügyelői Szolgálat, stb.),
- egyházi, karitatív és civil szervezetek,
- közművelődési intézmények szervezetek,
- szakmai és érdekvédelmi szervezetek,
- Miskolci Egyetem – BTK alkalmazott Társadalomtudományok Intézete,
- más szociális felsőfokú oktatást végző intézmények, továbbá
- minden olyan szervezet és intézmény, mellyel munkánk során kapcsolatba kerülünk és az együttműködés szakmai tevékenységünk minőségét, hatékonyságát javítja.

Az együttműködés kiterjed:

- a kölcsönös tájékozódásra és tájékoztatásra,
- egymás tevékenységének gyakorlati megismerésére,
- kölcsönös információcserére, konkrét és általános ügyekben,
- kölcsönös konzultációra, tapasztalatcserére,
- továbbá mindazon feladatokra, melyet jogszabály rögzít.

1.3. A kapcsolattartás szabályai

- az intézmény egészségét, illetve egyes szakterületeit érintő hivatalos – szakmai, működési, költségvetési, hatósági, együttműködési megállapodás írásba foglalása – ügyekben a kapcsolattartás és képviselő joga és kötelezettsége az igazgató/intézményvezető feladata, mely jogát és feladatait konkrét ügyekben, meghatározott személyre átruházhatja,
- az egyes igazgatóságokhoz, illetve szervezeti egységekhez érkező – az intézmény képviselőtét igénylő – megkeresésekről, az illetékes igazgató helyettes, illetve szakmai/szervezeti intézményi vezető haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény igazgatóját,
- az igazgató a kapcsolattartás – operatív feladatait – konkrét személyre – az illetékes szakterületi igazgató helyettesre, illetve szakmai/szervezeti egység intézmény vezetőjére – határidő kitűzésével – átruházhatja,
- az átruházott feladat előkészítéséért, végrehajtásáért a feladattal megbízott személy felel – melyről határidőre írásban beszámol,
- a szakmai jogszabályokban foglalt konkrét szakmai tevékenységgel összefüggő kapcsolattartás szabályait, a kapcsolattartás szintjét a munkaköri leírások tartalmazzák, az intézmény valamennyi dolgozója az abban foglaltak szerint köteles eljárni.

2. Tájékoztatás szabályai

2.1. Az ellátást igénybe vevők tájékoztatása

- az illetékes szakmai/szervezeti egység vezetője a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások feltételeiről, az igénybe vétel módjáról – a kérelem, illetve az adott szolgáltatás/ellátás igénybe vételére irányuló szándék előterjesztésekor – a kérelmezőt vagy törvényes képviselőjét tájékoztatja a vonatkozó szakmai jogszabályokban foglaltak szerint,
- a szolgáltatási megállapodás megkötésére az adott szakterületi igazgató helyettes és ellátást biztosító szakmai/szervezeti egység vezetője együttesen jogosult. A fizetendő térítési díjról – térítési díj fizetése mellett igénybe vehető ellátási formák esetén – az illetékes szakterületi igazgatóhelyettes értesíti az igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét,
- a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatást biztosító szakmai szervezeti egységekben – az ellátást igénybe vevők tájékoztatása, valamint egyéni/konkrét esetekben a jelzőrendszer tagjainak tájékoztatása – a területileg illetékes családsegítő feladata. A családsegítő - az igénybe vevő, valamint a jelzőrendszer tagjának tájékoztatása során a Gyvt-ben az Szt-ben, valamint munkaköri leírásában foglaltak szerint köteles eljárni. Általános – nem konkrét esethez köthető, illetve jelzőrendszeri munka során felmerülő általános tájékoztatás az adott területen illetékes szakmai/szervezeti egység vezetőjének, valamint az adott szakterület igazgatóhelyettesének kötelezettsége.
- az intézmény valamennyi telephelyén, szakmai/szolgáltatási egységében jól látható helyen ki kell függeszteni a házirendet (azon ellátási formák esetén, ahol ezt jogszabály előírja), a tanúsítványt, az ellátott jogi/gyermejjogi/betegjogi képviselő nevét,

elérhetőségét, az intézmény, a szolgáltatás(ok) nyitvatartási, ügyeleti rendjét, az adott évre – szolgáltatásonként – megállapított intézményi térítési díjat tartalmazó helyi rendeletet,

- az intézmény igazgatója – az intézmény gazdálkodásával, működésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének eleget téve évente tájékoztatót készít, melyet jól látható helyen minden szakma – szervezeti egységben – az ellátottak számára hozzáférhető módon kell elhelyezni.

2.2. A lakosság tájékoztatása – nyilvánosság

- az intézmény – szolgáltatásairól/ellátásairól, közösségi és egyéb programjairól, nyitvatartási és ügyeleti rendjéről – a lakosságot szórólapokon, lakossági fórumokon, rendezvényeken, a helyi médián keresztül tájékoztatja,
- az intézmény az érdeklődők számára tájékoztatást ad személyesen, telefonon, e-mailen,
- az intézmény a lakosság széleskörű tájékoztatása érdekében honlapot működtet, Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény honlapja: www.segitmiskolc.hu

2.3. Hivatalos személyek, hivatalok, hatóságok tájékoztatása

- az intézmény egészét, illetve egy-egy szakterület egészét érintő hivatalos, az intézmény képviseletét igénylő kérdésekben – szakmai, működési, költségvetési, hatósági, együttműködési – a tájékoztatás az igazgató joga és kötelezettsége,
- az egyes igazgatóságokhoz, illetve szervezeti egységekhez érkező – az intézmény képviseletét igénylő – tájékoztatáskérésről, az illetékes igazgató helyettes, illetve szakmai/szervezeti egység vezető haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény igazgatóját,
- az igazgató a tájékoztatás feladatait átruházhatja az illetékes szakterületi igazgatóhelyettesre. Az átruházott tájékoztatás módjáról, tartalmáról az illetékes szakterületi igazgatóhelyettes – határidő kitűzése mellett – írásban tájékoztatja az igazgatót,
- az intézmény képviseletét nem igénylő – közvetlen szakmai feladatok ellátásához egyedi ügyekhez kapcsolódó – hivatalos szervek felé történő tájékoztatási kötelezettségek annak szintjeit – a szakmai jogszabályokban foglaltak alapján – a munkaköri leírások tartalmazzák. Az intézmény valamennyi dolgozója az abban foglaltak szerint köteles eljárni,
- amennyiben a szakmai feladatot ellátó munkatárs úgy ítéli meg, hogy a hozzá érkező tájékoztatás iránti igény, megkeresés meghaladja kompetencia körét, haladéktalanul értesíti közvetlen munkahelyi vezetőjét. Ilyen esetben a közvetlen munkahelyi vezető, szakterületi igazgatóhelyettes végső soron – sorrend betartása mellett – az igazgató jár el.

2.4. Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek felé

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- az írott sajtó, televízió, rádió képviselőinek adott minden nemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül,
- az intézményt érintő kérdésekben a média tájékoztatására, nyilatkozat adására az intézmény igazgatója – az igazgató távollétében, illetve megbízásából általános igazgató helyettese jogosult,

- az intézmény más vezető beosztású, illetve beosztott munkatársai kizárólag az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével/jóváhagyásával adhatnak tájékoztatást, illetve nyilatkozatot a média képviselőinek,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelemre, a személyiségi jogokhoz fűződő védelemre, valamint a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezések betartására, a fenntartó, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

V. fejezet

Az intézmény működésének szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. Közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony

a) Közalkalmazotti jogviszony

- az intézmény alkalmazottai esetében a Kjt. közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni,
- a közalkalmazotti jogviszony alanyai a munkáltató és a közalkalmazott (Kjt. 20.§. (1),
- a közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni (Kjt. 21.§. (1),
- közalkalmazotti jogviszony helyettesítés céljából vagy meghatározott munka elvégzésére, feladat ellátására határozott időre történő kinevezéssel is létesíthető (Kjt. 21.§. (2),
- a kinevezési okmányban tartalmaznia kell a felek nevét, illetve megnevezését a közalkalmazotti jogviszony szempontjából lényeges adatait, a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét (Kjt. 21.§. (3),
- a munkavégzés helyét a munkáltató határozza meg
- a közalkalmazott illetményének meghatározása érdekében fizetési osztályba kell sorolni. A fizetési osztályba sorolás feltételeit, a fizetési osztályok meghatározását a Kjt. 61.§. tartalmazza. A fizetési osztályba sorolás szabályait a Kjt. 63.§. tartalmazza,
- a fizetési osztályok fizetési fokozatokra tagozódnak (Kjt. 62.§.) A közalkalmazott fizetési fokozatát a közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján kell megállapítani (Kjt. 64.§.(1), 65.§.-66.§.)
- a közalkalmazott a fizetési fokozata alapján járó illetményen felüli illetménykiegészítésben részesülhet. (67.§.) Az illetménykiegészítés feltételeit, módját, mértékét a munkáltató határozza meg – a Közalkalmazotti Tanáccsal történő egyeztetés után – az intézmény gazdálkodásának függvényében,

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a munkavégzés általános szabályaival kapcsolatban a Kjt. rendelkezései irányadóak.

b) Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

- az intézmény feladatainak ellátására megbízásos vagy vállalkozói jogviszony keretében foglalkoztathat külső személy,

Ez esetben megbízási, vagy vállalkozási szerződésben kell rögzíteni az ellátandó konkrét feladatot (ügykört) a feladatellátás időtartamát, módját, a teljesítés időpontját a díjazás mértékét,

- az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munka körén kívül eső feladatra, (egyszeri alkalom) határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Közalkalmazotti jogviszony létesítése, pályázati eljárás, elbírálási szabályok

a) Közalkalmazotti jogviszony létesítése:

Közalkalmazotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- tizennyolcadik életévét betöltött, továbbá
- magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személlyel létesíthető.
- a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, valamint nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

b) Pályázat kiírásának kötelező esetei:

- közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. A pályázatot a kinevezési jogkör gyakorlója írja ki,
- ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás betöltése pályázat alapján történik.

Pályázat kiírásának mellőzése:

Munkakör pályázat kiírása nélkül is betölthető

- áthelyezés esetén (Kjt. 20/A§ (2)),
- olyan munkakör esetén, amely tekintetében - kilencven napon belül - 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,
- ha a munkáltatónál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban legalább kilenc hónapig foglalkoztatott személlyel az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony megszűnését követő egy hónapon belül létesítenek közalkalmazotti jogviszonyt, feltéve, hogy az ösztöndíjas foglalkoztatottként ellátott feladatai részét képezték

a kinevezésében foglalt munkakörének, és az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony nem a munkáltató azonnali hatályú felmondásával szűnt meg,

- helyettesítésre vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés esetén, vagy
- ha ezt végrehajtási jogszabály nem írja elő kötelezően (257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet 1/A.§ (1) bekezdés.

c) Pályázati felhívás, pályázati felhívás közzététele, felhívás határideje:

A pályázati felhívásban meg kell jelölni:

- a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői beosztás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői beosztással járó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét,
- a pályázati felhívást a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv internetes oldalán kell közzétenni,
- végrehajtási jogszabály hivatalos lapban vagy egyéb módon való közzétételt is előírhat
- A pályázat benyújtásának a határideje a pályázati felhívásnak a személyügyi központ honlapján való elsődleges közzétételétől számított tizenöt napnál - a munkáltató vezetésére kiírt pályázat esetén harminc napnál – rövidebb nem lehet,
- a munkáltatónak a pályázati kiírást a fenntartó részére is meg kell küldenie, hogy internetes oldalán közzé tehesse a felhívást.
- a munkáltatónak arról is gondoskodnia kell, hogy a pályázati felhívás a székhelye és telephelye szerinti településen a helyben szokásos módon közzétételre kerüljön,
- emellett a munkáltató az ágazati jogszabályban esetlegesen előírt közzétételi kötelezettségének is köteles eleget tenni.

d) Pályázat kellékei:

A pályázó a pályázathoz csatolja:

- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat,
- a munkáltató vezetésére kiírt pályázat esetén a munkáltató vezetésére, fejlesztésére vonatkozó programját,
- arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- a külön jogszabályban vagy a pályázatban előírt további követelmények igazolására vonatkozó okiratokat.

e) Vezetőkre vonatkozó eltérő rendelkezések:

- a magasabb vezető és a vezető megbízás esetén a megbízási jogkör gyakorló köteles pályázatot kiírni. A pályázatban meg kell jelölni, hogy a magasabb vezető, illetve a vezető beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető.
- A magasabb vezető és a vezető beosztás ellátása – a munkáltató vezetője kivételével – pályázat nélkül is betölthető
 - a) a Kjt. 20/A.§. (2) bekezdés a., b., pontja szerinti esetben,

b) ha a közalkalmazott az erre vonatkozó megbízást megelőzően egy év közalkalmazotti jogviszonyban áll a munkáltatóval.

f) A pályázat elbírálásának szabályai:

- a) Közalkalmazotti munkakörre, valamint vezető beosztásra kiírt pályázat esetén
- a pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg,
 - a pályázati elbírálás során a – pályázati kiírás feltételeinek maradéktalanul megfelelő – pályázókat kell meghallgatni,
 - a meghallgatást a megbízási jogkör gyakorlója által létrehozott szakmai bizottság végzi,
 - a bizottság szakterületektől függően 3-5 – a munkakör feladatait érintően szakértelemmel rendelkező – főből áll,
 - a bizottság véleményét írásba foglalja.
- b) Magasabb vezető beosztásra kiírt pályázat esetén a Kjt. 20/A.§. (6) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

A pályázó személyiségi jogainak védelme érdekében a Kjt. 20/A.§. (7) bekezdése szerint kell eljárni.

Az intézményben a pályázati eljárás rendjét az igazgató (munkáltatói jogkör gyakorlója) határozza meg.

A pályázati eljárás operatív lebonyolításáért a Humánpolitikai csoport vezetője felel.

1.3. A munkavégzés általános szabályai

a) A munkáltató általános kötelezettségei: (Mt. 51.§)

- foglalkoztatási kötelezettség,
- egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- munkaszervezési kötelezettség,
- iránymutatási, tájékoztatási kötelezettség,
- munkavállaló szakmai ismeretei megszerzésének biztosítása,
- munkavállaló munkaviszony teljesítésével indokoltan felmerült költségének a megtérítése.

b) A közalkalmazottak általános kötelezettségei: (Mt. 52.§.)

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetve ez alatt – munkavégzés céljából – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen ellátni az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat, utasításokat betartani,
- munkavégzés során munkatársaival együttműködni,

- munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézze elő,

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

- az intézmény minden dolgozója köteles munkája során a hivatali titkot megőrizni,

Amennyiben az adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás – illetéktelen személynek – azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelynek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az intézmény fenntartójának érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősül:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, személyiségi jogaival, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, az ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

Ezen túlmenően nem közölhető illetéktelen személlyel olyan adat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó – külön törvényben meghatározott – adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

2. Az intézmény munkarendje

- a munkarend a munkaidőkeret a napi munkaidő beosztás kialakítására az ágazati jogszabályok (Sztv., Gyvt.), valamint az intézmény kötelező szolgáltatási profiljának figyelembe vételével az Munka törvénykönyve (Mt.) és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) előírásai az irányadók. Az intézményben a munkaidő magába foglalja az Mt. szerinti munkaközi szünetet (Mt. 103.§.),
- a munkarendet a munkáltató állapítja meg. A munkarend – jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül rögzítésre,
- az intézményben a teljes munkaidő heti 40 óra.

2.1 Központi irányítás, Stratégiai csoport

Az intézmény központi irányítását végzők (igazgató/intézményvezető, igazgatósági titkárnők, idősellátás szakterületi igazgatóhelyettes, szakmai koordinátor, humánpolitikai csoport) és a Stratégiai csoport munkarendje:

hétfő	7.30 – 16.00
kedd	7.30 – 16.00
szerda	7.30 – 17.30

csütörtök	7.30 – 16.00
péntek	7.30 – 12.00

2.2 Gazdasági Igazgatóság, szervezeti egységei

2.2.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály, Anyag- és Eszközgazdálkodási Osztály, Létesítmény-üzemeltetési Osztály munkarendje:

a.) általános munkarend

hétfő	7.30 – 16.00
kedd	7.30 – 16.00
szerda	7.30 – 17.30
csütörtök	7.30 – 16.00
péntek	7.30 – 12.00

2.2.2. Műszak - szállítási csoport:

munkaidő heti 40 óra – az ellátáshoz igazodó ölelkező munkarend szerint, heti beosztás alapján

hétfő	7.00 – 17.00
kedd	7.00 – 17.00
szerda	7.00 – 17.00
csütörtök	7.00 – 17.00
péntek	7.00 – 17.00

2.2.3. Technikai dolgozók munkarendje – a szakmai ellátás szükségleteihez igazodó munkarend szerint (heti 40 óra egyenlőtlen munkaidő beosztás szerinti).

2.3. Család-és Gyermejjóléti Alapellátások Igazgatósága, szervezeti egységei

2.3.1. Arany János úti Területi Szolgáltatási Központ, Avasi Területi Szolgáltatási Központ, Diósgyőr-Vasgyári Területi Szolgáltatási Központ, Kassai úti Területi Szolgáltatási Központ, Percési Szolgáltatási Központ, Család- és Gyermejjóléti Központ:

a) általános munkarend

hétfő	7.30 – 16.00
kedd	7.30 – 16.00
szerda	7.30 – 17.30
csütörtök	7.30 – 16.00
péntek	7.30 – 12.00

Óvodai és Iskolai Szociális Segítők Munkacsoport az oktatási-nevelési intézmények szükségletei alapján heti 40 órás munkaidő keretben rugalmas munkaidő beosztással hétfőtől-péntekig 7.00-19.00-ig végzik munkájukat.

A családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás szakmai feladatát ellátó munkakörök közül egyenlőtlen munkaidő beosztással (havi munkaidő beosztás szerint) dolgoznak az **utcai szociális munkás** munkakörben foglalkoztatottak.

A települési feladatellátás ügyfélfogadási rendje a család és gyermekjóléti szolgálatban

1) Bükkszentkereszt – Répáshuta családgyógyozói körzet

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat	
	<i>Bükkszentkereszt</i>	<i>Répáshuta</i>
Hétfő	8.00-16.00	
Kedd		
Szerda		7.30-14.30
Csütörtök	12.00-16.00	
Péntek		

2) Harsány családgyógyozói körzet

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Hétfő	8.00 – 16.00
Kedd	
Szerda	8.00 – 14.00
Csütörtök	8.00-10.00
Péntek	

3) Sajóhídvég-Berzék-Köröm családgyógyozói körzet

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat		
	<i>Sajóhídvég</i>	<i>Berzék</i>	<i>Köröm</i>
Hétfő		9.00 – 12.00	8.00-12.00
Kedd	8.00-12.00		9.00-12.00
Szerda	12.00 – 16.00		12.00-15.00
Csütörtök		13.00-15.00	
Péntek			

4) Mályi családgyógyozói körzet

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Hétfő	12.00 – 16.00
Kedd	8.00 – 10.00
Szerda	
Csütörtök	14.00 – 16.00
Péntek	

5) Ónod családgyógyozói körzet

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Hétfő	12.00 – 16.00
Kedd	8.00 – 12.00

Szerda	
Csütörtök	8.00 – 12.00
Péntek	

6) Nyékládháza családgondozói körzet

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Hétfő	13.00 – 16.00
Kedd	
Szerda	13.00 – 17.00
Csütörtök	8.00 – 13.00
Péntek	

7) Sajóbábony családgondozói körzet

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Hétfő	
Kedd	
Szerda	8.00 – 12.00
Csütörtök	8.00 – 12.00
Péntek	

8) Sajóecseg – Sajókeresztúr-Sajósenye családgondozói körzet

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat		
	Sajóecseg	Sajókeresztúr	Sajósenye
Hétfő		11.00 – 17.00	
Kedd		8.00 – 13.00	9.00-13.00
Szerda		11.00 – 16.00	
Csütörtök	8.00 – 12.00		
Péntek			

2.3.2. Gyermek Átmeneti Otthona és Családok Átmeneti Otthona

a) általános munkarend

Munkarend	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
családgondozó, szakmai vezető, gyermekvédelmi ügyintéző	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-13.30

b) eltérő munkarend

Munkakör	Munkarend
gyermekfelügyelő, asszisztens, gondozó, szakgondozó	12.00-24.00 folyamatos munkarend, éves munkaidő keretben
nevelő, fejlesztő pedagógus	heti 40 óra munkaidő, 32 óra kötött, 8 óra kötetlen

2.4. Gyermek Napközbeni Ellátása, Bölcsőde Igazgatósága

a) általános munkarend

Munkarend	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
bölcsődevezető	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-13.30
csecsemő-és kisgyermeknevelő,	6.00- 14.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 9.00- 17.00
bölcsődei dajka	6.00- 14.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 9.00- 17.00

Kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatottaknak a teljes napi munkaidőből hét órát kell a bölcsődei csoportban tölteni. Fennmaradó napi egy órában gyermekcsoporton kívüli, de dokumentáltan szakmai tevékenységet folytat (adminisztráció, családlátogatás, stb.).

2.5. Szociális Szakosított Ellátások Igazgatósága

a) általános munkarend

hétfő - csütörtök 7.30–16.00

péntek 7.30–13.30

általános munkarend szerint dolgoznak: otthonvezetők, otthonvezető-helyettesek, vezető ápolók, terápiás csoportvezető,

- Szociális Szakosított Ellátások Igazgatóságának igazgatósági dolgozói munkarendje (szakterületi igazgatóhelyettes, titkárnő, nyilvántartási csoport) a központi igazgatási rend szerint alakul.

b.) eltérő munkarend

Beosztás		
Otthonvezető	Hétfő-Péntek: 7.00-15.00	
Gondozó, ápoló (irányító gondozó)	Hétfő-Péntek: 6.00-14.00	
Szociális gondozó-ápoló	nappal: 6.00-18.00, 10.00-18.00 éjszaka: 18.00-6.00	Folyamatos munkavégzés 4 havi munkaidőkeretben
Segédgondozó	nappal: 6.00-18.00, 10.00-18.00 éjszaka: 18.00-6.00	Folyamatos munkavégzés 4 havi munkaidőkeretben
Takarító	Hétfő-Péntek: 6.00-14.00 10.00-18.00	

Fodrász	Hétfő-Péntek: 7.00-15.30	
Varrónő	Hétfő-Csütörtök: 7.00-15.30 Péntek: 7.00-13.00	
Orvos	Hétfő, Szerda, Péntek: 9.00-12.00 Kedd, Csütörtök 13.00-15.00 Naponta 12.30-15.00	
Orvosi asszisztens	Hétfő-Csütörtök: 7.30-16.00 Péntek: 7.30-13.30	
Gyógyszerkezelő asszisztens	Hétfő-Péntek: 7.00-15.00	
Gyógytornász	Hétfő-Csütörtök: 7.00-14.30 Péntek: 7.00-12.00	
Fizioterápiás asszisztens	Hétfő-Csütörtök: 7.00-15.30 Péntek: 7.00-13.00	
Gyógymasszőr	Hétfő-Péntek: 7.00-14.00	
Konzíliumos nővér	Hétfő-Csütörtök: 7.00-15.30 Péntek: 7.30-13.00	
Adminisztrátor	Hétfő-Péntek: 7.00-15.00	

2.6. Célcsoport Specifikus Szociális Ellátások Igazgatóság

a.) általános munkarend

hétfő - péntek 8.00 – 16.00

általános munkarend szerint dolgoznak: intézményvezetők/szolgáltatási központ vezetők, a mentálhigiénés munkacsoport dolgozói, a támogató szolgálat dolgozói, a pszichiátriai betegek közösségi gondozószolgálatá dolgozói, és pszichiátriai betegek nappali ellátása dolgozói, és adminisztrátor, terápiás munkatárs.

- a Célcsoport Specifikus Szociális Ellátások Igazgatóságának igazgatósági dolgozói munkarendje (szakterületi igazgatóhelyettes, szakmai koordinátor) a központi igazgatási rend szerint alakul.

b.) eltérő munkarend

Munkakör	Munkarend
gondozó házi segítségnyújtásban	heti 40 óra (napi 8 óra) munkaidő: a napi munkaidő beosztás – az ellátottak gondozási szükségleteit figyelembe

	véve – kerül meghatározásra (heti/havi bontásban)
gondozó, nappali ellátásban asszisztens étkeztetés szolgáltatásban	heti 40 óra munkaidő, 5 napos munkarend, 4 havi munkaidő keretben
ápoló, gondozó gondozóházban	12.00 – 24.00 folyamatos munkarend 4 havi munkaidő keretben
technikai dolgozók	heti 40 óra munkaidő, 6 napos munkarend, 4 havi munkaidő keretben

3. Készenlét biztosítása

Az intézmény család- és gyermekjóléti központja a hivatalos munkaidőn túl és hétvégén készenléti szolgálatot működtet. Az intézmény így biztosítja – a szolgáltatás – folyamatos 0.00 – 24.00 elérhetőségét és feladatellátását.

Továbbá az intézmény műszaki meghibásodások azonnali kezelése, a zökkenőmentes működés érdekében hétvégi/ünnepnapon műszaki készenlétet biztosít.

A készenléti formában működő szolgáltatások feladatellátását a Szakmai Program, a díjazására vonatkozó szabályokat külön intézményi szabályzat tartalmazza.

A díjazásra az Mt. 144.§. (1) bekezdése irányadó.

4. Rendkívüli munkavégzés

Az intézmény igazgatója a házi segítségnyújtás alapszolgáltatás – folyamatos az ellátottak szükségleteihez igazodó – biztosítása érdekében rendkívüli munkavégzést rendelhet el.

A rendkívüli munkavégzés elrendelésére az Mt. 107.§.-109.§-ában foglaltakat kell alkalmazni. A rendkívüli munkavégzést az intézmény igazgatója írásban – a konkrét feladat megjelölésével – rendeli el.

A rendkívüli munkavégzés díjazása az Mt. 110.§-a szerint történik.

5. Szabadság kivételének, kiadásának rendje

- minden – az intézményben dolgozó – közalkalmazottat minden jogviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, mely alap és pótszabadságból áll,
- az alapszabadság az „A”, „B”, „C” és „D” fizetési osztályban évi 20 munkanap, az „E”, „F”, „G”, „H”, „I” és „J” fizetési osztályban évi 21 munkanap,
- a pótszabadság mértékét a közalkalmazott fizetési fokozata határozza meg oly módon, hogy a fizetési fokozattal egyenlő számú munkanap pótszabadság jár,
- a pótszabadságok egyéb fajtáit és azok mértékét a Kjt. 57.§-a határozza meg,
- a szabadságok kivételére és kiadására az Mt.122.§.-125.§-ában foglaltak az irányadók,
- az éves szabadságolási ütemterv jóváhagyását követően – az ütemterv szerinti szabadságok kivételét – a közvetlen munkahelyi vezetők engedélyezik az ütemtervtől eltérő szabadságok kivételét a szakterületi igazgató helyettessel egyeztetni kell,

Az igazgatóhelyettesek esetében a szabadság kivételét minden esetben a munkáltató engedélyezi, távollétében az intézmény ált. igazgató helyettese jár el,

- a dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a közvetlen munkahelyi vezetők, valamint a humánpolitikai csoport munkaügyi nyilvántartás vezetésével megbízott munkatársa a felelős,
- a rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltató jogosult.

6. Helyettesítés rendje

- a helyettesítés általános rendjét az igazgató/intézményvezető határozza meg, mely a munkaköri leírásokban rögzítésre kerül.

6.1. Vezető beosztások helyettesítése

- az intézmény igazgatóját, az általános igazgató helyettes helyettesíti,
- az igazgató helyettesek, a szervezeti és szakmai egységek intézmény vezetőinek helyettesítéséről az igazgató dönt.

6.2. Szakmai munkakörök helyettesítése

- szakmai munkakört csak azonos munkakört betöltő helyettesítheti,

6.3. Gazdasági, ügyviteli, műszaki munkakörök helyettesítése

- gazdasági, ügyviteli, műszaki munkakörök helyettesítéséről a gazdasági vezető / gazdasági igazgató dönt,
- a helyesítést az adott szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján az igazgató rendeli el. (Az elrendelt helyettesítést a KSZ-ben meghatározott módon és mértékben helyettesítési díj illeti meg a helyettesítő dolgozót),
- a gazdasági vezetőt / gazdasági igazgató a gazdasági vezető-helyettes helyettesíti.

7. Működési nyilvántartással kapcsolatos kötelezettség

7.1. Működési nyilvántartás

- Szociális és gyermekvédelmi ágazat

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról, az Szt. 132.§ (2) bekezdésének e) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet határoz.

- az Szt. 92/D-92/H.§-ában foglaltak szerint a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni,
- a működési nyilvántartást a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vezeti (továbbiakban: Nyilvántartó),
- A működési nyilvántartásba vételre kötelezettek a személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekben szakmai tevékenységet végzők,

Személyes gondoskodást végző személy az, aki a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló SzCsM rendeletben, vagy NM. rendeletben meghatározott képesítési előírásokhoz kötött tevékenységet főállásban, munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban, illetve nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban vagy egyéni vállalkozás keretében végez,

- A munkáltató köteles bejelenteni azokat az intézménynél főállásban foglalkoztatott szakmai feladatokat ellátó szakdolgozókat, akik rendelkeznek a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel,
- Önbejelentésre kötelezettek a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője, a Nyilvántartó a működési nyilvántartásba vételről igazolást állít ki a 8/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet 7. § szerint az intézmény a továbbképzési kötelezettségről, a továbbképzéseken való részvételről, a továbbképzési kötelezettség teljesítéséről egységes nyilvántartást vezet,
- a munkavállaló köteles az általa elvégzett továbbképzések igazolását az intézmény nyilvántartásába leadni.

8. Továbbképzési kötelezettség

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről valamint a szakvizsgáról a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet rendelkezik.

- A szociális, illetőleg a gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni,
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet nem vonatkozik a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképeséről szóló 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet alapján vezetőképzésre kötelezett személyes gondoskodást végző személyekre,
- a továbbképzési időszak tartama 4 év,
- a továbbképzési időszak kezdete:
 - a munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt vagy nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyt létesítők, illetőleg a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítést megszerzők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja. Az egyéni vállalkozói tevékenység esetében a továbbképzési időszak kezdete a tevékenység megkezdésének napja.
- a továbbképzési kötelezetteknek – egy továbbképzési időszakon belül – felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie az alábbiak szerint:
 - min. 20 % kötelező továbbképzés,
 - max. 40 % választható továbbképzés,
 - min. 40 % munkakörhöz kötött továbbképzés keretében.
- A munkakörhöz kötött továbbképzési kötelezettséget a továbbképzési időszak feléig kell teljesíteni,
- a továbbképzési pontérték a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet szerinti minősített továbbképzési programban történő részvétellel szerezhető meg,

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti az is, aki az adott továbbképzési időszakon belül (munkaköréhez kapcsolódó területen):
 - OKJ-s szakképesítést szerez,
 - felsőfokú alapképzésben oklevelet szerez,
 - felsőfokú végzettség esetén kiegészítő alapképzésben vagy szakirányú továbbképzésben második vagy további oklevelet szerez,
 - tudományos fokozatot szerez,
 - szociális szakvizsgát tesz, vagy pedagógus munkakörben való foglalkoztatás esetén pedagógus szakvizsgát tesz,
- Az intézmény éves továbbképzési tervet készít, amely tartalmazza a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet 15.§.(2) bekezdésében foglaltakat,
- a továbbképzési tervben szereplő a továbbképzésen résztvevő munkavállalókat a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő kedvezmény, illetve távolléti díj illeti meg. Továbbá a munkáltató a továbbképzés költségeit – amennyiben a munkáltató rendelte el a továbbképzésen való részvételt – köteles viselni,
- az Szt. 92/D. § (4) bekezdés értelmében megszüntethető – az Mt. 66. § (2) bekezdése, illetve a Kjt. 30. §-a (1) bekezdésének c) pontjára hivatkozással - annak a személyes gondoskodást végző személynek a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzési kötelezettséget a külön jogszabályban meghatározott időtartam alatt nem teljesíti.

Munkakörhöz kötött továbbképzési kötelezettséggel járó munkakörök

- Szociális és gyermekjóléti szolgáltatások területén a Munkakör megnevezése:
 - Ápoló
 - Asszisztens
 - Családgondozó
 - Családsegítő
 - Esetfelelős
 - Esetmenedzser
 - Gondozó
 - Gyermekfelügyelő
 - Gyermekvédelmi asszisztens
 - Gyógypedagógus
 - Helyettes szülői tanácsadó
 - Kisgyermeknevelő
 - Segítő
 - Szaktanácsadó
 - Szociális asszisztens
 - Szociális munkatárs
 - Terápiás munkatárs

9. Vezetőképzés

A 2017. június 27-én kihirdetett 2017. évi XCV. törvény 12. § (3) bekezdés c) pontja szerint 2018. január 1-jétől hatályát veszítette az 1993. évi III. törvény 92/I. §-a, amely alapján megszűnt a szociális alap- és szakvizsga rendszere. Az új, bevezetésre kerülő vezetőképzést a 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet (továbbiakban Rendelet) szabályozza, mely 2018. január 1-én lépett hatályba.

Vezetőképzés funkciója, célja:

- A vezetőképzés olyan hatósági képzés, melynek célja a vezetői tevékenységhez szükséges alkalmasság és kompetenciák gyakorlatorientált fejlesztése,

A szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni a személyes gondoskodást végző személy, ha

- állami, egyházi vagy nem állami fenntartású szociális szolgáltató, szociális intézmény, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szolgáltató, intézmény, hálózat vagy javítóintézet (intézmény) **intézményvezetője**,
- integrált vagy közös igazgatású intézmény **önálló szervezeti egységének vezetője vagy helyettese**,
- intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ) meghatározott, a **munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetője**, vagy
- **vezető gondozó, vezető ápoló, osztályvezető ápoló, szociális és mentálhigiénés csoportvezető, vezető pedagógus, bölcsődei, mini bölcsődei tagintézmény-vezető.**

A vezetőképzésben való részvételi kötelezettség nem vonatkozik arra az **első alkalommal vezetői megbízást kapott személyre**, aki a vezetői feladatokat **legfeljebb egy év határozott ideig** látja el. Ha a vezető vezetői megbízása egy éven túl meghosszabbításra kerül, vagy a vezető ismételten megbízásra kerül, a vezetőképzésben való részvételi kötelezettségének kezdete a meghosszabbítás vagy az ismételt megbízás kezdő időpontja.

Mester vezetőképzés teljesítésére köteles a Rendelet 1. § (1) bekezdés a) pontja szerinti vezető (intézményvezető) és a lakóotthon kivételével az Szt-ben meghatározott bentlakásos intézmény telephelyének, a lakásotthon kivételével a gyermekotthon telephelyének, az utógondozó otthon telephelyének, a családok átmeneti otthona telephelyének, a gyermekek átmeneti otthona telephelyének, továbbá a javítóintézet telephelyének vezetője.

A mesterképzésre nem köteles vezető az **alap vezetőképzés** teljesítésére köteles.

Amennyiben a vezető vezetői megbízása módosul, a rendelet 8.§ (2) előírásai szerint kell eljárni.

Vezetőképzés teljesítése, jogkövetkezményei:

- A vezető továbbképzési kötelezettségét a vezetőképzésben való részvétellel és a vizsga sikeres letételével teljesíti,
- Ha a vezető a vezetőképzésre vonatkozó kötelezettségét az e rendelet szerint rá irányadó képzési időszakban nem teljesíti, vezetői beosztásban a **képzés teljesítéséig nem foglalkoztatható**, kivéve a képzési időszakban pótvizsgára jelentkező vezető, a pótvizsga időpontjáig.

A szakvizsga megléte nem mentesít a vezetőképzésre vonatkozó kötelezettségek teljesítése alól, a szakvizsgával rendelkező, vezető beosztású személyeknek is el kell végezniük a vezetőképzést:

- a szociális vagy pedagógus-szakvizsgával rendelkező (vagy erre irányuló részt vevő) személy első képzési időszaka **2020. december 31-éig** tart – eddig a dátumig kell teljesíteniük az előírt képzési kötelezettséget (alapozó képzés),
- A szociális vagy pedagógus-szakvizsgával nem rendelkező személy első képzési időszaka **2019. december 31-éig** tart. Az első képzési időszak alatt az alapozó képzést kell teljesíteni.

A vezető az alap, illetve a mester vezetőképzés keretében **a vezetői megbízás kezdetétől számított egy éven belül** alapozó képzés teljesítésére, továbbá az alapozó képzés teljesítésének időpontjától számított **két éven belül**, majd ezt követően **kétévenként** megújító képzés teljesítésére köteles.

A képzési időszakok számításánál nem kell figyelembe venni azt az időtartamot, amely alatt a vezető szülési szabadságot, három hónapot meghaladóan fizetés nélküli szabadságot, hat hónapot meghaladóan táppénzt, baleseti táppénzt vesz igénybe.

Ha a vezető vezetői megbízása megszűnik, és a vezetői megbízás megszűnését követő 6 hónapon belül újabb vezetői megbízást kap, a képzési időszak számítására a folyamatos megbízásra vonatkozóakat kell alkalmazni azzal, hogy a korábbi vezetői megbízás megszűnésének időpontja és az újabb vezetői megbízás kezdő időpontja közötti időszakot a képzési időszak számításánál nem kell figyelembe venni.

Ha a vezető vezetői megbízása megszűnik, és a vezetői megbízás megszűnését követő hat hónap elteltét követően újabb vezetői megbízást kap, a képzési időszaka újrakezdődik.

10. Az intézmény iratkezelése

10.1. Ügyiratkezelés

- az intézményben az ügyiratkezelés Iratkezelési Szabályzat szerint történik,
- az Iratkezelési Szabályzat a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény iratai átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, selejtezésének szabályait rögzíti,
- a gazdálkodás során keletkező pénzügyi bizonylatok, számlák, a költségvetési beszámoló, valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni (2000. évi C. tv.)
- az intézmény egészében az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el. Az igazgató felel azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak,
- az intézmény szervezeti egységeiben az iratkezelés felügyeletét a szervezeti egységek vezetői látják el.

10.2. Aláírás joga

- igazgató - intézmény vezetője
 - felügyeleti szerv megkeresése, az erre való válaszadás,
 - intézmény egészét érintő kérdésekben, illetve egy szakterület egészét érintő kérdésben,
 - társintézményekkel, hatóságokkal való intézményi szintű kapcsolattartás esetén

az aláírás joga az intézmény vezetőjét illeti meg,

- általános igazgatóhelyettes
 - az intézmény vezetőjének távollétében, illetve konkrét megbízása alapján, valamint a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan gyakorolja az aláírás jogát,
- gazdasági vezető / gazdasági igazgató (gazdálkodási területén dolgozók)
 - aláírási jogát a gazdálkodási és pénzügyi szabályzatban foglaltak alapján gyakorolja,
- szakterületi igazgatóhelyettesek, illetve szakmai szervezeti egységek intézményvezetői
 - a szakmai egységek szakmai munkáját közvetlenül érintő esetekben, egyéni (ügyfelekkel kapcsolatos) ügyintézés során önállóan,
 - egyéb esetben az intézmény igazgatójának megbízása alapján a szervezeti egység intézményvezetőjének ellenjegyzésével írhat alá:
- családsegítő, esetmenedzser
 - illetékességi körébe tartozó ügyfelekkel kapcsolatos hivatalos ügyintézés, javaslattétel, ügyféllel történő levelezés kapcsán önállóan,
- más szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozó önálló aláírási joggal nem rendelkezik.

10.3. Bélyegzők és pecsétek használata, kezelése

Az intézmény bélyegzőinek és pecsétjeinek felsorolását, valamint azok használatának rendjét külön jegyzék tartalmazza.

11. Összeférhetlenségi szabályok

- az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen (Kjt. 41.§.)
- a magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen, ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés *b*) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne, tovább a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság. (Kjt. 41.§.(2)),
- a munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet (Kjt. 42.§),
- amennyiben az intézmény közalkalmazottja munkavégzésre irányuló további jogviszonyt kíván kötni (más munkáltatóval) azt a munkáltatónak/intézmény igazgatójának köteles írásban bejelenteni. Amennyiben a létesíteni kívánt jogviszony időtartama – részben vagy egészben – érinti az intézményi munkaidő tartamát, úgy annak létesítéséhez az intézmény igazgatójának írásbeli engedélye szükséges (Kjt. 44.§),

- a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1.§.(1)) az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet (1/2000. (I.7.) SzCsM. r. 6.§. (10)),
- az intézményben Gyvt. hatálya alá eső szakmai munkakörökben nem foglalkoztatható az a személy, aki ellen a Btk. (2012. évi C. törvény) büntetést rendelt, a gyermek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatt eljárás folyik, vagy akit jogerős bírói ítélettel ilyen bűncselekmény miatt ítélték el,
- nem foglalkoztatható az a személy sem, akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős bírói ítéletével megszüntette, valamint – külön jogszabályban meghatározott kivételekkel – az, akinek szülői felügyeleti joga a gyermek átmeneti nevelésbe vétele miatt szünetel,
- a meghatározott munkakörökben foglalkoztatottak a munkába álláskor kötelesek a Gyvt-ben foglalt összeférhetlenségről írásban nyilatkozatot tenni,
- az intézmény valamennyi munkatársa köteles a szakmai munkájával, személyével, az általa biztosított szolgáltatással kapcsolatban felmerülő összeférhetlenséget a munkáltatónak bejelenteni,
- a munkáltató köteles az összeférhetlenség megszüntetéséről haladéktalanul intézkedni.

12. Munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért alkalmazható jogkövetkezmények, eljárási szabályok

- A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére kollektív szerződés vagy munkaszerződés a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg,
- Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyhez fűződő jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló - a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó - egyhavi alapbére összegét,
- A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell. (Mt. 56.§.),
- A munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért a munkáltató hátrányos jogkövetkezményt alkalmazhat, akkor is, ha ezzel a munkavállaló nem okoz egyben kárt is,
- A munkavállaló az eljárás alatt felfüggeszthető,
- A hátrányos jogkövetkezményt megállapító intézkedéssel szemben a munkavállaló 30 napon belül keresettel élhet a munkaügyi bíróságnál [Mt. 287. § (1) bek. c) pont],
- Tilos a munkavállaló személyhez fűződő jogát vagy emberi méltóságát sértő büntetés (pl. nyilvános megszégyenítés, kötelezettségszegő munkavállalók nevének kifüggesztése),
- Hátrányos jogkövetkezményként a munkaviszony feltételei csak határozott időre, ideiglenesen módosíthatóak,

- Az ún. kétszeres értékelés tilalma alapján a munkáltató nem alkalmazhat egyszerre kétféle szankciót ugyanazért a kötelezettségszegésért,
- A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló egyhavi alapbérét. A munkavállaló vétkes kötelezettségszegésért kiszabható jogkövetkezmények szabályaitól sem kollektív szerződés, sem a felek megállapodása nem térhet el [Mt. 57. § (1) bek. d) pont]. A hátrányos jogkövetkezmények alkalmazására a munkavállaló kötelezettségszegésének időpontjában hatályos rendelkezések az irányadók.

13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

13.1. Az intézmény vagyona

- Az intézmény feladat ellátás céljára használatba kapott épületeit az Alapító Okirat tartalmazza,
- Az intézmény ingó és ingatlan vagyonáról, eszközeiről nyilvántartást kell vezetni. A vagyonyilvántartás vezetése a Gazdasági Igazgatóság feladata, a vagyonyilvántartás naprakész vezetésért a gazdasági vezető a felelős.

13.2. A létesítmények, telephelyek, helyiségek használata

- Az intézmény épületeit, telephelyeit címtáblával és zászlóval (Magyar Nemzeti lobogó, EU-s zászló) kell ellátni,
- Az épületen jól láthatóan fel kell tüntetni az intézmény ügyfélfogadási rendjét,
- Az intézmény valamennyi telephelyén a – kliensek/ellátottak várakozására szolgáló helyiségben – jól látható módon a Házirendet ki kell függeszteni.

Az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni az intézmény/telephely tanúsítványát, az ellátott jogi és/vagy gyermekjogi képviselő nevét, elérhetőségét, az intézmény gazdálkodására vonatkozó évente elkészített tájékoztatót, továbbá a hatályos intézményi térítési díjakat tartalmazó határozatot,

- Az intézmény helyiségeit az alapító okiratban rögzített feladatok ellátására lehet használni,
- A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény helyiségeit, eszközeit, felszereléseit külső személy, vagy jogi személy részére kiadni, átadni, használni csak igazgatói engedéllyel lehet, az érvényes jogszabályi keretek között,
- Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az alapfeladatok ellátása ezáltal nem sérül – helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. Ehhez minden esetben az igazgató engedélye szükséges. A bérbeadás feltételeit – bérleti szerződésben kell rögzíteni.
- Az intézmény helyiségeinek rendeltetésszerű használatáért az adott telephely irányításáért felelős szakmai, szervezeti egység vezetője felel.

13.3. Az intézmény eszközeinek használata

- Az intézmény eszközeiről nyilvántartást kell vezetni. Az eszköznyilvántartás naprakész (jogszabályi előírásoknak megfelelő) vezetéséért az intézmény gazdasági igazgatója felelős,
- Az intézmény eszközeit – a leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásai szerint – leltárba kell venni,
- A leltári tárgyak, eszközök meglétéért az adott telephely leltárfelelősei (szakmai-, szervezeti egységek intézmény vezetői) felelnek,
- Az intézmény valamennyi munkatársa köteles az intézmény eszközeit rendeltetésszerűen használni. Ettől eltérő használat felelősségre vonást von maga után.

13.4. Az intézmény könyvtárának használata

- Az intézményi könyvtár az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges kiadványok, szakkönyvek rendszeres gyűjtését, megőrzését szolgálja,
- Az intézményi könyvtár igénybevételenek, működtetésének rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

13.5. Óvó-védő előírások

- Az intézmény valamennyi dolgozójának alapvető kötelezettsége, hogy saját és mások egészségének, testi épségének megőrzéséhez szükséges előírásokat, szabályokat betartja,
- Az intézmény valamennyi dolgozója – rendszeres időközönként – munka és tűzvédelmi oktatásban részesül,
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a Munkavédelmi, valamint a Tűzvédelmi Szabályzatban foglalt előírásokat betartani.

13.6. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

- Az intézmény belső ellenőrzésének rendszere átfogja a szakmai munka és a gazdálkodás egészét. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák időben feltárásra és megszüntetésre kerüljenek, illetve fokozza a munka hatékonyságát,
- A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért az intézmény igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozója – szakmai vezetők, szakmai-, szervezeti egységek vezetői, gazdaságvezető felelős az ellenőrzések lefolytatásáért a maga területén,
- A szakmai ellenőrzések a jogszabályi keretek között éves ellenőrzési terv szerint zajlanak,
- A gazdasági folyamatok belső ellenőrzésének hatékonysága érdekében az intézmény – megbízásos jogviszony keretében – független belső ellenőrt foglalkoztat,
- Az intézmény belső ellenőrzését a Belső ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján kell megszervezni.

13.7. Munkavállalói és szakmai érdekképviselő

Az intézményben az érdekképviselői szervekkel – Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet – az együttműködés a hatályos jogszabályi keretek között történik.

Hatályos jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről (Mt.)

Közalkalmazotti Tanács

A Kjt., valamint az Mt. alapján megválasztott tanács, melynek működését a Közalkalmazotti Szabályzat előírásai tartalmazzák.

Szakszervezet

Az intézményben reprezentatív képviselettel az Autonóm Területi szakszervezet rendelkezik.

Kollektív Szerződés

A közalkalmazottak jogviszonyából származó jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának, illetve teljesítésének módját az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét, a dolgozókat érintő – jogszabály által nem garantált – juttatásokat (szociális, egyéb), valamint a munkáltató és az érdekképviselői szervek közötti kapcsolatrendszerrel Kollektív Szerződésben kell szabályozni, ennek hiányában – fenti jogokat és kötelezettségeket a munkáltató a Közalkalmazotti Tanáccsal, illetve az intézményben működő szakszervezettel egyeztetve – szabályozza.

Szakmai képviselet

Az intézmény dolgozói szakmai érdekeiket elsősorban az intézmény – Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény – vezetésén, szakmai és dolgozói fórumain keresztül érvényesíthetik.

Az intézmény szakmai képviseletére az intézmény igazgatója jogosult. Az intézmény munkatársainak szakmai érdekképviselőt a Magyar Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete is elláthatja.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

1. A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója állítja össze és Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere – mint fenntartó - hagyja jóvá.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. napján lép hatályba

Miskolc, 2019.....

.....
igazgató/intézményvezető

Z á r a d é k

A Szervezeti és Működési Szabályzat Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.

Jóváhagyta:

Miskolc, 2019.....

.....
Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere