Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat
5650 Mezőberény, Juhász Gy. u. 1. • Fax: 66/515-536 • Tel.: 66/515-528; 06-70/400-2499
e-mail: human@mezobereny.hu; web: www.human.mezobereny.hu
Ágazati azonosító: S0026762; OM azonosító: 880186

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyta:
Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a ...../2023. (VIII.28.) számú határozatával.

Tartalomjegyzék:

I. *fejezet*
Általános rendelkezések 3.

II. *fejezet*
Az intézmény adatai 4.

III. *fejezet*
Az intézmény szervezeti felépítése 8.

IV. *fejezet*
Az intézmény részegységei és azok feladatai 10.

V. *fejezet*
Az intézmény működési rendje 15.

VI. *fejezet*
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 23.

VII. *fejezet*
A helyettesítés rendje 25.

VIII. *fejezet*
Az intézmény irányítása és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje 27.

IX. *fejezet*
Beosztott munkakörök 33.

X. *fejezet*
Ügyiratkezelés 44.

XI. *fejezet*
Kiadmányozás rendje 44.

XII. *fejezet*
A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 45.

XIII. *fejezet*
A személyhez fűződő jogok tiszteletben tartásának szabályai 46.

XIV. *fejezet*
Az adatkezelés szabályai 47.

XV. *fejezet*
Vagyonnyilatkozat tétel 48.

XVI. *fejezet*
Az intézmény működésének elvei, főbb szabályai 49.

XVII. *fejezet*
Záró rendelkezések 50.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat és hatáskörébe.
A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, munkacsoportok és folyamatok összehangolt működését, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza, annak érdekében, hogy az intézmény Szakmai Programjaiban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat valamennyi szervezeti egységére, telephelyére, valamennyi alkalmazottjára, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra, szervezetekre.
E Szervezeti és Működési Szabályzat Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

2) Az intézmény feladatellátásának jogszabályi háttere

a) *Tanyagondnoki szolgáltatás, étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, idősek nappali ellátása, idősek otthona tekintetében* – a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény és annak végrehajtási rendeletei
b) Gyermekjóléti szolgálat, helyettes szülői hálózat működtetése, bölcsőde vonatkozásában - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többszörösen módosított 1997. évi XXXI. törvény és annak végrehajtási rendeletei,
c) Otthoni betegápolás, laboratórium, védőnői szolgálat és a háziorvosi ellátás kapcsán az egészségügyről szóló, többszörösen módosított 1997. évi CLIV. törvény, az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény és azok végrehajtási rendeletei.

Az intézmény működtetését a hatályos jogszabályok szerint kell megszervezni és folyamatosan üzemeltetni.

II. fejezet

Az intézmény adatai

1) Az intézmény alapító szerve

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, mely a fenntartói jogokat is gyakorolja.
Alapításának időpontja: 1994. január 01.
A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat hatályos alapító okiratának száma: 452/2022. (XII.19.)-1

2) Az intézmény megnevezése

a) Teljes neve: Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat
b) Rövidített neve: Humánsegítő Szolgálat

3) Az intézmény székhelye, elérhetőségei

5650 Mezőberény, Juhász Gyula utca 1.
Telefonszáma: 06-70-400-2487
E-mail: human@mezobereny.hu
KRID azonosító: 745937788

4) Felügyeleti szerve

Mezőberény Város Önkormányzata
5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.

5) Az intézmény telephelyei, nyitva álló helyiségei

	Telephely, nyitva álló helyiség megnevezése	Telephely, nyitva álló helyiség címe	Szolgáltatás megnevezése, férőhelyek száma
1.	Alapszolgáltatási Központ	Mezőberény, Hősök útja 3.	- szociális étkeztetés - házi segítségnyújtás: 60 - támogató szolgáltatás: 3000 feladategység - időskorúak nappali ellátása: 30 - tanyagondnoki szolgáltatás
2.	Városi Bölcsőde	Mezőberény, Puskin utca 11.	- bölcsőde: 70
3.	Család- és gyermekjóléti szolgálat	Mezőberény, Petőfi út 27.	- családsegítés - gyermekjóléti szolgáltatás - helyettes szülői ellátás: 3
4.	Diagnosztikai kislabor	Mezőberény, Luther utca 1.	- mintavétel
5.	Háziorvosi alapellátás	Mezőberény, Luther utca 1. Csárdaszállás, Petőfi u. 17.	- háziorvosi ellátás V. számú körzet
6.	Idősek Otthona	Mezőberény, Puskin utca 1.	- ápolást gondozást nyújtó intézményi ellátás: 50 - szakápolás
7.	Idősek Otthona	Mezőberény, Juhász Gy. utca 1.	- ápolást gondozást nyújtó intézményi ellátás: 52 - szakápolás - sebészet - jelzőrendszeres h. sny.: 74

8.	Közétkeztetési Központ	Mezőberény, Petőfi út 14/B.	- közétkeztetés
9.	Védőnői Szolgálat	Mezőberény, Széchenyi utca1.	- iskolavédőnői ellátás
10.	Idősek Klubja	Bélmegyer, Petőfi utca 2.	- időskorúak nappali ell.: 40 - házi segítségnyújtás: 30
11.	Idősek Klubja	Kamut, Petőfi utca 47.	- időskorúak nappali ellátása: 30 - házi segítségnyújtás: 30

6) **A költségvetési szerv közfeladata**

Az intézmény ellátja a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv., valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. tv. által meghatározott feladatait, továbbá gondoskodik az intézményi étkeztetésről.

7) Működési területe

Mezőberény város közigazgatási területén kívül, az alábbi szolgáltatások tekintetében a következő települések:

Gyermekek napközbeni ellátása: Bélmegyer, Kamut, Köröstarcsa, Murony közigazgatási területe,

Házi segítségnyújtás és idősek nappali ellátása: Bélmegyer, Kamut

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Békési Járás települései közül Békés, Bélmegyer, Kamut, Köröstarcsa, Murony, Tarhos. Kétsoprony (Békéscsabai Járás tagja) közigazgatási területe, valamint Gyomaendrőd, Csárdaszállás és Hunya (Gyomaendrődi Járás tagja) közigazgatási területe.

Támogató szolgáltatás tekintetében Bélmegyer, Kamut, Köröstarcsa, Murony.

Egészségügyi alap- és szakellátás tekintetében Mezőberény és Csárdaszállás közigazgatási területe.

8) Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

9) A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, melynek pénzügyi és gazdasági feladatait az intézmény gazdasági csoportja látja el. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

10) A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálatot Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete által, pályázat alapján határozott időre, 5 évre kinevezett igazgató vezeti, alkalmazva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. évi törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 16. § (3) bekezdésében írottakat is.

11) A költségvetési szervnél alkalmazásban állók személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	**jogviszonyt szabályozó jogszabály**
1	munkaviszony	a munkatörvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási és vállalkozási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja

12) Típus szerinti besorolása

Típusa a tevékenységek jellege alapján: közintézmény.

13) Az intézmény tevékenységei

13.1) A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

13.2.) A költségvetési szerv alaptevékenysége: a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat otthoni egészségügyi szakellátást és egészségügyi laboratóriumi szolgáltatásokat végez. Család és nővédelmi egészségügyi gondozást, a fiatalokra figyelemmel ifjúság-egészségügyi gondozást biztosít. Az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik a háziorvosi alapellátásról. Az idősek védelme, segítése érdekében házi segítségnyújtást és jelzőrendszeres házi segítségnyújtást működtet, valamint időskorúak és demens betegek tartós bentlakásos ellátását és az idősek nappali ellátását biztosítja. A családok segítése érdekében család és gyermekjóléti szolgáltatást nyújt, valamint gondoskodik a gyermekek bölcsődében történő ellátásáról, a gyermekek átmeneti ellátásáról. Biztosítja a rászorulók részére az intézményi étkeztetést. Segítséget nyújt fogyatékos személyek részére, illetve városgazdálkodási egyéb feladatokat lát el.

13.3.) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	**kormányzati funkció megnevezése**
1	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
2	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
3	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
4	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
5	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
6	072111	Háziorvosi alapellátás
7	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
9	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
10	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
11	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
12	102031	Idősek nappali ellátása
13	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
14	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
15	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
16	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
17	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
18	107052	Házi segítségnyújtás
19	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
20	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
21	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

14) Az intézmény bélyegzői

Kör- és hosszú bélyegző.

A körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét, középen Magyarország címerével.

A hosszú bélyegző az intézmény nevén és székhelyén kívül tartalmazza az intézmény telefonszámát, számlaszámát, valamint adószámát.

Az intézmény szakmai egységeire kiadott hosszú bélyegzők tartalmazzák az intézmény nevén és székhelyén kívül a szakmai egység nevét és a település megnevezését.

Valamennyi cégszerű aláírásnál kör alakú bélyegzőt kell használni. A körbélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben hosszú bélyegző használatára jogosultak:

Igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, szakmai egységek vezetői.

Megrendelésre vagy pénzügyi kötelezettségvállalásra ez a bélyegző nem jogosít fel, és a bélyegző kizárólag írásbeli igazgatói utasítás alapján ruházható át.

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági vezető köteles nyilvántartani, aki gondoskodik azok kiadásáról (átadás-átvétel rögzítése mellett).

15) Az intézmény képviselete

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult önálló képviseleti joggal, melyet az általa meghatalmazott személyre – legfőképpen az igazgatóhelyettesre, a gazdasági vezetőre, indokolt esetben az intézmény más alkalmazottjára – átruházhat okiratba foglalt meghatalmazással, a meghatalmazás tartalma szerinti ügyben.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

1) Szervezeti tagolódás

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat ***integrált szervezeti formában*** működő intézmény, amelyben vertikális és horizontális integráció valósul meg. Az intézményegységek élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll. Az intézmény valamennyi szervezeti egysége a Szakmai Programjaik és egységes szakmai elvek alapján végzi munkáját.

Az engedélyezett: álláshelyek számát Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testületének költségvetési rendelete tartalmazza.

Az intézményt az igazgató egyszemélyi felelősként vezeti.

2) Fő szervezeti egységek:

Az intézmény tevékenységei négy fő szervezeti egységbe csoportosíthatók, az alábbiak szerint:

a) Gondozási Egység
b) Családokat Segítő Egység
c) Egészségügyi Szolgálat
d) Gazdasági csoport

Az intézmény szervezeti tagozódását az 1. számú ábra tartalmazza.

3) Az intézmény szervezeti felépítése szolgáltatási típusok szerint

3.1.) Szociális szolgáltatások

1. Alapszolgáltatás
2. Szakosított ellátás

3.1.1.) Az alapszolgáltatás szervezete

1. Alapszolgáltatási Központ, Idősek Klubja
    a. Időskorúak nappali ellátása
    b. Házi segítségnyújtás
    c. Étkeztetés
    d. Támogató szolgáltatás
    e. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
    f. Tanyagondnoki szolgáltatás
2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
    a. Családsegítés

A szociális alapszolgáltatásban foglalkoztatottak:

1. telephelyvezető terápiás munkatárs
2. telephelyvezető gondozó
3. támogató szolgálat-vezető
4. családsegítő szolgálat-vezető
5. családsegítő
6. terápiás munkatárs
7. gondozó
8. segítő
9. tanyagondnok

3.1.2.) Szakosított ellátás szervezete

1. Idősek Otthona
    a. Ápolást, gondozást nyújtó intézmény

Szakosított ellátásban foglalkoztatottak

1. vezető ápoló
2. szociális, terápiás munkatárs
3. ápoló, gondozó
4. mosónő
5. takarító
6. karbantartó

3.2.) Gyermekjóléti alapellátás szervezete

1. Bölcsőde
    a. Gyermekek napközbeni ellátása
    b. Játszócsoport működtetése
2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
    a. Gyermekjóléti szolgáltatás
    b. Helyettes szülői ellátás

Gyermekjóléti alapellátásban foglalkoztatottak

1. bölcsődevezető
2. kisgyermeknevelő
3. bölcsődei dajka
4. szakács
5. családsegítő

3.3.) Egészségügyi ellátás

3.3.1. Egészségügyi alapellátás
    1. Védőnői Szolgálat
        a. Iskola-egészségügyi ellátás
    2. Otthoni szakápolás
    3. Háziorvosi alapellátás
3.3.2. Egészségügyi szakellátás
    1. J0 típusú diagnosztikai kislabor

Egészségügyi ellátásban foglalkoztatottak

1. védőnő
2. ápoló
3. laboratóriumi asszisztens
4. orvos
5. asszisztens

3.4.) Gazdasági részleg

A gazdasági részlegben foglalkoztatottak:

1. gazdasági vezető
2. könyvelő
3. humánpolitikai szervező
4. pénzügyi ügyintéző
5. rendszergazda

IV. fejezet

Az intézmény részegységei és azok feladatai

1) Gondozási Egység

Szociális alapszolgáltatások:

1.1) Időskorúak nappali ellátása: Saját otthonukban élő időskorúak, illetve szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

Szolgáltatásai:

- igény szerint – külön megállapodás alapján – napi egyszeri meleg étel biztosítása,
- közösségi programok, foglalkoztatások szervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- civil szervezésű programok számára hely biztosítása,
- egészségügyi alapellátáshoz, szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

Mezőberényben az Alapszolgáltatási Központ, Kamuton és Bélmegyeren az Idősek Klubja az alapszolgáltatások biztosításának háttérbázisa.

1.2) Étkeztetés: Napi egyszeri meleg étel biztosításával gondoskodik azokról a szociálisan rászorult személyekről, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, vagy hajléktalanságuk miatt azt önmaguk vagy eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Módja: - helyben fogyasztással az Alapszolgáltatási Központban,
- elvitellel,
- kiszállítással.

A kiszállítást tiszteletdíjas gondozó végzi. Az ellátást hétfőtől péntekig a Prizma-Junior Zrt. biztosítja.

1.3) Házi segítségnyújtás: az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. Hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

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

1.5) Tanyagondnoki szolgáltatás: Mezőberény külterületi tanyás térségében közvetlen személyes szolgáltatást nyújt, mellyel növeli az ott élők esélyegyenlőségét, javítja életfeltételeiket, életminőségüket, segíti a közszolgáltatásokhoz, különösen a szociális alapszolgáltatásokhoz való hozzájutásukat.

1.6) Támogató szolgálat: célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetükben történő ellátása, a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

Szolgáltatásai:
- személyi segítő szolgálat működtetése,
- szállító szolgálat működtetése,
- tanácsadás, információszolgáltatás.

1.7) Kapu Program – önkéntes segítő szolgáltatás: lakóközösségi alapon szerveződő, a generációk közötti együttműködést elősegítő önkéntes segítő szolgálat, mely szakképesítéshez nem kötött tevékenységet végez a saját lakókörnyezetükben, illetve az Idősek Otthonában élő idős, valamint fogyatékos személyek részére.

Szakosított ellátás

1.8) Idősek Otthona – ápolást, gondozást nyújtó intézmény

Feladata: az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek egyéni szükségleteihez igazodó, fizikai, egészségi, mentális állapotának megfelelő gondozása, ápolása.

Az idősek otthona szakmai - szervezeti tagozódása:

- egészségügyi csoport, melynek tagjai:
  - az orvos, mint vezető,
  - vezető ápolók,
  - ápolók, gondozók.

  Feladata: A lakók egészségügyi ellátása, ápolása, gondozása. Szakorvosi ellátás megszervezése, gyógyszer és gyógyászati segédeszközök beszerzése.

- mentálhigiénés csoport
  - vezető ápolók, mint vezetők,
  - szociális, terápiás munkatársak,
  - ápolók, gondozók.

Célja: az ellátást igénybe vevők képességeinek minél hosszabb ideig történő megtartása, minél önállóbb életvitel biztosítása.

Feladata:
- lelki gondozás, fokozott figyelemmel a személyre szabott bánásmódra,
- foglalkoztatások szervezése, a szabadidő kulturált eltöltésére lehetőség biztosítása,
- hozzátartozókkal való kapcsolattartás fenntartásának segítése,
- előgondozás.

2) Családokat Segítő Egység

2.1) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás – olyan személyes szociális szolgáltatás, mely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával szolgálja a gyermekek testi és lelki egészségét, továbbá hozzájárul az egyének, családok, közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, valamint szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

Szociális alapszolgáltatás
A családsegítés célja:
Az ellátási területen élők szociális és mentálhigiénés problémái miatt veszélyeztetett, vagy krízishelyzetbe került emberek, családok életvezetési képességének megőrzése, életvitelüket hátrányosan befolyásoló okok feltárása, megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

Gyermekjóléti alapellátás
A gyermekjóléti szolgáltatás célja:
A gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének segítése.
A célok megvalósítása érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat ellát.
A gyermekjóléti szolgálat feladata a gyermekek átmeneti ellátását biztosító **helyettes szülői szolgáltatás** szervezése, mely magában foglalja a helyettes szülők kiválasztását, felkészítését, nyilvántartását, valamint tevékenységük szakmai segítését.

2.2) Bölcsőde
Gyermekjóléti alapellátás
2.2.1) Gyermekek napközbeni ellátása
Jellege: 5 napos bölcsőde.
Feladata a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása - nevelése, harmonikus testi - szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.
Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható.
Biztosítja a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 40. § (1.) bekezdésében foglaltakat.

2.2.2) Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások
1) Játszócsoport
Szakképzet kisgyermeknevelő vezetésével, tervezett, tematikus programokkal, hétfőtől-csütörtökig, 9-10 óra között fogadja a gyermekeket, szüleikkel együtt. A szülők együtt játszhatnak gyermekeikkel, az intézmény által megteremtett kedvező körülmények között. A foglalkozás önkéntességen alapul, a kisgyermekek figyelemkoncentrációját szem előtt tartva zajlik.
Az alkotó tevékenység, foglalkozás felépítésében és tartalmában előre tervezett, de rugalmasan a helyzethez alkalmazkodó, oldott légkörben zajló tevékenység.

2) Bölcsődei Ringató
Havonta egy alkalommal várja a szülőket, gyermekeikkel együtt, ahol a 0-2 éves korú gyermekeknek szóló mondókákkal, lovagoltatókkal, höcögtetőkkel, altatókkal, népdalokkal ismerkedhetnek meg.

2.3) Helyettes szülői szolgáltatás
A működtetéshez kapcsolódó feladat a helyettes szülők tevékenységének folyamatos segítése, tevékenységük ellenőrzése, a férőhelyek nyilvántartása, helyettes szülői jogviszonyra vonatkozó megállapodások megkötése, a helyettes szülő szakmai segítése, továbbképzésének megszervezése.

3) Egészségügyi Egység

3.1) Védőnői szolgálat

A szolgálat keretei között egy iskola védőnői körzet működik.

Szakmai felügyeletét a Békés Vármegyei Kormányhivatal Békéscsabai Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály vezető védőnője látja el, valamint a Békés Vármegyei Központi Kórház főigazgatója által foglalkoztatott kollegiális védőnői mentor.

3.1.1) Iskola-egészségügyi ellátás

Feladatait a 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben foglaltaknak megfelelően látja el.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az iskolaorvos részmunkaidőben, a védőnő teljes munkaidőben látja el feladatát.

A szolgálat a tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmények vezetőivel, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

3.2) Otthoni szakápolás

Az otthoni szakápolás a beteg otthonában vagy tartózkodási helyén, háziorvosa rendelésére, szakképzett ápoló által végzett tevékenység a kórházi ellátás kiváltása céljából. Az otthoni szakápolás célja, hogy a beteg otthoni környezetben, személyre szabottan, humánus és szakszerű ápolásban részesüljön. Ezzel az ellátási formával a kórházi kezelések száma csökkenthető, illetve a bennfekvés időtartama lerövidíthető. Az otthoni szakápolás abban az esetben vehető igénybe, ha a beteg egészségi állapota – orvosi végzettséghez nem kötött – kórházi ápolást igényelne, de azt helyettesíteni lehet az otthoni szakápolás körében nyújtható ellátásokból összeállított kezeléssel.

3.3) Háziorvosi alapellátás

Az egészségügyi alapellátás biztosítja, hogy a beteg a lakóhelyén, illetve annak közelében hosszú távú, személyes kapcsolaton alapuló, folyamatos egészségügyi ellátásban részesüljön, nemétől, korától és betegsége természetétől függetlenül. A háziorvos személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése és gyógyítása, valamint az egészségfejlesztés céljából. A háziorvosi ellátás naponta, meghatározott rendelési időben, az orvosi rendelőben, indokolt esetben a beteg otthonában történik. A háziorvos a hozzá bejelentkezett biztosítottak egészségügyi- és életvitelével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott adattartalmú törzskartont vezet. A háziorvoshoz fordulókat – a sürgős esetek kivételével – érkezési sorrendben kell ellátni, de a rendelési idő egy részében biztosítani kell az előjegyzés lehetőségét is. A háziorvos napi 8 órában áll a betegek rendelkezésére. Hetente legkevesebb 15 órát, de munkanapokon legkevesebb 2 órát rendel. Amennyiben a háziorvos valamely oknál fogva tevékenységét nem tudja ellátni, úgy helyettesítés keretében a helyettesítő orvos látja el a háziorvosi ellátást azzal, hogy háziorvos helyettesítését csak olyan orvos láthatja el, aki a háziorvosi feladatkörre előírt személyi feltételeknek megfelel.

3.4) J0 típusú diagnosztikai kislabor

A laboratórium vérvételi helyként működik.

Vizsgálatok köre:

- vörösvértest süllyedési sebesség meghatározása,
- vizeletvizsgálat.

Egyéb vizsgálatok esetében a minta Békéscsabára, a Békés Vármegyei Központi Kórház Dr. Réthy Pál Tagkórház laboratóriumába kerül beszállításra és feldolgozásra.

4) **Gazdasági Csoport**

A gazdasági csoport az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával, a munkaerő gazdálkodással, pénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat látja el. A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos vezetői ellenőrzést és a belső kontrollrendszer működtetését.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás valósuljon meg.

Legfőbb feladatai:

a) könyvelés, valamint a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása: pénz- és értékkezelés; kötelezettségvállalások nyilvántartása; számlaellenőrzés; érvényesítés, kifizetések, utalások, bevételezések;
b) személyi juttatási előirányzat, személyi nyilvántartás vezetése,
c) iktatás, levelezés.

V. fejezet

Az intézmény működési rendje

1) Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

Törvények	
1992. évi XXXIII. törvény	A közalkalmazottak jogállásáról
1993. évi III. törvény	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1997. évi XXXI. törvény	A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
1997. évi XLVII. törvény	Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
1997. évi CLIV. törvény	Az egészségügyről
2003. évi CXXV. törvény	Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2008. évi XLVI. törvény	Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
2011. évi CXCV. törvény	Az államháztartásról
2015. évi CXXIII.törvény	Az egészségügyi alapellátásról
2020. év C. törvény	Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
	A mindenkori Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény
Korm. rendeletek	
29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
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
149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet	A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet	A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
43/1999. (III.3.) Korm. rendelet	Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
96/2003.(VII.15.) Korm. rendelet	Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
45/2007. (III. 20.) Korm. rendelet	Az egészségügyben dolgozók alap- és működési nyilvántartásának vezetéséről
256/2013. (VII.5.) Korm. rendelet	Egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól
257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtása
528/2020 (XI.28.) Korm. rendelet	az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról
Miniszteri rendeletek	

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet	Az iskola-egészségügyi ellátásról
15/1998. (IV.30.) NM rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet	A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
60/2004. (VII.6.) ESzCsM rendelet	A pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól
8/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet	A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet	A személyes gondoskodást végzők továbbképzési kötelezettségét és a teljesítés lehetőségét
20/1996. (VII.26.) NM rendelet	Az otthoni szakápolási tevékenységről
63/2011. (XI.29) NEFMI rendelet	Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól
18/1998. (VI. 3.) NM rendelet	A fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
60/2003 (X.20) ESzCsM rendelet	Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
2/2004. (XI.17.) EÜM rendelet	Az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről
33/1998. (VI.24.) NM rendelet	A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatról és véleményezéséről
12/2017. (VI.12) EMMI rendelet	Az egészségügyi szolgáltatónál képződő hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységekről
Módszertani útmutatók	
EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság	Szakmai ajánlás a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól.
EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság	Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól
EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság	Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól
EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság	Protokoll a gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól

EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság	Módszertani útmutató - A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan
BM Kormányhivatal	Békés Megyei Gyermekvédelmi Partnerségi Protokoll
NEFMI szakmai protokoll	A védőnői nyilvántartásba vételről
Egészségügyi Minisztérium szakmai irányelve	A 0-18 éves gyermekek teljes körű, életkorhoz kötött hallásszűréséről
Egészségügyi Minisztérium szakmai irányelve	A 0-18 éves életkorú gyermekek látásfejlődésének követése, a kancsalság és a fénytörési hibák felismeréséről.
Önkormányzati rendeletek	
20/2016. (V.31.) MÖK számú rendelet	A gyermekvédelem helyi rendszeréről
18/2008. (V.26.) MÖK számú rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi rendszeréről
6/2014. (I.28) MÖK számú rendelet	A tanyagondnoki szolgálatról

2) Az intézmény szabályozási rendje

1. Szabályozási eszközök

A szociális intézménynek jogszabályi előírás szerint rendelkeznie kell:

a) szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéssel,
b) alapító okirattal,
c) szervezeti és működési szabályzattal,
d) szakmai programmal,
e) a foglalkoztatottak munkaköri leírásával,
f) házirenddel,
g) szabályzatokkal:

- *Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok*
  1. iratkezelési szabályzat
  2. érdek-képviseleti fórum működésének szabályzata
- *Gazdasági szabályzatok*
  1. számviteli szabályzat
  2. pénzkezelési szabályzat
  3. anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
  4. vagyonvédelmi szabályzat
- *Műszaki ellátási szabályzatok*
  1. munkavédelmi szabályzat
  2. tűzvédelmi szabályzat
  3. gépjármű használati szabályzat

2. Az intézmény szabályzatainak teljes körű felsorolása

Sorszám	*Szabályzat címe*
1.	Adatkezelési tájékoztató fénykép, hang- és videófelvétel készítéséhez és felhasználásához
2.	Adatvédelmi szabályzat
3.	Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

4.	Anyaggazdálkodási szabályzat
5.	Állami támogatások elszámolásának belső ellenőrzési szabályzata
6.	Belső ellenőrzési kézikönyv
7.	Beszerzési szabályzat
8.	Bélyegző nyilvántartás
9.	Bizonylati rend
10.	Dohányzási szabályzat
11.	Esélyegyenlőségi terv
12.	Eszközök és források értékelési szabályzata
13.	Etikai kódex
14.	Élelmezési szabályzat
15.	Érdekképviseleti Fórum Szabályzata (Idősek Otthona, Bölcsőde)
16.	Gazdálkodási szabályzat
17.	Gépjármű-használati szabályzat
18.	Hőség/UV védelem szabályzata /Bölcsőde/
19.	Integrált kockázatkezelés eljárásrend és belső kontrollrendszer szabályzat
20.	Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
21.	Iratkezelési szabályzat
22.	Járványügyi és infekciókontroll szabályzat
23.	Kamerarendszer üzemeltetésének szabályzata
24.	Képzési politika
25.	Kiküldetési szabályzat
26.	Klímahasználat szabályzata / Bölcsőde
27.	Közbeszerzési szabályzat
28.	Kulcs, kódkezelési szabályzat és bélyegző nyilvántartás
29.	Leltározási szabályzat
30.	Munkabér előleg szabályzata
31.	Munkaruha és védőruha szabályzat
32.	Munkavédelmi szabályzat
33.	Önköltség számítási szabályzat
34.	Panaszkezelési szabályzat
35.	Pénzkezelési szabályzat
36.	Rendkívüli helyzetek kezelésére vonatkozó szabályzat
37.	Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
38.	Sószoba használatának szabályzata (Bölcsőde)
39.	Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló intézkedések, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
40.	Számvitel politika és számlarend
41.	Tűzvédelmi szabályzat
42.	Vagyonvédelmi szabályzat
43.	Veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítás
44.	Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

3) Munkaköri leírások

Adott feladatkörre, rendszeres munkavégzésre vonatkozó konkrét utasításokat munkaköri leírásban kell rögzíteni, mely személyre szólóan készül, amit a munkába lépéskor kell átadni.
A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell: a dolgozó nevét, munkakör megnevezését, munkahelyét, a munkáltatói jogkör gyakorlóját, közvetlen felettese beosztását, az elvégzendő feladatok meghatározását, hatáskört, kötelezettségeket és felelősségi kört, a helyettesítés módját, a kinevező és a dolgozó aláírását.
Fentieken túlmenően a vezető beosztású közalkalmazottaknál tartalmazza még: az irányítása alá tartozó szervezeti egységek megnevezését, a munkakör helyettesítésének módját, az átruházott hatásköröket és az alárendelt munkaköröket.

4) Szabályzatok, utasítások jóváhagyása, nyilvántartása

Az intézményi SZMSZ-t, a Szakmai programot és a házirendet a fenntartó hagyja jóvá.
A belső szabályzatokat az igazgató hagyja jóvá.
A szabályzatok, utasítások nyilvántartását és sokszorosítását az e feladattal megbízott dolgozó végzi.
Az intézmény alapdokumentumai: a szakmai program, a házirend és az SZMSZ nyilvánosak.
Az alapdokumentumok egy-egy példánya megtalálható a fenntartónál, az intézmény székhelyén és valamennyi telephelyén.
Az alapdokumentumokról felvilágosítást kérhet minden érdeklődő az igazgatótól, az igazgatóhelyettestől és az egységek vezetőitől.

5)Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény a pénzügyi, gazdasági feladatait önállóan látja el. Az intézmény gazdálkodásának, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésének figyelemmel kísérése, végrehajtásának ellenőrzése, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása az intézmény igazgatójának a feladata.

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon

1./ Az alapító által a mindenkori költségvetésben rábízott pénzvagyon, valamint az intézmény mindenkori mérlegében kimutatott vagyontárgyak.
2./ A közintézmény épületei Mezőberény, Bélmegyer és Kamut önkormányzatának törzsvagyon részét képezik, melyek korlátozottan forgalomképesek, így az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékul felhasználni ezeket.
3./ Közintézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat és a használatba adott ingatlanvagyont alaptevékenységének ellátásához szabadon felhasználhatja. Egyéb célú hasznosításhoz az irányító szerv hozzájárulása szükséges.
4./ Közintézmény az alapító által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
5./ Fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni. A feladatellátás megszervezésekor ügyelni kell a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

Az intézmény bankszámlaszáma: 10402142-50494852-50541002
Az intézmény adószáma: 15342744-2-04

6) A belső ellenőrzés szabályai

Feladatellátásba épített utólagos vezetői ellenőrzés

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat feladatainak elvégzését, a célszerű és ésszerű gazdálkodás elvárásainak teljesítését fontos feladatának tekinti. A feladatellátás teljesítését elsősorban a folyamatba épített és utólagos belső ellenőrzés eszközével lehet mérni, melynek célja:

- a működési zavarok korai feltárása,
- a tevékenység rendjét sértő zavarok korai felismerése, valamint
- mindazon tényezők kiküszöbölése, amelyek rontják a gazdálkodás hatékonyságát, vagy az intézmény tulajdonának sérelmét okozzák.

Az intézmény valamennyi dolgozójának érdeke, kötelessége megismerni az ellenőrzésre vonatkozó és munkakörével kapcsolatban ráháruló szabályokat, valamint tevékenységük során az azokban foglaltak szerinti eljárást.
A vezetők feladata, hogy munkatársaikkal megismertessék ellenőrzési kötelezettségeiket, valamint azok végrehajtását folyamatosan figyelemmel kísérjék.
Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.
A belső ellenőrzés feladata magába foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdasági tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzést.
Az ellenőrzés területére tartozik az intézményben folyó minden tevékenység célszerűségének, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja az elvégzett munka szakszerűségét, egységét.
Az ellenőrzés kiterjed az intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, a munkaterv érvényesülésének, végrehajtásának vizsgálatára, elemzésére. Az ellenőrzés kiterjed minden tevékenységi formára.
Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.
Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint az intézmény dolgozóit az igazgató tájékoztatja.
Az ellenőrzésre jogosultak köre: igazgató, igazgatóhelyettes, telephelyvezetők, gazdasági vezető.

7) Az intézmény munkarendje

1./ Területi gondozás és az Alapszolgáltatási Központ, Idősek Klubjai

Munkanapokon 7:30 órától – 16:00 óráig

2./ Idősek Otthonai

Szakmai vezetők, mentálhigiénés és gazdasági munkatársak munkanapokon 7:30 és 16:30 között látják el feladataikat.
Ápolók, gondozók folytonos, megszakítás nélküli kétműszakos munkarendben tevékenykednek.
Fizikai munkatársak egyműszakos munkarendben 7:00 és 19:00 óra között végzik el munkájukat.

3./ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Munkanapok	**Nyitvatartási idő**	**Ügyfélfogadási idő**
Hétfő	8.00 – 17.00	8.00 – 16.00
Kedd	8.00 – 17.00	Nincs ügyfélfogadás
Szerda	8.00 – 18.00	8.00 – 18.00
Csütörtök	8.00 – 17.00	8.00 – 12.00
Péntek	8.00 – 14.00	8.00 – 12.00

4./ Bölcsőde

Munkanapokon 6:30 órától – 17:00 óráig tart nyitva.

5./ Védőnői Szolgálat

Munkanapokon 8:00 órától – 16:00 óráig tart nyitva.

Védőnő		Ellátás helyszíne	Fogadóóra
iskolavédőnői körzet	Csikós Nóra	Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Mezőberény, Luther tér 1.	Hétfő 8:00 – 10:00
		Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Mezőberény, Petőfi S. u. 17-19	Kedd 8:00 – 10:00
		Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola Mezőberény, Petőfi S. u. 13-15.	Szerda 8:00 – 10:00

6./ Laboratórium

Munkanapokon 6:30 órától – 12:30 óráig látja el tevékenységét.

7/ Háziorvosi alapellátás

Rendelési idő:

	Mezőberény	Csárdaszállás
Hétfő	12:00-13:00	-
Kedd	12:00-13:00	14:00-15:15
Szerda	12:00-13:00	-
Csütörtök	12:00-13:00	14:00-15:15
Péntek	12:00-13:00	-

Rendelkezésre állási idő:

Hétfő	8:00 - 16:00
Kedd	8:00 - 16:00
Szerda	8:00 - 16:00
Csütörtök	8:00 - 16:00
Péntek	8:00 - 16:00

8) A munkavégzéssel kapcsolatos alapvető szabályok

A munkaviszony létrejöttét a munkavállaló és a munkáltató közötti – írásba foglalt – munkaszerződés alapozza meg, amely határozott vagy határozatlan időtartamra szólhat és tartalmazza a munkavégzés helyét, a jogviszony kezdetének napját, a fizetési osztályt és fokozatot továbbá, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, feltételekkel és milyen bérezéssel alkalmazzák.

A közalkalmazottak alapvető jogait a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete, valamint a kinevezési okiratuk határozza meg.

Az egészségügyi szolgálati jogviszony hatálya alá tartozó munkavállalók alapvető jogait a Munka Törvénykönyve, az Egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete, valamint a munkaszerződésük határozza meg.

A munkavállalók szervezetileg közvetlen munkahelyi vezetőjük irányítása alá tartoznak.

Végrehajtják a munkaterületükre vonatkozó feladatokat a munkaköri leírásukban, az intézményi szabályzatokban és utasításokban foglaltak szerint.

Felelősségük munkaköri feladataik megfelelő minőségű elvégzése, a munkafegyelem, a munkarend, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására terjed ki.
A munkavállalók munkaidejének beosztása az intézményben szokásos hivatalos munkarend, szabadságolása a jogszabályi előírások figyelembevételével történik. Az éves szabadság igénybe vételéhez előzetesen, a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult. Tanulmányi szabadság előzetes megállapodás és egyeztetés alapján vehető ki. A dolgozókat megillető, és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
A tartós bentlakást nyújtó szociális szakellátást biztosító intézmény rendeltetésszerű működéséből következően az ápoló- gondozó személyzet megszakítás nélküli munkarendben dolgozik.
Munkaügyi vita esetén a munkavállalók jogorvoslatért a munkaügyi bírósághoz fordulhatnak.

9) A létesítmények, helyiségek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az intézmény minden dolgozója és ellátottja anyagilag felelős a közösségi tulajdonért, az intézmény tisztaságának megőrzéséért, az energia felhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért. Az intézmény tulajdonában lévő tárgyi eszközöket az intézmény épületeiből kivinni csak igazgatói engedéllyel lehet, átvételi elismervény ellenében.
Külső igénybevevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületekben. A megállapodás rögzíti a bérlés időtartamát, a kért szolgáltatást, a bérbevevőt, a költségviselőt. A Házirend és az egyéb intézményt érintő jogszabályok a bérbevevőkre is kötelező érvényűek, ettől eltérni külön megállapodásban, igazgatói engedéllyel lehet.

10) Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltár felelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár és kártérítés összegének meghatározásánál a Kjt, valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

11) Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendeletben foglaltak szerint az adatszolgáltatásra kijelölt munkatársak anyagi felelősséggel tartozik az állami normatíva igénylésének alapjául szolgáló igénybevevői nyilvántartás naprakész vezetéséért.

VI. fejezet

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1) Az intézmény vezetését és tevékenységét segítő szakmai fórumok

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

a) Vezetői értekezlet

Az igazgató hívja össze havi rendszerességgel.
Résztvevők köre: valamennyi vezető.
Témája: A szakmai és az intézményt érintő egyéb feladatok egyeztetése, az elmúlt hónap eseményeinek értékelése, célok meghatározása, aktuális, konkrét feladatok megbeszélése, felmerülő problémák közös megvitatása. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

b) Nővér értekezlet

A vezetőápoló hívja össze havi rendszerességgel.
Résztvevők köre: az igazgató, szociális, terápiás munkatárs, valamennyi ápoló, gondozó.
Témája: a vezetői értekezleten elhangzottakról tájékoztatás, az ápolási-gondozási munkával kapcsolatos feladatok konkrét meghatározása, az eltelt időszak szakmai munkájának értékelése, hiányosságok feltárása, azok megszüntetésére tett javaslatok, aktuális problémák megbeszélése, működéssel kapcsolatos információk cseréje. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

c) Csoportértekezlet

A csoportértekezleteket a szakmai csoportok (telephelyek) vezetője hívja össze havi rendszerességgel.
Résztvevők köre: az adott szakmai csoport munkatársai.
Témája: a vezetői értekezleten elhangzottakról tájékoztatás, a csoport szakmai munkájának értékelése, a hiányosságok feltárása, azok orvoslására javaslatok megvitatása. A következő időszak feladatainak áttekintése, esetleges változásokról tájékoztatás. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

d) Összdolgozói munkaértekezlet

Az igazgató hívja össze szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal. Az intézmény valamennyi dolgozó jelen van.
Feladata az éves munka és a munkafegyelem értékelése, beszámoló az elért eredményekről, fejlesztendő területek feltárása. Középtávú feladatok meghatározása, működéssel kapcsolatos információ-csere. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

2) Ellátottakat érintő kapcsolati rendszerek

a) Ellátottak érdekképviseleti fóruma

Az érdekképviseleti fórum az idősek otthonával intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését hivatott elősegíteni. Működésének és választásának részletes szabályait a házirend és az Érdekképviseleti fórum szabályzat tartalmazza.

b) Lakógyűlés

Az igazgató hívja össze. Résztvevői az intézmény lakói, illetve az ő képviselőik, vezető ápoló és a lakók ellátásában közvetlenül résztvevő dolgozók.
Feladata: a lakók tájékoztatása az intézmény életéről, a térítési díjak és a házirend változásairól, a szakmai célkitűzések megvalósulásáról; a lakók véleményének, javaslatainak megtárgyalása. A felvetett problémákra az igazgató a helyszínen, vagy 8 napon belül ad választ. A lakógyűlésről feljegyzést kell készíteni.

3) A szervezeti egységek és dolgozók együttműködése

Az intézmény dolgozói egymással alá - fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

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

A dolgozók kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, azt a munkaköri leírás tartalmazza.

Az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek és a dolgozók együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll.

4) A munkakör átadás - átvétel rendje

Vezető beosztású alkalmazottak személyében bekövetkező változás esetén a folyamatban levő ügyeket át kell adni, illetve át kell venni.

A munkakör átadás-átvételt legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnése napjáig - intézményen belüli áthelyezés esetén az új munkakör elfoglalásáig - végre kell hajtani.

Vezető felmentése esetén, ha új vezetőt még nem neveztek ki, munkakörét helyettesének kell ellátnia.

A munkakör átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell mindazokat a tényeket, adatokat, amelyek jegyzőkönyvi rögzítését az átadó/átvevő vagy a felettes vezető szükségesnek ítéli.

Egyéb munkakörökben bekövetkező személyi változás esetén - ha a munkakör jellege szükségessé teszi - a felettes elrendelheti a munkakör jegyzőkönyvvel történő átadását. Ez esetben a jegyzőkönyv tartalmi követelményeit az elrendelő határozza meg.

5) Az intézmény dolgozói kötelesek

A munkavégzéssel kapcsolatosan felmerült kérdésekben egymást korrektül tájékoztatni.

Egymás megkeresésére a legjobb szakismereteik szerint a kívánt határidőre választ adni, vagy az akadályt azonnal – a határidő lejárta előtt – közölni.

A tapasztalt hiányosságokról egymást tájékoztatni.

A szervezeti egységek közötti ügyeket közvetlenül munkakapcsolati formában kell intézni.

VII. fejezet

A helyettesítés rendje

Munkakör	Helyettes
Igazgató	Igazgatóhelyettes Gazdasági vezető
Alapszolgáltatási Központ, Idősek Klubja telephelyein	
Nappali ellátás vezető	Másik telephely nappali ellátás vezetője
Nappali ellátás: gondozó	Nappali ellátás vezetője
Házi segítségnyújtás: gondozó	Nappali ellátás vezetője, Nappali ellátás gondozója, Támogató szolgálat gondozója / terápiás munkatársa, másik házi gondozó
Támogató szolgálat	
Támogató szolgálat vezető	Mezőberényi nappali ellátás vezetője
Támogató szolgálat: gondozó, terápiás munkatárs	Egymást helyettesítik Házi segítségnyújtás: gondozó
Támogató szolgálat: segítő	Idősek otthona jogosítvánnyal rendelkező karbantartója
Tanyagondnoki szolgálat	
Tanyagondnok	Segítő
Idősek Otthona	
Idősek Otthona: vezető ápoló	Idősek Otthona szociális / terápiás munkatárs
Idősek Otthona: szociális munkatárs	Másik telephely szociális munkatársa
Idősek Otthona: ápoló, gondozó	Az ápoló, gondozó személyzet egymást helyettesíti, szükség esetén másik telephelyről
Idősek Otthona: mosónő	Idősek Otthona takarítója
Idősek Otthona: takarító	A takarító személyzet egymást helyettesíti, szükség esetén másik telephelyről
Karbantartó	Karbantartók egymást helyettesítik
Bölcsőde	
Bölcsődevezető	Bölcsődevezető helyettes kisgyermeknevelő
Kisgyermeknevelő	Egymást helyettesítik
Bölcsődei dajka	Egymást helyettesítik
Szakács (bölcsődében)	Bölcsődei dajka
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	
Vezető családsegítő	Családsegítő
Családsegítő	Egymást helyettesítik
Védőnői Szolgálat	
Védőnő	Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény kijelölt védőnője

Labor	
Labor asszisztens	Egymást helyettesítik
Háziorvosi alapellátás	
Orvos	Megfelelő szakképesítéssel rendelkező háziorvos
Asszisztens	Megfelelő végzettséggel rendelkező háziorvosi asszisztens
Gazdasági egység	
Gazdasági vezető	Gazdaságvezető helyettes könyvelő
Könyvelő	Egymást helyettesítik
Pénzügyi ügyintéző	Könyvelő
Humánpolitikai szervező	Pénzügyi ügyintéző
Informatikus	Gazdasági vezető

VIII. fejezet

Az intézmény irányítása és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1) Az intézmény vezetőinek feladata és hatásköre

1.1) Igazgató

Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, az alapító okiratban foglalt, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt általános és szakmai feladatokat.
A központi jogszabályok és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között önállóan tervezi, irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.
Vezetői tevékenysége átfogja az intézmény szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek kialakítását.
Ellátja az intézmény képviseletét, gyakorolja a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogokat.
Szabályozza a belső munka és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját az intézményi feladatok ellátása érdekében. (2. sz. ábra)
Elkészíti az éves munkatervét, valamint az intézmény szakmai programját, az egyes ellátási formák vezetőinek munkaköri leírását, jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását. Tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.
Gondoskodik az éves költségvetési javaslat elkészítéséről, valamint a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról.
Gondoskodik az intézmény kelezésébe adott vagyon megőrzéséről, nyilvántartásáról.
A gazdálkodás eredményéről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére.
Az igazgató a jogszabályban meghatározott közfeladatait a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv., valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. figyelembe vételével végzi, a helyi önkormányzat által alapított és fenntartott intézményt vezeti. A vonatkozó jogszabályok és az intézményi SZMSZ szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése, a vezetői kinevezés és annak visszavonása, álláshelyváltás (szervezeten belüli áthelyezés), munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése, az elismerés, a kártérítési felelősség megállapítása, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, tanulmányi szerződés megkötése.
Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- Igazgatóhelyettes
- Gazdasági vezető
- Szakmai egységek vezetői

1.2) Igazgatóhelyettes

Vezető beosztású közalkalmazottnak minősül. Feladatait az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Az igazgató tartós távolléte esetén helyettesítési jogkört lát el, ellátja az intézmény képviseletét, gyakorolja a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és utalványozási jogokat. Amennyiben az akadályoztatás vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

Az igazgatóhelyettes az igazgató távollétében, ellenkező tartalmú megbízás hiányában az intézményvezető általános helyetteseként tevékenykedik, azzal a korlátozással, hogy szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben, kárenyhítés céljából jogosult aláírni, erről azonban haladéktalanul értesíteni köteles az igazgatót. Egyéb kötelezettségvállalást csak a mindennapi zavartalan működéshez szükséges mértékben írhat alá.

Alapvető feladata az intézmény szabályos működésének biztosítása, a dolgozók munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése és az egész intézményen belül a feladatok koordinálása.

Felelős a dolgozók továbbképzési kötelezettségének teljesítéséért. Ennek érdekében elkészíti a képzési időszakokhoz kapcsolódó képzési és továbbképzési tervet.

Felelős az éves munkaterv előkészítésért, az éves statisztika és szakmai beszámolók elkészítéséért.

Közvetlenül irányítja a Támogató Szolgálat és a Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás munkáját.

Koordinálja az intézmény valamennyi területén folyó szakmai munkát.

Felelős a munkavédelmi szabályok betartásáért és a veszélyes hulladékok jelentési kötelezettségének teljesítéséért.

Tevékenyen részt vesz a pályázati lehetőségek felkutatásában és a támogatott szakmai programok megvalósításában.

Összeállítja az éves munkatervét és ellenőrzési tervet készít.

Folyamatosan ellátja a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzést: szakmai munka személyi, tárgyi feltételei, a szakmai tevékenység, a munkavégzés színvonala vonatkozásában.

Kapcsolatot tart a tagintézményekkel, illetve mindazon szervekkel, melyekkel az intézmény együttműködik.

Az intézmény szakmai munkájára vonatkozóan döntés-előkészítő munkát végez.

Aláírási jogkörrel rendelkezik, az általa hozott intézkedések, utasítások vonatkozásában.

Kiadmányozási joggal rendelkezik a tájékoztatási területen

Feladatkörének ellátása során rendelkezési joga van az intézmény szakmai dolgozói tekintetében.

Javaslattevő joga van a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésére, illetve elmarasztalására vonatkozóan.

1.3) Gazdasági vezető

Vezető beosztású közalkalmazottnak minősül, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági egység munkáját. A gazdasági vezető az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az intézmény igazgatójának a helyettese, feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Az igazgató távollétében: együttműködik az igazgatóhelyettessel a pénzügyi döntések meghozatalában, a kiadások rövidtávú megtervezésében, felel a szabályszerű pénzügyi működés biztosításáért, figyelemmel kíséri az előirányzatok időarányos felhasználását, melyet folyamatosan egyeztet az igazgatóhelyettessel.

Felelős az intézmény gazdasági – pénzügyi tevékenységének szabályszerűségéért, a pénzügyi – számviteli fegyelem megtartásáért.
Az igazgatóval egyeztetve elkészíti az intézmény éves költségvetését, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit, eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait, számlarendjét, számlatükrét.
Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
Távolléte vagy akadályoztatása esetére a Pénzkezelési szabályzatban e jogkörének ellátásra a helyettesítését ellátó könyvelő részére állandó és visszavonásig érvényes meghatalmazást ad.
Megteszi a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges intézkedéseket.
Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.
Az igazgatóval egyetértésben szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését.
Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
A hatályos jogszabályok szerint biztosítja a bér és munkaerő gazdálkodási feladatok ellátását.
Aláírási jogköre van gazdasági vonatkozásban az igazgató távollétében.
A gazdasági vezető átruházott jogkörben írja alá az igazgató gazdasági döntését igénylő ügyek előkészítésével és a hozott intézkedések bonyolításával kapcsolatos levelezést.
Intézkedési jogköre van a területét érintő ügyek vitele során az intézmény egészére kiterjedően.
Utasításokat, rendelkezéseket hozhat a gazdálkodás és a működés javítása érdekében.
Elkészíti a beosztott munkatársainak a munkaköri leírását.
Összeállítja az éves munkatervét és ellenőrzési tervet készít.
Aláírási jog a Pénzkezelési Szabályzat szerint. Aláírja a banki utalásokat.
Munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

1.4) A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője

Segíti és rendszeresen ellenőrzi családsegítők tevékenységét, elosztja az eseteket a családsegítők között.
Felelős a forgalmi naplók, az esetnapló, „A gyermekeink védelmében elnevezésű" adatlaprendszer, illetve a jogszabályokban (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet; 15/1998. (IV.30.) NM rendelet; 235/1997. (XII. 17.) Korm. rend.) foglalt további más dokumentáció folyamatos vezetéséért és a statisztikák elkészítéséért.
Kapcsolatot tart a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsereivel és a járási jelzőrendszeri tanácsadóval.
Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelzőrendszert működtet.
Szükség szerint esetkonferenciát és/vagy esetmegbeszélést szervez a gyermekjóléti szolgálat ellátásában lévő családok és a velük kapcsolatban álló szakemberek, illetve jelzőrendszeri tagok bevonásával.
A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó személyek, intézmények, hatóságok együttműködése, munkájuk összehangolása érdekében évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélés összehívását kezdeményezi a család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői számára, előre meghatározott témakörben.
A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak.
A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
Települési jelzőrendszeri felelősként is ellátja feladatát.
Elkészíti a beosztott munkatársainak a munkaköri leírását.

Összeállítja az éves munkatervét és ellenőrzési tervet készít.
Adatszolgáltatásra jogosult munkatársként ellátja a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendeletben foglalt igénybevevői nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat. A szociális ellátásokat igénybevevők Szt.-ben és Gyvt.-ben szerinti adatait a TEVADMIN rendszerben a rendelet 4. § (1) bekezdés szerint rögzíti, és a 7. §-a szerint elkészíti az időszakos jelentést.
Az országos jelentési rendszerbe évente két alkalommal adatokat szolgáltat az igazgatónak.
Részt vesz a telephelyhez kapcsolódó leltározási, selejtezési munkákban
Elkészíti a részegység dolgozóinak szabadságolási ütemtervét, gondoskodik a szabadságok kiadásáról.
Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

1.5) Bölcsődevezető
Feladata a bölcsődében folyó munka irányítása, a feladatok elosztása, számonkérése, a kellő szakmai színvonal biztosítása.
Felelős a bölcsődében a HACCP élelmezésbiztonsági rendszer előírásainak betartásáért, illetve betartatásáért. A konyhai személyzettel együtt megvizsgálja az érkezett étel minőségét, mennyiségét. Felügyeli az ételkiosztást. Felelős a közegészségügyi és járványügyi előírások betartásáért, ellenőrzi az ételminták vételének tényét, annak megfelelőségét.
Gondoskodik az élelmiszer-hulladék jogszabálynak megfelelő tárolásáról, megsemmisítéséről.
Felelős a nyilvántartások vezetéséért, térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért.
Felelős a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartásáért.
Felelős a bölcsőde nevelési, gondozási munkájáért. Megvalósítja a gyermekellátás alapelveit, a gyermekek színvonalas ellátása érdekében. A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait.
A bölcsőde és a családnevelés összehangolása érdekében szülői értekezleteket, családlátogatásokat szervez, törekszik a család-bölcsőde kapcsolat elmélyítésére. Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Intézkedik a panaszok orvoslásáról.
Elkészíti az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírását.
Éves munkatervet készít, melyet munkatársaival előzetesen egyeztet. Ellenőrzési tervet készít.
Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.
Naponta tájékozódó ellenőrzést végez a Bölcsőde egész területén, ennek alapján megteszi, elrendeli a szükséges intézkedéseket.
Az irányítása alá tartozó dolgozók munkájának megszervezését, irányítását és ellenőrzését végzi. Utóbbi kiterjed az etikai magatartásra, és a munkaidő pontos betartására. Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.
Ellenőrzi a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását.
Adatszolgáltatásra jogosult munkatársként ellátja a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
Munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

1.6) Vezető ápoló

Fő feladata az idősek otthona ápolási tevékenységének irányítása, koordinálása és felügyelete.
Az idősotthoni felvétel előtt előgondozást végez, szükség esetén elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot.
Részt vesz a személyre szóló ápolási és gondozási terv elkészítésében, s biztosítja az abban foglaltak végrehajtását. Ellátja a demens betegekkel kapcsolatos szakmai feladatokat.
Az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében intézkedési jogköre van a munkarend, munkaidő beosztások, túlóra elrendelés és a váratlanul felmerülő problémák megoldása tekintetében.
Gondoskodik az otthonban felhasznált gyógyszerekről, gyógyászati segédeszközökről, továbbá, egyéb ápoláshoz, gondozáshoz kapcsolódó eszközökről, anyagokról, ellenőrzi azok szakszerű és takarékos felhasználását.
Kezeli az otthon dokumentációit:

- gondozási terv, ápolási terv, gyógyszerrendelés, gyógyszerfelhasználás, egészségügyi törzslap,
- törzskönyv,
- műszakbeosztás,
- étkezők nyilvántartása.

Összeállítja az ápoló-gondozók műszakbeosztását, ellenőrzi annak végrehajtását.
Köteles kidolgozni és munkatársaival ismertetni az otthon munkarendjét, illetve köteles biztosítani a már elkészített munkarend előírásainak betartását, illetve betartatását.
Feladata a szakdolgozók és az ápolási kisegítő személyzet szakmai munkájának rendszeres ellenőrzése és értékelése.
Felelős a gondozási tervben foglaltak végrehajtásáért, felülvizsgálatáért, felméri az ellátott pszichés, szomatikus és szociális szükségleteit, részt vesz a gondozási – ápolási folyamat megtervezésében, szakszerűen irányítja a gondozást – ápolást, a folyamat során ellenőriz, értékeli az eredményeket, és elvégzi, illetve elvégezteti a szükséges módosításokat.
Felelős az ellátottak magas szintű, korszerű gondozásáért.
Kapcsolatot tart az intézmény háziorvosával és a sebész szakorvossal, utasításaiknak megfelelően jár el.
Felelős az orvos által felírt gyógyszerek kiváltásáért, ellenőrzi a gyógyszeradagolást.
Megszervezi az ellátottak szakorvoshoz, illetve fekvőbeteg gyógyintézetbe történő beszállítását.
Felelős az ételosztás szakszerűségéért, az ellátottak ruházata tisztán tartásának folyamatosságáért, a mindenkori környezeti higiénéért, a műszakok jogszabály szerint előírt működéséért.
Felelős az otthonban a HACCP élelmezésbiztonsági rendszer előírásainak betartásáért, illetve betartatásáért.
Rendszeresen ellenőrzi az otthon higiénés állapotát.
Megszervezi az ellátottak környezeti és személyi higiénéjével kapcsolatos feladatok ellátását.
Közreműködik, szükség esetén segít az egyén és a közösség egészségügyi, jogi, szociális érdekérvényesítésében.
Köteles rendszeresen ellenőrizni az otthonban folyó ápolás-gondozási munkát, valamint a technikai dolgozók tevékenységét.
Rendszeresen beszámol a szakmai munkájáról az igazgatónak.
Ápolás szakmai kérdésekben a képviseleti jogkört gyakorol az igazgató tájékoztatása mellett.
Elkészíti a beosztott munkatársainak a munkaköri leírását.
Összeállítja az éves munkatervét és ellenőrzési tervet készít.
Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

1.7) Idősek nappali ellátása vezető - terápiás munkatárs, gondozó

Előkészíti az igénybevételi eljáráshoz szükséges dokumentációt, részt vesz a kérelmezési folyamatban. A kérelmeket az intézmény igazgatójához juttatja. Elvégzi a felvétellel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet, koordinálja, irányítja az intézményben folyó munkát. Részt vesz mindhárom szakfeladat (idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás, étkeztetés) napi ellátási programjában, az ellátási folyamat során ellenőrzi azok végrehajtását, valamint értékeli az eredményeket és elvégzi a szükséges módosításokat.
Közreműködik, szükség esetén segít az egyén, a közösség egészségügyi, jogi, szociális érdekképviseletében.
Felelős az intézményben folyó magas színvonalú szakmai munka megvalósulásáért.
Havonta egy alkalommal a helyszínen köteles ellenőrizni mind a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók munkáját.
Ellenőrzései alkalmával feltárt hibák esetén azonnal intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, melyről haladéktalanul beszámol az igazgatónak.
Házi segítségnyújtás esetén átruházott hatáskörben megállapítja a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben foglalt szabályozóknak megfelelően a gondozási szükségletet.
Adatszolgáltatásra jogosult munkatársként ellátja a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatás*sal* kapcsolatos feladatokat.
Elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársainak a munkaköri leírását.
Összeállítja az éves munkatervét és ellenőrzési tervet készít.
Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

1.8) Támogató szolgálat vezető

Felelős a személyi segítés, a tanácsadás és információszolgáltatás, valamint szállító szolgáltatás működéséért, annak megszervezéséért, a fogyatékos személyek közszolgáltatáshoz való hozzájutásának biztosításáért, a fogyatékos személy személyes szükségleteinek kielégítéséért, állapotának és igényeinek megfelelő ellátásáért, lehetőség szerint a fogyatékos személy (vagy hozzátartozója, törvényes képviselője) aktív közreműködésével. Felel a támogató szolgálat jogszabály és módszertani útmutató által meghatározott dokumentációjának naprakész vezetéséért, a térítési díj fizetési kötelezettség teljesüléséért, a támogató szolgálat színvonalas szakmai működéséért, ésszerű gazdálkodásért, a tulajdon védelméért. Megszervezi a fogyatékos személyek szállítását.
Elősegíti a fogyatékos személyek egyéni és csoportos rehabilitációs programokban, valamint közösségi, kulturális és szabadidős programokon való részvételét.
Készség és képességfejlesztő programokat szervez számukra.
Megszervezi az ellátottak gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutását.
Szükség esetén biztosítja a jelnyelvi tolmács elérhetőségét.
Elősegíti a fogyatékos személyek munkavállalását, munkavégzését, képzést elősegítő szolgáltatásokhoz való hozzájutását.
Biztosítja a fogyatékos személyek általános egészségi állapotának és a fogyatékossága jellegének megfelelő egészségügyi és szociális ellátásokhoz való hozzáférését.
Elősegíti az ellátottak érdekeinek, állampolgári jogainak érvényesülését.
Elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársainak a munkaköri leírását.
Összeállítja az éves munkatervét és ellenőrzési tervet készít.
A szolgálat vezetőjének feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

IX. fejezet

Beosztott munkakörök

8.1) ***Szociális alapszolgáltatásban foglalkoztatottak***

8.1.1) Idősek nappali ellátása - gondozó

Feladata igény szerint meleg étel biztosítása, tálalása. Megszervezi az idősek foglalkoztatását, szabadidejük hasznos eltöltését. Szükség esetén gondoskodik a gondozottak egészségügyi ellátásáról. Felvilágosító előadásokat, az egészséges életmódról tanácsadást szervez, valamint biztosítja a mentális gondozást, életvezetési tanácsokat ad. Elősegíti a hivatalos ügyek intézését.

Biztosítja az intézmény megfelelő környezeti higiénéjét.

Munkáját a munkaköri leírás szerint végzi.

8.1.2) Házi segítségnyújtás - gondozó feladatai

Felelős a szolgáltatást igénybe vevő saját lakókörnyezetében, életkorának, élethelyzetének, és egyéni állapotának megfelelő ellátásáért. Segíti az ellátott meglévő képességeinek fenntartását, illetve biztosítja fejlesztését. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki. Alapvető gondozási és ápolási feladatokat végez.

Közreműködik a lakókörnyezetei higiénia megtartásában, a háztartási tevékenységekben pl. bevásárlás, takarítás, mosás stb.,

Segítséget nyújt a veszélyhelyzet kialakulásának a megelőzésében, a már kialakult vészhelyzet megszüntetésében.

Szabadidős programokat szervez.

Feladatat továbbá más szociális ellátáshoz való hozzájutás segítése. Együttműködés az előgondozást végző személlyel.

Naprakészen vezeti az előírt dokumentációt.

Feladatukat a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően látják el.

8.1.3) Támogató szolgáltatás – gondozó, terápiás munkatárs

Feladata a fogyatékos ember személyi higiénés, életviteli, létfenntartási szükségleteinek kielégítéséhez való segítségnyújtás. Kísérés ügyintézés, bevásárlás során, önálló bevásárlás.

Segédeszköz beszerzésének, használatának segítése, betanítás. Személyes felügyelet biztosítása adott időszakra az otthonukban. Segítségnyújtás a személyes higiénia fenntartásában, a háztartásbeli teendőkben, a környezettel való kapcsolattartásban, az izoláció elkerülésében. Lakókörnyezeten kívüli mobilizációban közreműködés. Felolvasás, látássérülteknek biztosított könyvtári szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása. Alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása otthonukon belül. Információt szolgáltat a fogyatékos személyeket érintő eseményekről, szolgáltatásokról, juttatásokról, ez irányú ismereteit folyamatosan frissíti. Szükség szerint ügyintézést, tanácsadást végez. Elősegíti a fogyatékos személyek egyéni és csoportos rehabilitációs programokban, valamint közösségi, kulturális és szabadidős programokban való részvételét. Készség és képességfejlesztő programokat szervez számukra. Elősegíti a fogyatékos személyek munkavállalását, munkavégzését, képzést elősegítő szolgáltatásokhoz való hozzájutását. Biztosítja a fogyatékos személyek általános egészségi állapotának és a fogyatékossága jellegének megfelelő egészségügyi és szociális ellátásokhoz való hozzáférését.

Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

8.1.4) Segítő

A fogyatékkal élők, valamint az emelt összegű családi pótlékban részesülők szállítását végzi. A szállítás időtartama alatt felelős az utasokért. Szükség esetén felügyeletet lát el a fogyatékkal élő személy felett. Segíti a fogyatékkal elő személyt közvetlenül az utazás megkezdése előtt, alatt és után a személyes szükségletek kielégítésében.
A személyi szállítás speciális szükségleteknek megfelelően átalakított gépkocsival történik.
Feladatait a munkaköri leírásában meghatározottaknak megfelelően végzi.

8.1.5) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás - gondozó

Az igazgatóhelyettes irányítása alatt végzik a munkájukat. A gondozó a jelzés fogadásától számított 30 percen belül köteles megérkezni a segítséget igénylő otthonába. Az ott tapasztaltak alapján a szükséges intézkedéseket megteszik. Az igénybe vevő személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozó a helyszínen lelki és fizikai biztonságot, segítséget nyújt. A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi. Személyes felügyelet biztosít az orvos, hozzátartozó, mentő stb. kiérkezéséig.
Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

8.1.6) Tanyagondnok

Feladata a külterületen élők hátrányainak enyhítése, alapvető szükségleteik kielégítése, a segítő szolgáltatásokhoz, egészségügyi és közszolgáltatásokhoz való hozzájuttatással, információk biztosításával. A külterületen élők és problémáik figyelemmel kísérése. Helyi szociális szükségletek, információk közvetítése az önkormányzat és a lakosság között. Művelődés, sport, szabadidős tevékenység szervezése, segítése. Segít a hivatali ügyek intézésében, közvetít a hatóságok és a lakosság között. Jelez a problémákról az arra illetékes szerveknél. Adományokat juttat a rászorultaknak. Információkat szolgáltat a városi akciókról, kedvezményekről, segélyezési lehetőségekről, a külterületeket érintő fejlesztésekről, tervekről, lehetőségekről. Erősíti a külterületi létforma lehetőségeinek kiaknázását.
Feladatait munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően végzi.

8.1.7) Családsegítő

Hozzájárul a gyermekek saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.
Ellátja munkaköri leírásában meghatározott szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatokat.
A szociális munka eszközeivel segíti a hozzá forduló egyéneket, családokat, gyermekeket. Segíti a hozzáfordulókat segítő beszélgetésekkel, családgondozással, segít feltárni a család lényegi problémáját, életvezetési és egyéb tanácsokat ad. Információt ad a szociális segítségnyújtások igénybevételének lehetőségeiről, szükség esetén közreműködik az ügyintézésben.
Segíti a nevelésbe vett gyermek saját családjába történő hazagondozását.
Megszervezi a súlyos lelki és mentális problémákkal küzdő egyének szakemberhez való eljutását.
Szükség szerint esetkonferenciát és/vagy esetmegbeszélést szervez a gyermekjóléti szolgálat ellátásában lévő családok és a velük kapcsolatban álló szakemberek, illetve jelzőrendszeri tagok bevonásával.
A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése érdekében megszervezi a jelzőrendszer együttműködését, tevékenységük összehangolását. Felhívja a figyelmet a jelzési kötelezettség írásban történő teljesítésére, valamint tájékoztatja az egyéb szervezeteket a jelzési lehetőségről.

Adatszolgáltatásra jogosult munkatársként ellátja a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. A jogszabályok által előírt dokumentációt naprakészen vezeti, a statisztikákat, jelentéseket határidőre elkészíti.

8.2) Szakosított ellátás, ápolást gondozást nyújtó intézmény – Idősek Otthona

8.2.1) Ápoló, gondozó

Szakmai munkáját a vezető ápoló irányításával végzi. Felelős a gondozottak ellátásáért és a higiénés szabályok betartásáért. A munkakör célja az idősek teljes körű fizikai, egészségügyi és mentális ellátásának biztosítása. A gondozottak mindenkori egészségi állapotának megfelelő ápolást-gondozást végez. Részt vesz az egyéni gondozási és ápolási terv kidolgozásában és felülvizsgálatában. Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi, fizikai állapotát, a bekövetkező változásokról, az ellátottakkal kapcsolatos jelentősebb eseményekről műszakonként sorszámozott átadó füzetet vezet, melynek tartalma ellátottanként megjelenik az egyéni gondozási-ápolási dokumentációban. Részt vesz szociális, terápiás munkatárs által készített heti foglalkoztatási terv kidolgozásában, és annak végrehajtásában. Segíti a foglalkoztatást, a szervezett rendezvényekre a lakók eljutását és részvételét.

Az orvos által elrendelt gyógykezelési utasításban és ápolási anamnézisben foglalt utasításokat folyamatosan végrehajtja. A vezető ápoló által kitöltött ápolási utasítási lapon rögzítetteket végrehajtja. Munkája során segíti az egészség megtartásához, illetve a gyógyuláshoz szükséges környezet és légkör kialakítását, a folyamatos pszichés gondozást. A pszichés gondozás folyamán elősegíti a gondozottak lelki egyensúlyának megtartását, egymás közötti kapcsolatuk harmóniáját.

Az előgondozás során keletkezett információk alapján az ellátás előkészíti, az érkező ellátott fogadását olyan módon, hogy az otthon életébe történő beilleszkedése zavartalan legyen.

Elvégzi a gondozottak ágyneműjének, ruházatának és ágyneműjének cseréjét. Megüresedő férőhely esetén felelős az ágy, az éjjeliszekrény, bútorzat alapos fertőtlenítő takarításáért.

Az orvos utasítása szerinti injekcióz és gyógyszerel. Feladata a vér és egyéb vizsgálati anyagok levétele, vérnyomásmérés. A betegeket szakorvoshoz, kórházba kíséri.

Az ápolás, beavatkozás során észlelt állapotromlást jelző tünetekről haladéktalanul tájékoztatja a vezető ápolót. A gondozott rosszulléte esetén a gondozási egység vezető távollétében dönt a beavatkozás formájáról, ellátja a beteget, szükség esetén orvost, mentőt hív, gondoskodik arról, hogy vizsgálatra, kórházba szállításakor, a beteg megfelelő tisztaságú és öltözetű legyen, ellátja a megfelelő iratokkal, valamint a sürgős ellátás kapcsán adott gyógyszereket is feltünteti.

Decubitus kialakulásának veszélye esetén (különös tekintettel a magas ellátási igénnyel rendelkező betegekre) gondot fordít a decubitus megelőzésére, annak esetleges kialakulása esetén előzetes megbízás alapján a kezelést végzi.

Megbízás alapján végzi az egyéb sebkezeléssel kapcsolatos ápolói feladatokat.

Közreműködik az étel kiosztásában, illetve az egészségi állapotuk miatt rászorult lakók étkeztetésében (táplálék-, folyadékbevitel).

A műszereket, eszközöket használat után azonnal megtisztítja, fertőtleníti.

Elvégzi az elhunyt ellátásával kapcsolatos teendőket.

Műszakváltáskor a szolgálatot ellátottanként szóban és írásban kell átadni, illetve átvenni.

8.2.2) Szociális, terápiás munkatárs

A munkakör célja az idős ellátottak szellemi, mentális, fizikai állapotának megőrzése, hanyatlásának késleltetése. A szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása

Feladatai az otthon lakóinak mentális gondozása, fokozott figyelemmel a személyre szabott bánásmódra. Ennek érdekében havi foglalkoztatási programot készít, foglalkoztatásban résztvevő csoportokat alakít ki, azoknál a gondozottaknál, akik csoportos foglalkoztatásba nem vonhatók be, egyéni foglalkoztatás keretében szervezi meg a tevékenységüket, minden gondozott számára életkorának és egészségi állapotának megfelelő hasznos tevékenység, illetve elfoglaltság keres. Szervezi a munkavégzés jellegű foglalkoztatást, mely a gondozottak által önkéntesen vállalt, intézményen belül végzett munkák - mint például virághlocsolás, kertészkedés, takarításban, konyhai munkákban történő segédkezés – szervezését, vagy ajándéktárgyak készítésébe, varrásba, hímzésbe, ruházat javításba történő bevonást jelenti.
Kulturális jellegű foglalkoztatást szervez. Törekszik arra, hogy minél többen vegyenek részt a kulturális foglalkoztatásban, ezzel is megakadályozva a gondozottak elszigetelődését, illetve segítse elő szellemi frissességük minél hosszabb ideig történő megőrzését. Kulturális foglalkozás keretében felolvasást, TV, videofilm nézést szervez.
Feladata az egyházi, illetve állami ünnepekhez kapcsolódó „beszédes délutánok, ismeretterjesztő, egészségnevelő előadások, társintézményekkel való közös programok szervezése, egyházakkal való kapcsolattartás.
Mentálhigiénés foglalkoztatás keretében feladata a lakók kedélyállapotának figyelemmel kísérése, és elmagányosodásuk megakadályozása érdekében egyéni beszélgetés kezdeményezése, konfliktusaik feloldása, a lakók békés egymás mellett élésének elősegítése érdekében lakótársaikkal optimális kapcsolat kiépítésére, illetve fenntartására, a gondozottak névnapjainak figyelemmel kísérése, hozzátartozóikkal való kapcsolattartás elősegítése
Segíti az új beköltözők beilleszkedését.
A demens gondozási egységben ellátott lakók személyre szabott speciális ellátásban részesülnek, melynek része a mentális gondozás. A mentális gondozásnak az egyéni képességek figyelembe vételével a hanyatlás különféle szintjeihez kell illeszkednie. A demens ellátottak számára is állapotuktól függően csoportos és egyéni foglalkoztatásokat szervez.

8.2.3) Technikai dolgozók - takarító
Munkáját a vezető ápoló irányítja.
Végzi az intézmény helyiségeinek tisztán tartását, igény szerinti fertőtlenítését. A takarítás higiénés követelmények szem előtt tartásával látja el feladatát, használja és tárolja a fertőtlenítő és tisztítószereket.
A szobákat naponta feltakarítja, fertőtlenítőszeres vízzel felmossa. Asztalokat, székeket, éjjeliszekrényeket a szennyeződésektől, ételmaradékoktól megtisztítja. Szükség szerint, de legalább félévenként nagytakarítást végez. Naponta elvégzi a folyosók, mellékhelyiségek tisztítását, csempe, mosdókagylók, kádak, tusolók lemosását, súrolását. A virágokat ápolja, portalanítja.
A Közétkeztetési Központból kiszállított ételeket átveszi, az étkezéseket előkészíti (terítés, adagolás, tálalás).
Feladata a tálalókonyha, a kiegészítő helyiségek és az edények a higiéniai előírásoknak maximálisan megfelelő tisztán tartása, fertőtlenítése, az ételminták szakszerű tárolása.
A takarítóeszközöket és a tisztítószereket rendben tartja. A számára kiadott tisztító- és fertőtlenítőszereket ésszerűen beosztva használja. Felelős a rá bízott gépek és eszközök szakszerű használatáért. Munkavégzés során védőruhát és szükség esetén egyéb kiegészítő védőeszközt használ.

8.2.4) Mosónő
Feladata az idősek otthonában keletkező szennyes textíliák mosása, vasalása, szükség esetén javítása. Fokozott figyelmet fordít a különböző textíliák csoportosított áztatására, fertőtlenítésre, mosására. Különös figyelmet fordít a rábízott gépek és eszközök (mosógép,

szárítógép, vasaló, mángorló) rendeltetésszerű használatára, tisztítására, meghibásodásuk azonnali jelzésére. Ügyel a rábízott vegyszerek, tisztító- és mosószerek takarékos felhasználására. Munkáját a munkaköri leírás szabályozza.

8.2.5) Karbantartó
Feladata az intézmény folyamatos, zavartalan működésének biztosítása. Kisebb javítási munkák elvégzése, udvar tisztán tartása. Felelős a rábízott eszközök szakszerű használatáért, meglétéért, az intézményben bekövetkező meghibásodások felderítéséért, elhárításáért.
Vezeti az intézmény gépjárművét, melyet rendszeresen karbantart. A gépkocsi menetlevelét pontosan vezeti, ügyel arra, hogy a gépkocsinak minden hivatalos papírja az előírásoknak megfelelően rendben legyen.
Szükség szerint közreműködik a tárgyi eszközök és egyéb anyagok beszerzésében.
Feladata az intézmény összes telephelyén lévő épületekhez tartozó gépészeti elemek rendszeres karbantartása. A nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, javítása. Folyamatosan figyelemmel kíséri az épületek állapotát, az észlelt hibákat kijavítja kivéve az olyan hibákat, amely nem a szakirányú végzettségének megfelelő szakképesítést igényelnek. Ezeket haladéktalanul jelzi felettesének. Részt vesz az intézmény helyi leveleinek, küldeményeinek kihordásában és a posta eljuttatásában. Téli időszakban ellátja a fűtéssel kapcsolatos teendőket. Anyagigényét minden esetben előzetesen egyezteti felettesével. A karbantartáshoz szükséges anyagokat felhasználásra átveszi.
Munkáját részletesen a munkaköri leírás szabályozza.

8.3) Gyermekjóléti alapellátás
8.3.1) Kisgyermeknevelő
Figyelemmel kíséri és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi és szellemi jólétét, fejlődését. Segíti a gyermek bölcsődei beilleszkedését. Nevelési - gondozási munkáját az állandó sorrend betartásával végzi. A csoport napirendjét úgy szervezi, hogy az ébrenléti idő sokoldalú tevékenységre, tapasztalat- és információgyűjtésre adjon lehetőséget, valamint, hogy - az időjárás függvényében - a lehető legtöbb időt töltsenek a gyerekek a szabad levegőn, udvari játék és kint altatás formájában. Rendszeres kapcsolattartásra, együttműködésre törekszik a Védőnői Szolgálattal, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve az óvodák szakembereivel. Mindennapi munkájának részeként rendszeres és folyamatos egészségnevelői tevékenységet végez a szülők, családok körében. Vezeti a bölcsődei adminisztrációt. Szakszerű, pontos, tartalmas és folyamatos dokumentációval ad képet a gyermek bölcsődei életéről, fejlődéséről. Jelentési feladatainak a bölcsőde vezető útmutatása alapján tesz eleget.
Figyelemmel kíséri a gyermek egészségi állapotát, a változásról értesíti a bölcsőde vezetőt, majd a szülőt, aki gondoskodik gyermeke orvosi ellátásáról.
Gondoskodik a gyermekek tisztaságáról, környezetük higiéniájáról, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról, a csoport rendjéről.
A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a vezetőnek. Gondoskodik a játékeszközök rendszeres tisztán tartásáról.

8.3.2) Bölcsődei dajka
Elvégzi a bölcsőde napi, heti és havi, valamint a nyári takarítási szünetben az éves nagytakarítását, játékok fertőtlenítő lemosását. Munkavégzése során szem előtt kell tartania a költséghatékonyságot, melynek érdekében köteles a tisztítószereket a használati útmutató szerint és pontosan adagolni, valamint a különböző tisztítószereket rendeltetésének megfelelően használni. A szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni, és

ennek megfelelően teljesen külön kell kezelni. Széklettel szennyezett pelenkát, fehérneműt átmosás után fertőtlenítőszeres oldatban kell tárolni a mosás megkezdéséig. Mosása: előmosásos program, többszöri öblítéssel. Az ágyakat, a fektetőket tisztán kell tartania, felállításukról és elrakásukról gondoskodnia kell.
Feladata az utca, az udvar rendben tartása, az udvari játékok és eszközök tisztán tartása, és előkészítése a gyermekek udvari játszásához. Segédkeznie kell az udvari játékok és eszközök előkészítésében. Feladata továbbá a virágok rendszeres locsolása, szükség szerinti ápolása, átültetése. Ha a bölcsődében rovart talál, haladéktalanul köteles a bölcsőde vezetőjét értesíteni.
Amennyiben munkavégzése engedi, a konyhán segít a szakácsnőnek földes árut tisztítani, mosogatni. A szakácsnő helyettesítését annak távolléte idején ellátja. Uzsonnáztatás után a konyhán az edényeket elmosogatja. A HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer ismereteit elsajátítja és a rá vonatkozó előírásokat a gyakorlatban alkalmazza.
A gyermek szabad levegőn való biztonságos tartózkodása érdekében az első kisgyermeknevelő udvarra érkezéséig biztosítja a gyermekek felügyeletét. Ugyanez érvényes az udvarról a csoportszobába való érkezésnél is.
Munkakörének ellátása során rábízott berendezési tárgyakért, eszközökért, értékekért anyagi és leltári felelősséggel tartozik. Az ezekben – esetlegesen – bekövetkezett kárért, értékcsökkenésért, elvesztésük miatt megtérítési kötelezettség terheli.

8.3.3) Szakács
Munkáját a közegészségügyi követelmények és a HACCP rendszer előírásainak figyelembe vételével és azok szigorú betartásával látja el. Az étkeztetéssel, étrendkészítéssel kapcsolatban köteles betartani a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben foglalt követelményeket. Közreműködik az étlap összeállításában. A főzéshez szükséges anyagot a nyersanyagnorma szerint köteles felhasználni. A bölcsődében étkezők számára elkészíti a reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát. Az ételeket időben, kifogástalan minőségben kell elkészítenie. Minden ételből ételmintát kell vennie, melyet dátummal, névvel, étel nevével ellátva 72 órán át hűtőszekrényben kell tárolni. Az ételek elkészítésénél figyelemben kell venni az egészségügyi követelményeket, az étrend összeállításánál a korszerű és a gyermekek életkorának megfelelő táplálék elkészítésére kell törekednie. Az ételek elkészítésén kívül feladata a konyha, valamint az ehhez kapcsolódó helyiségek és használati tárgyak tisztán tartása. A HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer ismereteit elsajátítja és a rá vonatkozó előírásokat a gyakorlatban alkalmazza. Felelős a konyha leltárában szereplő tárgyakért, a megrongálódott használati tárgyakat, edényeket selejtezésig köteles elkülönítve tárolni. Munkáját a munkaköri leírás szabályozza.

8.4) Egészségügyi alapellátás
8.4.1) Iskolavédőnő
Feladatai:
Önálló védőnői szűrővizsgálatok elvégzése a páros osztályokban, a szűrővizsgálat eredményéről a szülők tájékoztatása, eredmények dokumentálása az iskola-egészségügyi törzslapon. Iskola-egészségügyi törzslapok kiállítása az első osztályosoknak, ennek folyamatos vezetése. Iskolaorvosi szűrővizsgálat előkészítése, az előírt vizsgálatok megtörténtének nyomon követése. A 6. osztályosoknak MMR és DPT oltások megszervezés, oltóanyagok megrendelése, az oltásokról a szülők tájékoztatása, a megtörtént oltások jelentése. A 7. osztályosok Hepatitisz oltásának megszervezése, oltóanyag rendelése, szülők tájékoztatása az oltásról, annak időpontjáról, pótoltás szervezés, a megtörtént oltás jelentése. 7. osztályos lányok HPV oltásának megszervezése (nem kötelező), szülők tájékoztatása az oltásról, annak időpontjáról, a megtörtént oltások jelentése. A védőoltások dokumentálása

oltási könyvben, gyermekegészségügyi törzslapon. Negyedévente tisztasági, fejtetvességi vizsgálat végzése az osztályokban, illetve szükség esetén, kontrollvizsgálatok végzése. Higiéniás ellenőrzések az iskola épületében, mellékhelyiségeiben, étkezdékben, konyhában. Egészségnevelő, egészségfejlesztő alkalmak szervezése, részvétel az iskola által szervezett egészségnapokon.
A gyermekek veszélyeztetettségét észlelő és jelzőrendszer tagjaként együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, s szükség szerint részt vesz a gyermekvédelmi fórumokon, esetmegbeszéléseken.
A védőnő gondozói tevékenysége során az általa gondozott személyekről a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerinti nyilvántartásokat vezeti, amelyekből adott határidőre jelentéseket készít.

8.4.2) Ápoló – otthoni szakápolás
Az otthoni szakápolás keretében a szakápoló az alábbi feladatokat láthatja el:
- szondán át táplálláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó ápolás, illetve ezek megtanítása,
- tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, illetve ezek megtanítása,
- katéterezés, illetve hólyagöblítéshez kapcsolódó ápolás,
- intravénás folyadék- és elektrolitpótláshoz nem szájüregen történő gyógyszer beadáshoz kapcsolódó ápolás,
- baleseti vagy műtétek utáni ápolás, és korlátozott önellátás esetén a testi higiéné biztosítása, valamint a mozgás segítése,
- műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása,
- sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelése
- szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után,
- dekubitálódott területek, fekélyek ápolása,
- betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó ápolás keretében:
  - gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása,
  - mozgás és mozgatás eszközei használatának tanítása,
  - hely- és helyzetváltoztatás segítése.
- szükség szerinti, kiegészítő speciális eljárások:
  - UH inhalálás, légzésterápia,
  - szívó alkalmazása,
  - oxigénterápia.
- tartós fájdalomcsillapítás,
- beszédterápia a beteg állapotától függően,
- gyógytorna,
- elekroterápia,
- otthoni parenterális (nem szájüregen keresztül történő) táplálás végzése kizárólag krónikus bélelégtelenségben szenvedő betegek esetében, szükség esetén dietetikus bevonásával.

8.4.3) Orvos – háziorvosi ellátás
A gyógyító-megelőző alapellátás keretében a háziorvos feladatkörébe tartozik különösen az egészséges lakosság részére nyújtott tanácsadás és szűrés, a beteg vizsgálata, gyógykezelése, egészségi állapotának ellenőrzése, orvosi rehabilitációja, illetve szükség esetén szakorvosi vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti vizsgálatra, gyógykezelésre való utalása.
A háziorvos feladatkörébe tartozik továbbá:
a) a terhesgondozásban való közreműködés,
b) a közegészségügyi-járványügyi feladatok ellátása,

c) az egészségnevelésben és az egészségügyi felvilágosításban való részvétel,

d) az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok elvégzése és az egyes népegészségügyi célú, célzott szűrővizsgálatokban való közreműködés, valamint együttműködés az ellátási területén ilyen szűrővizsgálatot végző egészségügyi szolgáltatóval és a végrehajtásért felelős szervvel,

f) külön engedély alapján a kézi gyógyszertár kezelése,

g) orvosi, orvosszakértői feladatok,

h) halottvizsgálat ellátása.

Feladatait a háziorvos a rendelőjében, indokolt esetben a beteg otthonában látja el.

A háziorvos szükség esetén minden olyan közegészségügyi-járványügyi intézkedést megtesz, amely a lakosság egészségének megóvása érdekében szükséges.

A háziorvos külön jogszabályokban foglaltak szerint végez:

a) védőoltást és azzal kapcsolatos tennivalókat,

b) fertőző betegségekkel és fertőző betegségekre gyanús személyekkel kapcsolatos tevékenységet,

c) kórokozó-hordozókkal kapcsolatos tennivalókat,

d) ételmérgezések esetén szükséges teendőket.

A háziorvos az észlelt közegészségügyi-járványügyi és egészségügyi hiányosságokról és az általa megtett intézkedésről értesíti a megyei kormányhivatal népegészségügyi feladatkörében eljáró járási hivatalát.

A háziorvos helyettesítését csak olyan orvos láthatja el, aki a háziorvosi feladatkörre előírt személyi feltételeknek megfelel.

A háziorvosi tevékenység minőségbiztosítása a tevékenységet végző orvos feladata.

8.4.4) Asszisztens – háziorvosi ellátás

Közreműködik az V. számú felnőtt háziorvosi körzet betegei ellátásában.

Naprakészen vezeti a páciensek számítógépes kartonját, táppénzes adatait, gondozását, szűréseit, kártyanyilvántartását, oltási könyvet, fertőzőbeteg be- és kijelentést, egyéb kötelező jelentéseket, valamint gondoskodik mindezek postázásáról.

Orvosi utasításra im. injekciót önállóan bead. Segédkezik a páciensek vizsgálatánál, védőoltások beadásánál, diagnosztikai anyagok levételénél. Ezeket a tevékenységeket orvosi utasításra a beteg lakásán is elvégzi. Az orvos távollétében a hozzáforduló betegeknek tanácsot ad, problémás esetekben az orvost telefonon értesíti, sürgős vagy életveszélyes helyzetekben mentőt hív.

Intézkedik a műszerek sterilizálásáról. Gondoskodik a gyógyszerek, vegyszerek szabályszerű tárolásáról, azok lejárati idejét folyamatosan ellenőrzi. A szükséges fogyóeszközök, egyszer használatos eszközök, nyomtatványok felhasználását nyilvántartja, megfelelő mennyiséget készletez, utánrendel. Az előírásoknak megfelelő védőruházatot visel. A higiénés szabályokat betartja, gondoskodik a veszélyes anyagok megfelelő tárolásáról.

8.5) Egészségügyi szakellátás

8.5.1) Laborasszisztens

A betegektől leveszi a vizsgálati anyagot, a betegek beazonosíthatóságára ügyelve. Elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt. Napi jelentést küld a NEAK felé, ügyelve a pontosságra és a határidők betartására. A vizsgálati anyagokat előkészíti és eljuttatja Békéscsabára a Békés Megyei Központi Kórház Dr. Réthy Pál Tagkórházába. Beállítja a vörösvérsejt-süllyedés vizsgálatokat, leolvassa az eredményeket, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt. Elvégzi a vizeletvizsgálatot, a vizeletüledéket mikroszkóppal vizsgálja, majd kiadja az eredményeket. Ügyel a laboratórium tisztaságára, gondoskodik a munkája során használt eszközök szakmailag kifogástalan működéséről.

8.6) Gazdasági részleg munkatársai

8.6.1) Könyvelő

Vezeti a tiszteletdíjas gondozókkal kapcsolatos adminisztrációt. Szükség esetén kereseti, illetve munkáltatói igazolást készít a munkavállalók részére. Feladata a jövedelemigazolások kiadása. A NEAK által kért adatszolgáltatások, szerződések előkészítése, határidőre történő továbbítása. Kimenő számlák, nyugták átutalások elkészítése. Elvégzi a levelek, postai küldemények feladását. Banki anyagok lerakása, érvényesítése, kontírozása.

Elektra rendszer kezelése. A saját személygépkocsi használat üzemanyag elszámolásának ellenőrzését végzi. A Számviteli Szabályzatban rögzítettek szerint beszedi, elszámolja a személyi térítési díjakat, s annak összegét az intézmény számlájára befizeti. A befizetéseket a személyi térítési díj nyilvántartási törzslapon adminisztrálja. Bejövő számlák érkeztetése. Bérek, előirányzatok kontírozása. Intézményi járművek futásteljesítményének dokumentálása, az átlagfogyasztások számítása. Kezeli az idegen készpénzállományt, valamint a betéteket a kapcsolódó nyilvántartásokkal egyetemben. A veszélyes hulladék mennyiségéről, gyűjtéséről és elszállításáról évente adatot szolgáltat az illetékes járási hivatal részére.

8.6.2). Humánpolitikai szervező

Vezeti a személyi anyagok nyilvántartását, valamint bonyolítja a közalkalmazottakkal, illetve a közalkalmazotti, vagy egyéb jogviszonnyal kapcsolatos adminisztrációt. A dolgozók személyi és munkaügyi adataiban bekövetkezett változásait karbantartja. Meghatározza foglalkoztatottak jogszabály szerinti illetményét, kiszámolja a felmentési időt, a végkielégítést és a jubileumi jutalmat.

Havi rendszerességgel táppénzes igazolások, hóközi illetményelőlegek továbbítása, távolléti díjra jogosító távollétek feladása a Magyar Államkincstár felé.

A szakdolgozók továbbképzési kötelezettségének teljesítését a tárgyévet követő január 31-ig jelenti a Slachta Margit Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet felé. Titkárnői feladatokat lát el, az igazgató postabontása után rendszerezi az ügyiratokat.

A munkavállalók egészségügyi alkalmassági vizsgálatának ügyintézését bonyolítja (időpont egyeztetés, beutaló kiállítása). Az igazgatóval együttműködve elkészíti az éves továbbképzési tervet. Minden hónap 15. napjáig adatszolgáltatást nyújt be az Országos Kórházi Főigazgatóság felé az egészségügyi dolgozók illetményéről. Havi szinten elvégzi a JKR rendszerben az egészségügyi bérkiegészítés igénylését, illetve elszámolását.

A NEAK berfejlapp rendszerében figyelemmel kíséri, szükség szerint rögzíti, módosítja az egészségügyi jogviszony adatokat, táppénzes vagy betegállományi távollét esetén elvégzi az adott havi elszámolás korrekcióját, azt követő hónapban pedig a rendező korrekciót.

Minden hónap 10. napjáig adatot szolgáltat Mezőberény Város Önkormányzata felé az Idősek Otthona várakozóinak létszámáról, az ehhez szükséges nyilvántartásokat vezeti.

Havonta elvégzi a bérjegyzék nyomtatását és kiosztását. Szabadságok nyilvántartását vezeti, ezzel kapcsolatban ellenőrzi a jelenléti íveket. Részt vesz az intézmény pályázatainak elkészítésében. Szükség esetén kereseti, illetve munkáltatói igazolást készít a munkavállalók részére. A Békési Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé havonta jelentést készít a közfoglalkoztatottak költségelszámolásáról és foglalkoztatási adataikról, elkészíti a támogatás elszámolását. Vezeti a megváltozott munkaképességű foglalkoztatottak nyilvántartását. Elvégzi az esélyegyenlőségi munkatárs feladatait. Elvégzi az átlagos állományi létszám nyilvántartását, biztosítja létszámokról szóló adatszolgáltatást. Felelős a statisztikai jelentések határidőben történő leadásáért.

8.6.3) Pénzügyi ügyintéző

Munkáját a gazdasági vezető irányítása alatt végzi.

Elvégzi a házipénztárral kapcsolatos teendőket (bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, pénztárjelentés elkészítése, kontírozása).

Adatot szolgáltat a könyvelők részére az intézményi telefonhasználat, a saját személygépkocsi-használat és a munkába járás költségeinek KIRA rendszerben történő feladásához. A telefonhasználat költségét kiszámlázza a dolgozó részére.

Gondoskodik az intézményi tisztítószer, irodaszer és egyéb szakmai anyagok megrendeléséről, beszerzéséről, a telephelyekre történő eljuttatásáról.

Vezeti a munka- és védőruha, valamint szolgálati kerékpár nyilvántartásait. Nyilvántartja az illetményelőlegeket.

Érkezteti a számlákat, elkészíti az utalványrendeleteket az intézmény által aktuálisan használt könyvelési programban. A KIRA rendszerben történt feladásokat ellenőrzi.

Részt vesz az intézmény pályázatainak elkészítésében és elszámolásában.

8.6.4) Rendszergazda

Felelős az intézmény számítógépes hálózatának, gépparkjának működéséért. Feladta a munkaállomások, nyomtatók, hálózati eszközök állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, az esetleges hibák kijavítása. Biztosítja az intézményi alapfeladatok ellátáshoz szükséges szoftverek működését. Segítséget nyújt a felhasználóknak a programok működtetésében. Nyilvántartja az intézményi szoftverek és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket. Figyelemmel kíséri a biztonsági mentések megtörténtét. Speciális programok külsős rendszergazdáival kapcsolatot tart, tolmácsolja az esetleges fennakadásokat, meghibásodásokat. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.

Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat - ha a javítás külső szakembert igényel – jelenti felettesének, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja azokat.

Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve ha a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Karbantartja és frissíti az intézmény honlapját. Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében. Végzi az intézmény levelezésének elektronikus formában történő iktatását.

Karbantartja az intézményben működő kamerarendszereket, az igazgató utasítására a felvételeket visszajátssza. Karbantartja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás adó- és vevőkészülékeit, illetve az ahhoz tartozó számítógép helyes működését napi rendszerességgel ellenőrzi.

Elvégzi az intézmény SIM kártyáinak az évenkénti adategyeztetését és az elérhető egyenlegeiket havonta ellenőrzi, melyet írásban nyilvántart.

Felelős a Yettel hálózathoz tartozó intézményi mobiltelefon üzleti flotta ügyeinek intézéséért (SIM kártya, készülék csere)

Felügyeli a beléptető rendszer működését, és beálltja az arra jogosult személyek beléptető tokenjeit.

Táblázatban vezeti a közüzemi számlák adatait és az óraállásokat, amelyet hetente továbbít a Mezőberény Város Polgármesteri Hivatalába.

Segítséget nyújt a képzésben résztvevő felhasználóknak a képzéshez tartozó informatikai felület használatában. Közreműködik a selejtezés és leltár lebonyolításában.

9) Az intézmény munkatársainak felelőssége:

A munkavégzés során a hatályos jogszabályokban és szakmai irányelvekben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Szakmai Programban, a Házirendben, valamint az intézmény érvényben lévő belső szabályzataiban, utasításaiban foglaltak betartása.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendeletben foglaltak szerint az adatszolgáltatásra kijelölt munkatársak anyagi felelősséggel tartozik az állami normatíva igénylésének alapjául szolgáló igénybevevői nyilvántartás naprakész vezetéséért.

Az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírásban megfogalmazottak betartása.

A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök rendeltetésszerű használata, épségének megőrzése. A vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartása. Az Etikai Kódex előírásainak betartása. A szolgálati titok megőrzése.

X. fejezet

Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzatban** foglalt előírások alapján kell végezni.

XI. fejezet

Kiadmányozás rendje

Egy tervezet akkor válik hivatalos irattá, amikor a kiadványozásra jogosult aláírta. A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az igazgatóhelyettes írja alá.
Ezt követően az iratokon a közreműködők változtatást nem alkalmazhatnak. Amennyiben az iratokban aláírás után, az elküldés előtt módosítás válna szükségessé, azt végrehajtani csak az aláírásra jogosult vezető jóváhagyásával lehet.
Az intézménynél vezetői megbízással rendelkező munkavállalók aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörbe tett intézkedésekre és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.
Az intézményben keletkezett leveleket az intézmény fejlécével és iktatószámmal kell ellátni, a vezetők aláírása mellett körbélyegzőt kell használni.
Aláírásra jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- gazdasági vezető helyettes könyvelő.

XII. fejezet

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

1) A közlés, nyilatkozás általános szabályai

1.1) **A külső kapcsolatok tartása** az igazgató munkaköri feladata.
Ezt a feladatát alkalomszerűen vagy eseti megbízás formájában vezető társaira átruházhatja.
A fenntartó önkormányzat ülésein az intézményt képviseli, ahol pénzügyeket érintő ügyekben a gazdasági vezető is részt vesz.
A szakmai szervezetekkel a választott tisztségviselőkön keresztül, illetve a meghirdetett programon való részvétellel valósul meg a kapcsolattartás. A folyamatos feladat ellátásáról az aktualitásnak megfelelően a vezetői megbeszélésen adnak számot a vezetők. A vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata.
A jelzőrendszeres tagokkal a család- és gyermekjóléti szolgálat tart kapcsolatot. A folyamatos feladatellátásról évente adnak számot.

1.2) Az intézmény képviseleti rendje
1.2.1) Személyes képviselet
Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az igazgató jogosult.
Átruházott jogkörben az intézmény képviseletére az alábbiak jogosultak: az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető, valamint az intézmény szervezeti egységeinek a vezetői, illetve bármely dolgozó, eseti megbízás alapján. A képviseletre jogosult közalkalmazott e jogkörben eljárva tevékenységéért teljes körű felelősséggel tartozik.
A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat minden dolgozója munkajogi felelősséggel is tartozik olyan közléssel kapcsolatban, amely az intézmény működését oly módon érinti, hogy rontja annak jó hírnevét, megrendíti a lakosság bizalmát, sérti az ellátottak, hozzátartozók és az intézmény dolgozóinak személyiségi jogait, amely számukra jogosulatlanul hátrányos következményekkel jár.
Mindez vonatkozik az adatok, okmányok, működési és ügyviteli információk – illetéktelen személy részére – hozzáférhetővé tételére is.
E közlési tilalom nem vonatkozik a felügyeleti, valamint az ellenőrzésre jogosult és az eljáró hatásjogokkal rendelkezők, valamint közérdekű bejelentésre és a közvetlen vagy közvetett munkahelyi felettesnek történő jelentési kötelezettségre. A Humánsegítő Szolgálat bármely tevékenységéről – külső szerveknek – kizárólag az igazgató nyilatkozhat. Az igazgató megbízása alapján az általa kijelölt személy is nyilatkozhat, beszámolhat, a közlésnek meg kell felelnie az SZMSZ-ben foglalt szabályoknak.

XIII. fejezet

A személyhez fűződő jogok tiszteletben tartásának szabályai

A személyhez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani. E jogok a polgári törvénykönyv vonatkozó paragrafusainak védelme alatt állnak. A Humánsegítő Szolgálat minden dolgozója felelősséggel tartozik olyan közléséért, nyilatkozatáért, amely sérti az intézmény, a munkatársak vagy az ellátottak, illetve hozzátartozóik személyiségi jogait.
Az intézmény érdekeinek a sérelmét jelenti különösen, ha valaki rontja annak jó hírnevét, illetve a titoknak minősülő adatokat, okmányokat, működési és ügyviteli információkat jogosulatlanul nyilvánosságra hozza, vagy azzal egyéb módon visszaél.
E közlési tilalom nem vonatkozik a felügyeleti, valamint az ellenőrzésre jogosult és az eljáró hatásjogokkal rendelkezőkkel szemben, vagy a munkahelyi felettesnek történő jelentési kötelezettségre.
Tilos a hátrányos megkülönböztetés!
Az ellátottak jövedelmi helyzetét csak a törvény felhatalmazása alapján, rendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

a) az élethez, emberi méltósághoz,
b) a testi épséghez,
c) a testi-lelki egészséghez való jogra.

Személyes adatok védelme és magánélettel kapcsolatos titokvédelem:
Igénybevételi eljárásnál különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult férhessen hozzá.
Egészségi állapotáról, jövedelmi viszonyáról, személyes lakhelyéről, más ellátott- illetve személy nem szerezhet tudomást, különös figyelemmel a rászorultság tényére.
Egészségi állapot, valamint egyéb akadály miatt nem képes az illetékes megkeresésére, ekkor az igazgató vagy munkatársa segítséget nyújt, illetve értesíti az ellátott jogi képviselőt.
Amennyiben az ellátást igénylő panasszal él, akkor az igazgató köteles 15 napon belül a panasztevőt értesíteni írásban a panasz kivizsgálásáról. Amennyiben az intézkedést igénylő ezzel nem ért egyet, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.
Az ellátottak védelmére áll az ellátottjogi, gyermekjogi és a betegjogi képviselő, akik segítséget nyújtanak az ellátást igénybevevő jogainak gyakorlásában.

XIV. fejezet

Az adatkezelés szabályai

Az intézmény a szolgáltatást igénybevevő adatait az 1993. évi III. törvény 20. § rendelkezései alapján nyilvántartja, és vezeti a jogszabályokban előírt ellátotti dokumentációt. Az igénybevevők adatait „az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról" szóló 2011. évi CXII. törvény személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezései alapján kezeli és biztosítja annak védelmét.
A szolgáltatást nyújtó intézmény a szolgáltatást igénybevevők adatait a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet előírása szerint a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben nyilvántartja, és a szolgáltatás igénybevételének tényét időszakosan jelenti.
Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat - és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
Az, akire vonatkozóan a nyilvántartás adatot tartalmaz a személyére vonatkozó adatok tekintetében érvényesítheti betekintési, helyesbítési vagy törlési jogát. Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt jogszabály lehetővé teszi. Ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.
A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, a jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden személyes adatra nézve teljesülnek.
A nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.
Az 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a kezelt adatokat - személyes azonosító adatok nélkül - statisztikai célra felhasználhatják, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.
Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles a foglalkoztatása idején a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony fennállása alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

XV. fejezet

Vagyonnyilatkozat tétel

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alkalmazásában, közszolgálatban álló személynek minősül, aki a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálattal közalkalmazotti jogviszonyban áll.
Hozzátartozó: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azt a személyt, aki intézményünkben az alábbiakban felsorolt munkaköröket töltik be:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető
- gazdasági vezető helyettese.

A vagyonnyilatkozat-tételről részletesen a vagyonnyilatkozatról szóló szabályzat rendelkezik.

XVI. fejezet

Az intézmény működésének elvei, főbb szabályai

a./ Nyitottság elve
A Szolgálat nyitott intézmény, amely a szolgáltatást igénybe vevők szükségleteire, elvárásaira helyezi a hangsúlyt. Az intézmény az egyén, család, közösség számára akkor nyújt szolgáltatást, illetve problémáinak megoldásában akkor vesz részt, ha az ellátási területen élő és ellátásra jogosult állampolgár segítséget kér, vagy a felajánlott segítséget elfogadja: e segítő kapcsolat alapja a kölcsönös együttműködés, melynek során mindkét félnek teljesítenie kell a megállapodásban rögzítetteket.
A szolgálat jogosult a további segítségnyújtás elől elzárkózni, amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő az általa vállalt együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget.

b./ Önkéntesség elve
A szolgálat az ellátást igénybe vevővel – kivételt képeznek a családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatásban a határozattal kötelezettek, valamint a védőnői szolgálat igénybevétele – önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Az együttműködés alapja az együttműködővel közösen megfogalmazott célok megvalósítása.
A szolgálat munkatársai mindenkor az igénybe vevő érdekeit képviselve tevékenykednek.

c./ Diszkrimináció mentesség elve
A szolgálat minden igénybe vevő esetével nemre, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a kompetenciájába nem tartozó, vagy azt túllépő ügyben a szükséges útbaigazítást, felvilágosítást megadni.

d./ Diszkréció
Az intézménnyel kapcsolatba kerülő állampolgár, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen személyes adat nem szolgáltatható ki. Az intézmény minden munkatársának az adatok kezelésekor az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezéseit, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről, védelméről szóló 1997. évi XLVII törvényben, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglalt szabályokat kell alkalmazni.
Gyermekjóléti Szolgáltatás során a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt kell alkalmazni.
Bűncselekmény gyanúja esetén a büntetőeljárásról szóló 2017.évi XC. törvényben foglaltak szerint kell eljárni.

e./ Rendszerszemlélet alkalmazása
Az egyén problémáit a családi, illetve kisközösségi kapcsolatrendszerek viszonylatában kell feltárni. A felajánlott szolgáltatásoknál hangsúlyt kell helyezni az ellátások komplexitására és átjárhatóságára. Az ellátást igénybe vevő az egyéni szükségleteihez leginkább igazodó, személyre szabott szolgáltatást tudja igénybe venni.
A segítségnyújtás mértékét mindig az határozza meg, hogy a szolgáltatást igénybe vevő milyen készségeket, képességeket, belső és környezeti erőforrásokat tud mozgósítani problémájának megoldása, illetve saját önellátó-képességének megőrzése, javítása érdekében.

XVII. fejezet

Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályukat vesztik az intézmény szervezetére és működésére vonatkozó korábbi rendelkezések.

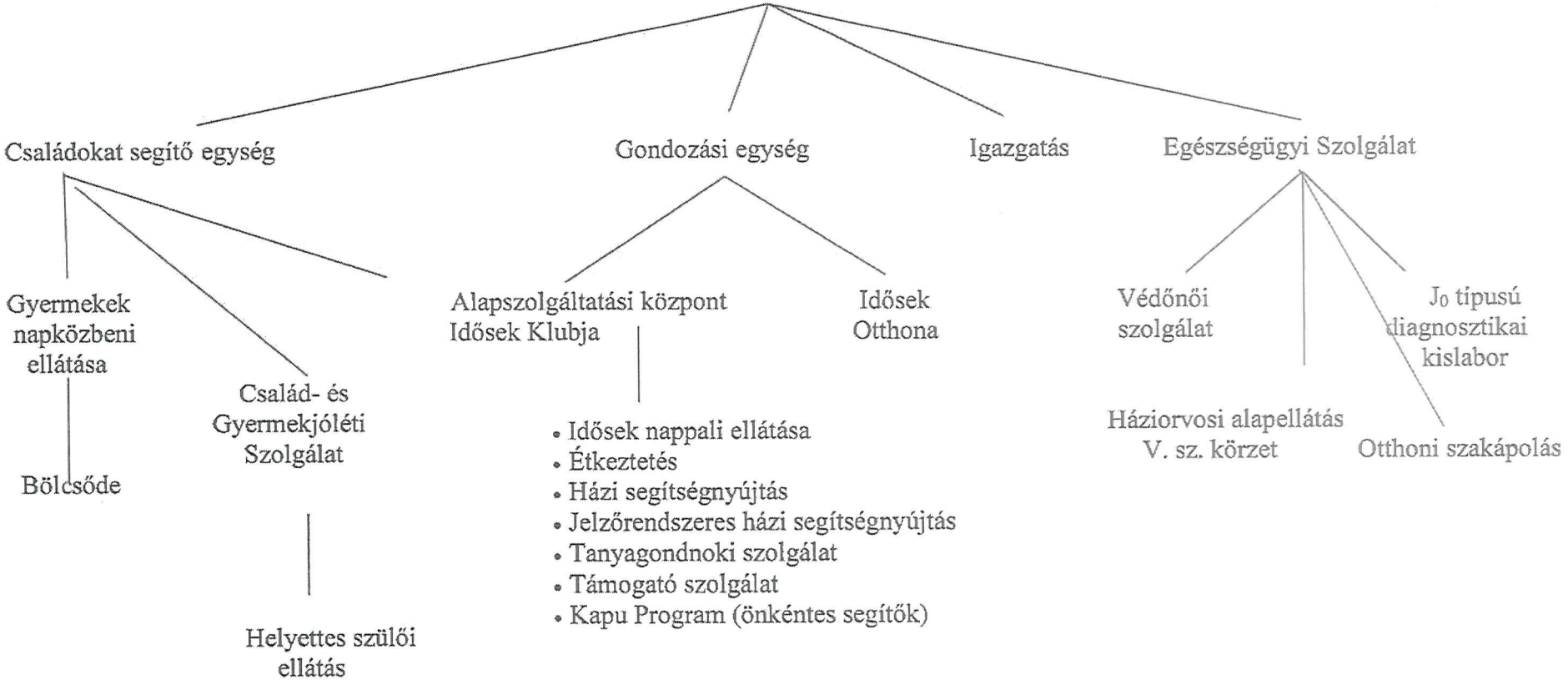
Mezőberény, 2023. augusztus 16.

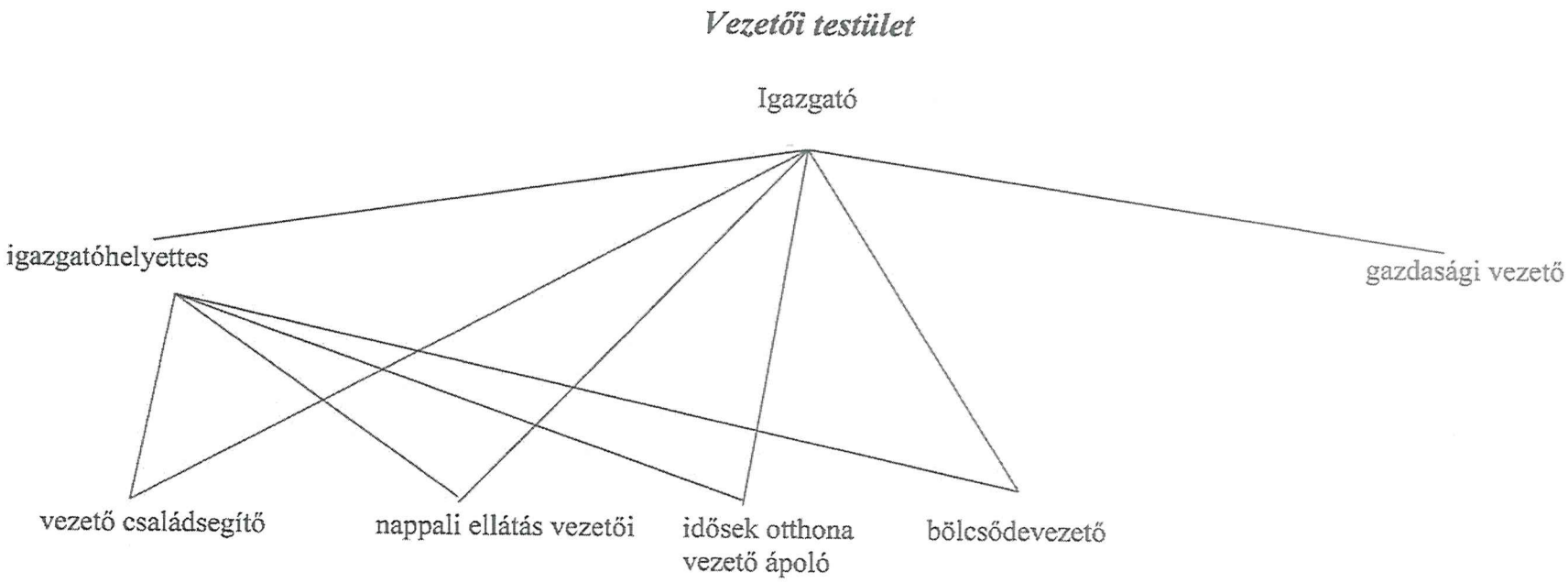
Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Mezőberény

Megyeriné Pénzes Mária
igazgató

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat

Szervezeti felépítés




Vezetői testület
Igazgató
igazgatóhelyettes
gazdasági vezető
vezető családsegítő
nappali ellátás vezetői
idősek otthona
vezető ápoló
bölcsődevezető