

Tárgy: Javaslat a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §. (1) bekezdés 8.) pontjában foglaltak alapján a települési önkormányzat kötelező közfeladatként biztosítja a szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokat és ellátásokat.

Kazincbarcika Város Önkormányzata ezen kötelességének a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ intézményi egységein keresztül tesz eleget. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Sztv.), valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény (a továbbiakban: Gyvtv.) rendelkezései alapján Kazincbarcika Város Önkormányzata a következő alap és szakosított, valamint a gyermekjóléti alapellátásokat biztosítja:

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatási formák:

- Házi segítségnyújtás,
- Étkeztetés,
- Családsegítés,
- Nappali ellátás (Idősek Klubja, Nappali Melegedő, Fogytékos Személyek Nappali Ellátása),
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.

Szakosított ellátási formák:

- Ápolást-gondozást nyújtó intézmény (Idősek Otthonai),
- Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény (Éjjeli Menedékhely, Időskorúak Gondozóháza).

Gyermekjóléti alapellátások:

- Gyermekjóléti szolgáltatás,
- Gyermekek napközbeni ellátása (Bölcsődék).

Városunkban működnek civil szervezetek, illetve egyházak által fenntartott szociális ellátások (házi segítségnyújtás, támogató szolgálat).

A Kazincbarcika Városban működő Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ I. Sz. Idősek Klubja intézményi egység idős személyek részére biztosít nappali ellátásokat, szolgáltatásokat. Az elmúlt években megjelent városunkban az igény a demens betegek nappali ellátásának biztosítására. A jogszabályok lehetővé teszik nappali idősellátásba integráltan létrehozni demens személyek nappali ellátás szolgáltatást, ami az országos gyakorlatot figyelembe véve célszerű és szakmailag indokolt idősek klubja intézményben létrehozni.

A megjelenő új igények mellett fokozatos visszaesés tapasztalható az idős emberek körében az intézményi egység igénybevételét illetően, ami több – a későbbiekben részletezett – okra vezethető vissza. Ennek következtében célszerű a jelenlegi férőhelyszámot csökkenteni, a valós szükségletek mértékére.

A fenti okok miatt szükséges a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ Alapító Okiratának módosítása.

1. Az I. Sz. Idősek Klubja működése:

A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ 1. Sz. Idősek Klubja Kazincbarcika város közigazgatási területén élő lakosság részére, *a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet* szerint meghatározott nappali ellátások kategóriába tartozó szolgáltatásokat nyújtja. A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

Az intézményi egység szolgáltatásai:

- fizikai ellátás biztosítása (személyi higiéné)
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- szükség szerinti pszichés és mentális gondozás,
- kéthetente lehetőség biztosítása a hitélet gyakorlására,
- folyamatos szabadidős programok szervezése,
- a régi kapcsolatok ápolása és újak építése,
- hagyományőrző rendezvények aktuális megtartása,
- állandó érdekvédelem,
- rendszeres felvilágosítás és ismeretterjesztés,
- termékbemutatók szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Az intézményi egység jelenleg 85 fő ellátását biztosítja.

Az intézményi egység kihasználatlansága, valamint a folyamatosan megjelenő igények egy olyan, a nappali ellátás rendszerébe integrálható szolgáltatás bevezetését teszik lehetővé, egyúttal szükségessé, mely a demens betegek nappali ellátását, gondozását biztosítja.

2. A demens személyek nappali ellátásáról

A családban a demenciával küzdő személy segítője általában előbb fogalmazza meg a segítség iránti igényét, mint maga az idősödő, deméntálódó személy.

Az otthoni ellátás nem egyetlen gondozónak való feladat, hiszen *24 órás tevékenységről* van szó. Problémát jelent, hogy *a betegség egyre fiatalabb életkorban jelentkezik*, amikor esetleg a beteg házastársa még nem nyugdíjas, ezért nem tudja az egész napos ápolást vállalni. Sokszor előfordul, hogy már nem él a beteg házastársa, ezért a gyermekeinek kell róla gondoskodniuk. A családtagok azonban munkába járó emberek, és fel kell nevelniük a saját gyermekeiket is, anyagi helyzetük pedig nem engedi meg, hogy drága ápolási otthonban helyezték el a hozzátartozójukat.

Megoldandó feladat a demens beteg napközbeni ellátása, mivel önmagára és környezetére is veszélyes lehet.

Az ellátás alapvető célja, hogy a demenciával küzdő idős ember a szellemi leépülése során életminőségét megőrizve, jó közérzettel, pszichés és szomatikus egyensúlyának megtartása mellett élje életét. Kognitív zavarai, és gondozóját igénybe vevő tünetei mellett is érzékeli a jó bánásmódot, képes legyen élvezni az adott pillanatokat, és olyan támogatást kapjon, mely késlelteti állapotja romlását.

Önellátási képességének csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei, és tudja őrizni emberi méltóságát.

A demenciában szenvedő személyek ellátásának további, konkrét céljai:

- lelki és szellemi képesség csökkenését illetve alkalmazkodási képesség hanyatlását pozitív módon ellensúlyozzuk,
- biztonságos és védett környezetben segítsük az állapotával járó nehézségek leküzdésében,
- személyre szabott, mentális állapotának, a demencia fokának megfelelően foglalkoztassuk egyéni gondozási terv alapján,
- meglévő képességeit minél hosszabb ideig megőrizzük és fejlesszük, segítsük őket abban, hogy betegségük, testi-szellemi hanyatlásuk ellenére harmóniában tudjanak élni önmagukkal.

A demenciával küzdő személyek jól-létéhez szolgáltatásunkkal hozzájárulunk ahhoz, hogy

- aktívan töltse a napjait segítői közreműködéssel,
- biztonságban érezze magát,
- érzelmi támogatást kapjon,
- személyközpontú gondoskodást kell nyújtani, hogy a demenciával küzdőket környezetükkel, kapcsolataikkal együtt.

3. A jogszabályi háttér:

„Sztv. 65/F. §

(1) A nappali ellátás hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, a) tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek (...)”

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 84/A. §-a értelmében a **„Demens személyek nappali ellátására vonatkozó különös szabályok:**

84/A. § (1) *A demens személyek nappali ellátása a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, a Hivatal, a rehabilitációs szakértői szerv, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látja el.*

(2) A demens személyek nappali ellátása megszervezhető önálló intézményi formában, illetve - az (1) bekezdés szerinti ellátottakra tekintettel - más nappali ellátás részeként.

(3) A demens személyek nappali ellátására - ideértve a más nappali ellátás részeként megszervezett formát is - a nappali ellátásra vonatkozó szabályokat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:

a) egyéni és csoportos foglalkozásokat napi rendszerességgel kell szervezni,

b) a demens személy egyéni gondozási tervét a demencia centrum szakvéleménye és a szociális, mentálhigiénés munkatárs állapotfelmérése alapján kell elkészíteni,

- c) a gondozói felügyeletet a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítani kell,
- d) a demens személyek nappali ellátásának szakmai programja az 5/A. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl tartalmazza
 - da) az ellátottak állapot-felmérési módszerének bemutatását,
 - db) az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló programot,
 - dc) a biztonságos tárgyi környezet bemutatását,
 - dd) a területileg illetékes szakorvosi (pszichiátriai, neurológiai, geriátriai) ellátással való együttműködés módját.”

4. A tervezett változásokról

Az I. Sz. Idősek Klubja intézményi egység igénybevétele, kihasználtsága folyamatosan csökken, melynek legfontosabb okai az alábbiak:

- 2012. 04. 01-től megszűnt a reggeli és az uzsonna biztosítása,
- Bevezetésre került a az intézményben a térítési díj, amelynek összege minden évben emelkedik. Így 2015-ben (150,- Ft/nap), ami a napi étkezési-szolgáltatási díj mellett már jobban megterheli a nyugdíjas embereket,
- Sajnos az életkorukból, betegségeikből adódóan ellátottjaink elhaláloznak, állapotuk romlása miatt állandó felügyeletet igényelnek, helyettük újak pedig kevesen kérik felvételüket a klubba,
- Városunkban is megjelennek az ingyenes, önszerveződő csoportok, illetve az egyházak által támogatott szerveződések.

Folyamatos erőfeszítéseink ellenére – személyes, otthoni megkeresések; szórólapon történő szolgáltatás népszerűsítés; változatos, színes programok, kirándulások, rendezvények szervezése, propagálása (írott és elektronikus sajtón keresztül) – nem sikerült a csökkenő tendencián változtatnunk.

	2013.	2014.	2015.
Beiratkozottak száma	64 fő	70 fő	57 fő
Tényleges igénybevevők	49 fő	41 fő	31 fő

1. sz. táblázat
Az I. Sz. Idősek Klubja igénybevétele mutatói

Az intézményi egység kihasználtsága tekintetében, valamint gazdaságosabb működése érdekében javaslataink az alábbiak:

- A nappali ellátás területének kibővítése az I. Sz. Idősek Klubja integrált szolgáltatásaként, demens személyek nappali ellátása szolgáltatás bevezetésével 15 férőhelyen (a meglévő, 150.- Ft/nap gondozási díj, illetve a 485.- Ft (+ÁFA) étkezési térítési díj ellenében).
- Az időskorúak nappali ellátása férőhelyszámának 60 főre csökkentése.

A változtatások nem járnak többlet kiadással, mivel a jelenlegi munkaerő-állománnyal megoldható a két szolgáltatás biztosítása.

5. További – a Szervezeti és Működési Szabályzatot érintő – változások

2015. szeptember 1-i dátummal belső strukturális átalakítás történt az intézményrendszerben. A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ *I. Sz. Idősek Klubja* intézménye integrálásra került az *Étkeztetés, Házi Segítségnyújtás* intézményi egysége mellé, mely következtében az intézmény struktúrája, illetve az intézményi egységvezető személye megváltozott.

6. A fentiek alapján javaslom a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait az alábbiak szerint:

II. 2. b.) A szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése felsorolásban az 102030 Időskorúak demens betegek nappali ellátása funkcióból kikerül az „idősek nappali ellátása” kifejezés és az alábbi módon változik a felsorolás:

„102030 Időskorúak demens betegek nappali ellátása

- *I. Sz. Idősek Klubja*”

III. 1.) a.) A tevékenységi körök, Személyes gondoskodást nyújtó intézmények esetében az alapszolgáltatások a felsorolás az „idősek klubja”szövegrész után felsorolás kiegészül a „demens személyek nappali ellátása” kifejezéssel és így az alábbira módosul:

„idősek klubja (demens személyek nappali ellátása)”

IV. A szervezeti formák, szociális alapszolgáltatások felsorolásba bekerül: „demens személyek nappali ellátása”szolgáltatás az alábbiak szerint az „idősek klubja” felsorolás után:

„Szociális alapszolgáltatások:

- *étkeztetés,*
- *házi segítségnyújtás,*
- *jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,*
- *családsegítés,*
- *idősek klubja,*
- *demens személyek nappali ellátása*
- *nappali melegedő,*
- *fogyatékos személyek nappali ellátása.”*

V. 5.) A nappali intézményi ellátás intézményi egységei alapfeladatai közé bekerül a „demens személyek napközbeni ellátása” kifejezés. Az intézményi egységek felsorolásban az „*I. Sz. Idősek Klubja*” kifejezés alá „*idősek nappali ellátása*”, illetve „*demens személyek nappali ellátása*” kifejezés kerül, a létszám az idősek klubja esetében 85 főről „60 férőhelyen”-re változik, illetve a demens személyek nappali ellátása mellé bekerül a létszám „15 férőhelyen”. A szakmai létszámok is megváltoznak, szolgáltatásonként kerülnek meghatározásra az időskorúak nappali ellátása esetén „szociális gondozó és ápoló” esetén 12 fő-ről „4 fő”-re, a „kíségítő” létszám „2 fő”-re változik. Egyidejűleg bekerül a felsorolásba a „demens személyek nappali ellátása” kifejezés, melynek szakmai létszáma: *szociális, mentálhigiénés munkatárs 1 fő, szociális gondozó és ápoló 3 fő, kíségítő 1 fő.*”

A szövegrész az alábbiakra módosul:

„*Nappali intézményi ellátás intézményi egységei*

Alapfeladata: a szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes, időskorúak, demens személyek napközbeni gondozása. A nappali ellátást biztosító intézmények elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosítanak lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

- **I. Sz. Idősek klubja**

- időskorúak nappali ellátása 60 férőhelyen
- demens személyek nappali ellátása 15 férőhelyen

A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel:

- időskorúak nappali ellátása
 - intézményi egységvezető (azonos az Étkeztetés – Házi Segítségnyújtás egységvezetőjével 1 fő,
 - szociális gondozó és ápoló 4 fő,
 - kisegítő 2 fő.”
- demens személyek nappali ellátása
 - szociális, mentálhigiénés munkatárs 1 fő
 - szociális gondozó és ápoló 3 fő,
 - kisegítő 1 fő.”

VI. Középvezetők, Nappali ellátás egységvezetői felsorolásban az „Étkeztetés – Házi Segítségnyújtás intézményi egységvezető” és a „Nappali Intézményi Ellátási Egységvezetői I. Sz. Idősek Klubja” szövegrész összevonásra kerül és a felsorolásban I”. Sz. Idősek Klubja nappali ellátási intézményi egység és az Étkeztetés – Házi Segítségnyújtás intézményi egységvezető”-re változik.

VII. 5.) Az intézmény vezetőségének tagjai felsorolásban az „Étkeztetés – Házi Segítségnyújtás intézményi egységvezető” és az „I. Sz. Idősek Klubja” szövegrész összevonásra kerül és a felsorolásban „Étkeztetés – Házi Segítségnyújtás és az I. Sz. Idősek Klubja intézményi egységvezető”-re változik.

VII. 8.) Szabályalkotási rend; Az intézmény felvételi rendje cím kiegészítésre kerül az alábbiakkal:

„Demens személyek nappali ellátása szolgáltatás igénybevételéhez a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, a Hivatal, a rehabilitációs szakértői szerv, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleménye szükséges.”

A fentiek alapján javaslom az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat, valamint a mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását.

Kazincbarcika, 2015. október 29.

Határozati javaslat

Kazincbarcika Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2015. (X.29.) határozata a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Kazincbarcika Város Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület – a határozat mellékletét képező - a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja, egyúttal felhatalmazza Kazincbarcika város polgármesterét a jóváhagyott szabályzat aláírására.

2.

Felelős: Szitka Péter
polgármester

Határidő: 2015. október 29.

3. A Képviselő-testület az 54/2015. (IV.2). önkormányzati határozatát hatályon kívül helyezi.

Felelős: Szitka Péter
polgármester
intézményvezető

Határidő: 2015. október 29.



Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ

3700 Kazincbarcika, Építők útja 15.3. em.

Tel: 48/413-545, 512-146 **Fax:** 06-48/512-169 **E-mail:** szoc-kozpont@parisat.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

István Zsolt
Igazgató

Jóváhagyta:

Szitka Péter
Polgármester

Jóváhagyta:

Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
a/2015. (X.29.) önkormányzati határozatával

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

a.) A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a szociális intézmény szervezeti felépítést, az intézményi működés belső rendjét, a belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a cél és feladatrendszer, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolatrendszerét tartalmazza.

b.) A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapja az alábbi törvények és rendeletek:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről szóló 321/2009. (XII. 29.) kormányrendelet,
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII.18.) kormányrendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II. 17.) Korm. rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SzMM rendelet,
- a pénzügyi és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) kormányrendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a szociális, valamint a gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII. 26.) kormányrendelet.

2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó, Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Önkormányzati Határozattal elfogadja és jóváhagyja.

3.) A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a.) A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
- b.) A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata, melyet Kazincbarcika Város Önkormányzata 81/2014.(III.31.) sz. Ökt. határozatával fogadott el.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.) A szociális intézmény neve, címe:

- a.) Az intézmény neve: Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ
b.) Az intézmény címe: 3700 Kazincbarcika, Építők útja 15. 3. emelet

2.) Az intézmény jogállása és képviselete

Önállóan működő közszolgáltató közintézmény.

a.) Az intézmény önálló jogi személy

Az intézmény képviselője: Intézményvezető, beosztása: igazgató
Az Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett szakember.

Alapítója: Kazincbarcika Város Önkormányzata
Alapítás időpontja: 1993. április 30.

Alapító Okirat azonosítója: 179/2014. (VII.24.) Ökt. határozat
Alapító Okirat kelte: 2014. július 24.

Fenntartója: Kazincbarcika Város Önkormányzata
Felügyeleti szerv: Kazincbarcika Város Önkormányzata
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal
Szociális és Gyámhivatala

Egészségügyi ellenőrző hatóság: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal
Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve

Ágazati Főhatóság: Nemzeti Erőforrás Minisztérium

Költségvetési szerv törzsszáma: 353153
Adószáma: 15353153-2-05
KSH területi számjel: 0506691
Társadalombiztosítási törzsszáma: 448-468
KSH statisztikai számjel: 15353153 8730 32205
Területi kistérség kódja: 3504
Régió kód: 5
TEAOR: 873000
Szakágazati besorolás: 873000

b.) A szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

102021 Időskorúak demens betegek tartós bentlakásos ellátása

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

- Idősek Otthona I.

- Idősek Otthona II.

102022 Időskorúak demens betegek átmeneti ellátása

Időskorúak átmeneti ellátása

- Időskorúak Gondozóháza

107013 Hajléktalanok átmeneti ellátása

- Éjjeli Menedékhely

102030 Időskorúak, demens betegek nappali ellátása

- I. Sz. Idősek Klubja

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

- Adósságkezelési támogatás

- Lakhatással összefüggő rendszeres települési támogatás

101150 Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások

- Gyógykezeléssel összefüggő települési támogatás

107060 Egyéb szociális természetbeni és pénzbeli ellátások

Önkormányzati pénzbeli ellátások

Önkormányzati rendszeres pénzbeli ellátás

- Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás

- Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás

- Óvodáztatási támogatás

Önkormányzati eseti pénzbeli ellátások

- Rendkívüli települési támogatás

Önkormányzati természetbeni ellátások

- Köztemetés

104030 Gyermek napközbeni ellátása

Bölcsődei ellátás - 1. Sz. Bölcsőde

- 2. Sz. Bölcsőde

104042 Gyermekjóléti szolgáltatások

Gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása Kazincbarcika, Berente és Tardona településeken

107015 Hajléktalanok nappali ellátása

Nappali melegedő, hajléktalan személyek intézményi nappali ellátása:

Kazincbarcika, Bánhorváti, Berente, Dédestapolcsány, Izsófalva, Mályinka, Rudolftelep, Sajókaza, Szuhafő, Szuhakálló, Tardona, Vadna, Zubogy településeken.

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

Kazincbarcika, valamint Tardona településeken

107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Kazincbarcika, Bánhorváti, Berente, Dédestapolcsány, Felsőkelecsény, Izsófalva, Kurityán, Múcsony, Nagybarca, Ormosbánya, Rudolftelep, Sajókaza, Tardona, Vadna, Zádorfalva, Zubogy településeken.

107054 Családsegítés

Kazincbarcika, Berente és Tardona településeken

041231 Rövidtávú közfoglalkoztatás

041233 Hosszú időtartamú közfoglalkoztatás

101221 Fogyatékossággal élők nappali ellátása

-Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása

Borsod-Abaúj-Zemplén megyei ellátási területtel

092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

Kiegészítő tevékenységek

013350 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

c.) Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

2 db körbélyegző

Felirata: Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ
Kazincbarcika, Építők u.15. 3. em. Pf.: 82.

1 db fejbélyegző

Felirata: Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ
Kazincbarcika, Építők u.15. 3. em. Pf.: 82.

d.) Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- az igazgató által megbízott személy.

3.) Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

- a.) Az intézményt a fenntartó az alábbi – gazdálkodással kapcsolatos – jogkörökkel ruházta fel: A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ együttműködik a Kazincbarcikai Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezettel, mely együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő költségvetési intézmény gazdálkodási, szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központnál nincsenek meg, köteles a Kazincbarcikai Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezet ellátni.
- b.) Az intézmény feladatának ellátását szolgáló vagyontárgyakkal a következő módon rendelkezik: Az intézmény egységeit képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat az Önkormányzat gyakorolja, használatuk joga az intézményt illeti.
Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény igazgatója rendelkezik.
- c.) Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.
A fenntartó szerveknek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

4.) A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- alapító okirat,
- jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei (belső szabályzatok, igazgatói utasítások),
- Szakmai programok és mellékleteik,
- Kollektív Szerződés,
- Közalkalmazotti Szabályzat.

5.) Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

- a.) A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ szakmai egységeit címtáblával kell ellátni. Az épületek fellobogózásáról gondoskodni kell, mely az egységek vezetőinek feladata. (132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről)
- b.) A létesítmények és egyes helyiségek nyitása és zárása a létesítmény vezetőjének vagy az által megbízott munkavállalóknak a feladata.
- c.) A létesítmények, helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit egyéni használatra elvinni csak a munkahelyi vezető és az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- d.) Vagyonvédelmi okok miatt az intézmények riasztó berendezéssel felszereltek, amelyek kezelése az erre kioktatott munkavállaló feladata. A vagyonvédelmi

rendszerek karbantartása, időszakos felülvizsgálata, javítása a Pannon Guard Kft. szerződésben vállalt kötelezettsége.

A létesítmény valamennyi dolgozója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- a rend, tisztaság, megőrzéséért,
- az energia felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
-

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.) Tevékenységi körök

a.) Személyes gondoskodást nyújtó intézmények:

- idősek tartós, és átmeneti, bentlakásos elhelyezése: idősek otthonai, időskorúak gondozóháza, hajléktalanok éjjeli menedékhelye
- alapszolgáltatások: idősek klubja (demens személyek nappali ellátása), házi segítségnyújtás, étkeztetés, családsegítés, gyermekjóléti szolgálat, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, hajléktalan személyek nappali melegedője, fogyatékos személyek nappali ellátása
- gyermekek napközbeni ellátása: bölcsődék,
- feladat-ellátási szerződéssel meghatározott feladatok ellátása,
- gazdálkodási – pénzügyi tevékenységének koordinálása, adminisztratív lebonyolítása és az intézmények együttműködésének biztosítása.

b.) Hatósági ügyek intézése:

Pénzbeli ellátások és természetben nyújtott szociális ellátások pénzügyi (átutalás, postázás, nyilvántartás, adatszolgáltatás, stb.) feladatainak a végrehajtása.

Ezen szociális juttatások felosztása a Kazincbarcika Város Jegyzőjének hatáskörébe tartozik.

c.) Az alaptevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások: termék bérbeadása, bérmosás, szabad kapacitás hasznosítása, stb.

d.) Működési területe, illetékessége, hatásköre

Kazincbarcika Város Közigazgatási területén élő minden magyar állampolgárra, az életvitelszerűen Kazincbarcikán élő hajléktalan személyekre, a bevándorlási engedéllyel rendelkező személyekre, valamint a magyar hatóságok által menekültként elismert személyekre.

Feladat-ellátási szerződéssel rendelkező településeken élő személyek (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, házi segítségnyújtás, családsegítés, gyermekjóléti szolgálat, hajléktalan-ellátás).

Borsod-Abaúj-Zemplén megye területe (fogytékos személyek nappali ellátása).

2.) Szervezeti kapcsolatok

a.) Intézményen belüli szolgálati út

Munkavállaló – intézményi egység vezetője – igazgató.

Az intézményi egységekben a feladatellátással kapcsolatos és egyéb felmerülő munkavállalót érintő kérdésekben az intézményi egység vezetője köteles eljárni, erről az igazgatót tájékoztatni.

b.) Az egységek az intézményen belül szakmai önállósággal rendelkeznek. Munkájukat az intézményi egységvezető irányítja közvetlenül (helyettesítésüket az általuk megbízott közalkalmazott végzi).

Az intézményi egységvezetők az egységükben végzett feladat ellátásának színvonaláért egyszemélyi felelősök.

c.) Az önálló szakmai egységek, úgynevezett iránykötségvetéssel dolgoznak. Az intézményi egységvezető gondoskodik arról, hogy a területén ne lépje túl a rovatonkénti előirányzatot. Tervszerűen szervezi gazdálkodását, felelős az időarányos felhasználásért, mind az anyagi, mind a természetbeni eszközök vonatkozásában.

d.) Külső kapcsolatok rendszere

Az intézményt érintő ügyben egyéb szervekkel az intézményi egységek vezetői csak az igazgató felhatalmazása alapján folytathatnak tárgyalást. A tárgyalásról, annak tartalma szerint 8 napon belül emlékeztetőt, jegyzőkönyvet kell készíteni. Ennek egy példányát az igazgatóhoz kell benyújtani.

IV. SZERVEZETI FORMA

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokat a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ az alábbi integrációban és formában biztosítja:

Szociális alapszolgáltatások:

- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,

- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- családsegítés,
- idősek klubja,
- demens személyek nappali ellátása,
- nappali melegedő,
- fogyatékos személyek nappali ellátása.

Gyermekjóléti alapellátások

- bölcsődék,
- gyermekjóléti szolgáltatás.

Szociális szakosított ellátások:

- idősek otthonai,
- időskorúak átmeneti intézménye,
- hajléktalanok éjjeli menedékhelye.

Intézményi egységek megnevezése: telephelyek, az ellátottak számára nyitva álló helyiségek

1.) Alapellátás

Bölcsődék

- | | |
|-------------------|--------------------------------------|
| – 1. Sz. Bölcsőde | Kazincbarcika, Pollack Mihály út 15. |
| – 2. Sz. Bölcsőde | Kazincbarcika, Csokonai Mihály út 3. |

Étkeztetés

Kazincbarcika, Csokonai Mihály út 3.

Házi Segítségnyújtás

Kazincbarcika, Csokonai Mihály út 3.

Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás

Kazincbarcika, Építők útja 13. 3. em.

Családsegítő Szolgálat

Kazincbarcika, Építők útja 13-15.

Kazincbarcika, Illyés Gyula út 5.

Gyermekjóléti Szolgálat

Kazincbarcika, Építők útja 13-15.

Kazincbarcika, Illyés Gyula út 5.

1. Sz. Idősek Klubja

Kazincbarcika, Hámán Kató út 1.

Nappali Melegedő

Kazincbarcika, Mátyás király út 56.

Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása

Kazincbarcika, Építők útja 33-35.

2.) Szakellátás

Éjjeli Menedékhely	Kazincbarcika, Mátyás király út 56.
Idősek Otthona I.	Kazincbarcika, Jószerencsét út 8.
Idősek Otthona II.	Kazincbarcika, Gyermek útja 4.
Időskorúak Gondozóháza	Kazincbarcika, Gyermek útja 2.

V. A BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE

A személyes gondoskodást végző közalkalmazottak **engedélyezett létszáma 190 fő.**

Minden év november 1-jétől, minden év április 30-ig **192 fő**

- igazgató 1 fő,
- gazdasági igazgató-helyettes 1 fő,
- személyi asszisztens 1 fő,
- munkaügyi ügyintéző 1 fő,
- segély ügyintéző 1 fő,
- pénztáros 1 fő.

Intézményi egységek:

1.) Gyermek napközbeni ellátásának intézményi egységei

Feladata a 0-3 éves korú gyermekek napközbeni ellátása, gondozó – nevelő munkával a gyermekek egészséges testi és szellemi fejlődésének biztosítása. Ennek érdekében a korcsoportok, az évszaknak megfelelő napirend kialakítása, amelyen belül a gyermek egyéni fejlettségi szintjét figyelembe véve biztosított az önállóság elsajátítására, a jó szokások kialakítása, a közösségi kapcsolattartás alapjainak megszerzése.

Az **1. sz. Bölcsőde** intézmény 120 férőhelyes, amelyhez egy játszócsoport csatlakozik.

A játszócsoport édesanyával együtt napközbeni együttjátás örömet biztosítja gyermeknek és szülőnek.

A **2. sz. Bölcsőde** intézmény 108 férőhellyel működik, amelyhez egy játszócsoport csatlakozik. A játszócsoport édesanyával együtt napközbeni együttjátás örömet biztosítja gyermeknek és szülőnek.

A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel:

- bölcsődevezető (intézményi egységvezető) 1 fő,
- kisgyermeknevelő 41 fő,
- kisegítő 14 fő.

2.) Étkeztetés - Házi Segítségnyújtás intézményi egysége

Étkeztetés feladata: étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve az általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes a napi egyszeri meleg étkezéssel más módon gondoskodni.

Az étkezésre jogosult az ételt hazaviszi. A lakásra kiszállítja a tiszteletdíjas gondozónő, illetve az intézmény gépkocsija is.

Házi Segítségnyújtás feladata: a gondozott lakásán biztosított, szükség szerint igényelt szociális alapellátás. Fizikai, egészségügyi, pszichés gondozás és érdekvédelmi feladatok ellátása azon személyek részére, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk más nem gondoskodik.

A működési engedély szerinti ellátottak száma: 126 fő.

A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel:

- intézményi egységvezető 1 fő,
- szociális segítő 5 fő,
- szociális gondozó és ápoló 14 fő.

3.) Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás egysége

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

A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel: megbízásos jogviszonyban alkalmazott koordinátor, gondozónők, rendszergazda.

A diszpécser szolgálatot a Miskolci Egyesített Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ biztosítja szerződés alapján.

A működési engedélyben rendelkezésre álló készülékek száma: 150 db.

4.) Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat intézményi egysége

Családsegítés feladata: általános szociális és mentális ellátás nyújtása, prevenciót szolgáló mentálhigiénés tevékenység.

Alapvető célja a családok körében fellépő zavarok, szociális és mentális feszültségek okainak feltárása, a segítő szolgálat megteremtése (állami és társadalmi eszközök együttes felhasználásával) a terület – specifikus problémák preventív lehetőségeinek előremozdítása.

Gyermekjólét feladata: a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, a gyermekek veszélyeztetésének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében végzett gondozói tevékenység.

A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel:

- intézményi egységvezető 1 fő,
- családgondozó 15 fő,
- szociális asszisztens 2 fő,
- szociális ügyintéző 4 fő,
- tanácsadó 2 fő.

5.) Nappali intézményi ellátás intézményi egységei

Alapfeladata: a szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes, időskorúak, demens személyek napközbeni gondozása. A nappali ellátást biztosító intézmények elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosítanak lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

- **I. Sz. Idősek klubja**
 - időskorúak nappali ellátása 60 férőhelyen
 - demens személyek nappali ellátása 15 férőhelyen

A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel:

- időskorúak nappali ellátása
 - intézményi egységvezető (azonos az Étkeztetés – Házi Segítségnyújtás egységvezetőjével 1 fő,
 - szociális gondozó és ápoló 4 fő,
 - kisegítő 2 fő.
- demens személyek nappali ellátása
 - szociális, mentálhigiénés munkatárs 1 fő
 - szociális gondozó és ápoló 3 fő,
 - kisegítő 1 fő.

• Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása

A működési engedély szerinti ellátottak száma: 32 fő.

A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel:

- intézményi egységvezető 1 fő,
- terápiás munkatárs 1 fő,
- szociális gondozó és ápoló 3 fő.

6.) Hajléktalan ellátás intézményi egységei

Nappali Melegedő feladata: lehetőséget biztosítani a hajléktalan személyeknek a közösségi együttlétre, napközbeni tisztálkodásra (pihenés, tisztálkodás, ruhatisztítás, ételmelegítés, tálalás, fogyasztás).

A Nappali Melegedő intézmény 30 férőhellyel működik.

Éjjeli Menedékhely feladata: az emberi élethez szükséges elemi feltételeket biztosítani egy éjszakára azoknak a hajléktalan magyar állampolgároknak, akik különben az utcán aludnának (tisztálkodás és ágy biztosítása).

Az Éjjeli Menedékhely intézmény 45 férfi + 5 női férőhellyel működik.

A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel:

- intézményi egységvezető 1 fő
- szociális segítő 4 fő
- szociális és mentálhigiénés munkatárs 6 fő
- kisegítő 1 fő

Az intézmény minden év november 1-jétől minden év április 30-ig terjedő **krízis időszakra** további 15 fő hajléktalan személy ellátását biztosítja. Így az adott időszakban az intézmény 65 férőhelyen (59 férfi+6 nő) biztosít ellátást.

A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel

- minden év november 1-jétől minden év április 30-ig terjedő időszakra:
 - 1 fő szociális segítő,
 - 1 fő szociális és mentálhigiénés munkatárs.

7.) Idősek bentlakásos intézményeinek egysége

Idősek Otthona feladata: az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. Az idősek otthonában elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Az idősek otthonába az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

Az Idősek Otthona I. intézmény 48 férőhellyel működik.

Az Idősek Otthona II. intézmény 16 férőhellyel működik.

Időskorúak Gondozóháza feladata: A gondozóház átmeneti elhelyezést (határozott időre) nyújtó intézmény, ahova azok az időskorúak vagy 18 éven felüli egészségkárosodott, nem kóros szellemi hanyatlású személyek vehetők fel, akik önmaguk ellátására nem vagy csak segítséggel képesek. Családjukban az ellátásuk nem megoldott és házi segítségnyújtás keretében sem láthatóak el.

A gondozottak részére lakhatási lehetőséget, napi háromszori étkezést, ápolást-gondozást, egészségügyi ellátást biztosít.

Az Időskorúak Gondozóháza intézmény 19 férőhellyel működik.

A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel:

- intézményi egységvezető 1 fő
- vezető ápoló 3 fő
- mentálhigiénés munkatárs 3 fő
- foglalkoztatás szervező 1 fő
- ápoló, szociális gondozó 27 fő
- sofőr 2 fő
- karbantartó 5 fő
- kisegítő 14 fő

VI. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK ÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK A RENDJE

Vezetői beosztások:

- Magasabb vezető: igazgató
- Középvezetők:
 - gazdasági igazgató-helyettes
 - gyermekek napközbeni ellátásának intézményi egységvezetője:
1.Sz. Bölcsőde – 2.Sz. Bölcsőde
 - 1. Sz. Idősek Klubja nappali ellátási intézményi egység és az Étkeztetés - Házi Segítségnyújtás intézményi egységvezetője,
 - Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás koordinátora,
 - Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat intézményi egységvezetője
 - Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása Nappali intézményi ellátás egységvezetői
 - Hajléktalan ellátás intézményi egységvezetője
Éjjeli Menedékhely – Nappali Melegedő
 - Idősek bentlakásos intézményeinek egységvezetője:
Idősek Otthona I.; Idősek Otthona II.; Időskorúak Gondozóháza

Vezetői – csoportvezetői feladatok ellátásával határozott időre a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ igazgatója azt a munkavállalót bízhatja meg, aki arra kimagasló szakmai tevékenységével és vezetőhöz méltó magatartásával alkalmassá válik.

A vezetők a KJT előírásai szerint vezetői pótlékra, és vezetői pótszabadságra jogosultak.

Jogkör, hatáskör:

A szakmai egységek vezetői munkáltatói jogkörrel nem rendelkeznek, **utasítási jogkörük az adott szakmai egységre érvényes.**

Feladatukat munkaköri leírásuk tartalmazza. Munkarendjük az adott egység házirendjének megfelelő.

Helyettesítés rendje:

A vezető távolléte esetén helyettesítéséről az általa megbízott munkatárs gondoskodik, a vezető által átadott jogokat gyakorolva. Az azonos munkakörű munkatársak a vezető beosztása alapján gondoskodnak egymás helyettesítéséről.

1.) Munkarend szabályozása

- a.) Az intézmény igazgatója napi 8 órában rugalmas munkaidővel dolgozik.
- b.) Munkáját az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.
- c.) A közalkalmazottak munkarendjét, a munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról határozza meg, mellyel összhangban áll az intézmény Kollektív Szerződése.
- d.) A fenti jogszabályok betartásával a közalkalmazottak munkarendjét az intézmény igazgatója állapítja meg az intézmény zavartalan működését biztosítva.
- e.) Az intézményi egységvezetők munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- f.) A beosztott közalkalmazottak munkaköri leírását az intézményi egységek vezetői készítik el, az igazgató jóváhagyásával.
- g.) A dolgozók munkarendjét, feladatukat, és a hatásköröket a munkaköri leírásuk tartalmazza, összhangban az intézményi egység nyitva tartásával.
- h.) A nyitvatartási időket a személyes gondoskodást nyújtó intézmények házirendjei tartalmazzák.
- i.) Pénztári nyitvatartási idő hétfő: 10⁰⁰ – 12⁰⁰ h-ig, csütörtök: 13.00 – 15.30 h-ig.
- j.) A nyitvatartási rendtől való eltérést eseti kérelmek alapján az igazgató engedélyezi.

2.) Az intézmény személyi feltételei

A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ valamennyi közalkalmazottja munkaköri leírás alapján végzi munkáját.

Munkakörök:

a.) Szakdolgozó

- igazgató,
- intézményi egységvezető,
- mentálhigiénés munkatárs,
- foglalkoztatás szervező,
- családgondozó,
- kisgyermek nevelő,
- szociális gondozó és ápoló,
- szociális és mentálhigiénés munkatárs,
- ápoló, szociális gondozó,
- szociális segítő,
- szociális asszisztens,
- tanácsadó,
- adósságkezelési tanácsadó.

b.) Kiegészítő tevékenység

- gazdasági igazgató-helyettes,
- mosónő,
- takarítónő,
- gondnok.
- villanyszerelő,
- festő,
- vízvezeték szerelő,
- lakatos,
- asztalos,
- gépkocsivezető.

3.) Az intézmény működését segítő szervek

Vezetői megbeszélés

- Konzultatív, véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő joggal hívja össze az igazgató az együttműködés és koordináció jegyében a vezetőket, csoportvezetőket és az érdekképviselői szervek képviselőit havonta egy alkalommal.
- Értekezleten elhangzottakról emlékeztető feljegyzés készül.

Szakmai egységek munkaértekezlete

Szükség szerint, de legalább negyedévente a szakmai egységek vezetői munkahelyi megbeszéléseket tartanak az aktuális problémák megoldása céljából (szupervízió, esetmegbeszélés, munkaértekezlet), melyre minden alkalommal az igazgatót kötelesek meghívni.

Összdolgozói értekezlet

Évente egyszer beszámolás egy éves munkáról az igazgató javaslatára. Az ünnepi értekezlet a Szociális Munka Napja rendezvényén történik. Munkatársak értékelése, polgármesteri dicséret, elismerések átadásával.

Érdekképviselői Szervek

Közalkalmazotti Tanács

A törvényben biztosított véleményezéséhez és tájékozódásához való jogkörét a Közalkalmazotti Tanács Szabályzata és Ügyrendje alapján gyakorolja. A munkavállalókkal való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata.

A szakszervezetek munkahelyi szervezete

- Szociális Területen Dolgozók Demokratikus Szakszervezete.

Az érdekképviselői szervek vezetőivel illetve titkárával – a törvényben és külön megállapodásban rögzített módon – az igazgató tartja a kapcsolatot.

Intézményi hagyományok ápolása

A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ hagyományának ápolása, fejlesztése és bővítése, jó hírnevének megőrzése, öregbítése minden közalkalmazottjának joga és kötelessége.

Ünnepi Rendezvények

Idősek Hete

Október hónapban, az Idősek Világnapja (Október 1.) alkalmából megrendezésre kerülő ünnepség, amely több, színvonalas rendezvényt foglal magába. Lebonyolítása - az ünnepéellyel kapcsolatos aktuális feladatok, időpontok, felelősök megnevezése - az idősgondozás valamennyi szakmai vezetőjének feladata.

Szociális Munka Napja

Minden évben (november 12-én) a Szociális Munka Napja alkalmából szervezett rendezvény, mely eseményen az intézmény azon dolgozói, akik munkájukkal és példamutató emberi magatartásukkal hozzájárulnak a szociális ellátás minőségi fejlesztéséhez, Igazgatói Dicséretben és Polgármesteri Elismerő Oklevélben részesülnek. Odaítélésre kerül a Kazincbarcika Város Szociális Ellátásáért elismerés.

Farsangi, Húsvéti, Karácsonyi ünnepek a bentlakásos és nappali ellátást nyújtó intézményekben

Minden évben a fenntartó képviselőjének jelenlétében bensőséges ünnepségen kerül átadásra az intézmények lakói részére az adott eseményhez köthető ajándék.

A kulturális műsort – többek között – oktatási és nevelési intézmények biztosítják.

Nagycsaládosok és hajléktalanok Karácsonya

Minden évben a fenntartó képviselőjének jelenlétében kerül átadásra karácsonyi csomag az arra rászorulóknak. Az ajándékcsoomag összeállítása, megvásárlása az ünnepség helyszínére szállítása és kiosztásban való részvétel az intézmény feladata.

VII. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

1.) Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény vezetőjét (igazgató) Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki.

Az intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesítésével írásban megbízott személyre, vagy az intézmény más közalkalmazottjára (gazdasági igazgató-helyettes, középvezetők) ruházhatja át.

2.) Az intézmény igazgatóját helyettesítheti távollétében az általa megbízott személy.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl.: gondozottak felvétele) részben vagy egészben átruházhatja a középvezetőkre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

3.) Az intézmény igazgatójának feladata

- munkáltatói feladatok ellátása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a szakmai team vezetése,
- a gondozási munka irányítása, koordinálása,
- szakmai ellenőrzés megszervezése és végrehajtása.

4.) Az intézmény igazgatója felelős

- a.) az intézmény hatékony és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- b.) dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályok a Kollektív Szerződés vagy a Közalkalmazotti Tanács szabályzata nem utal más hatáskörbe,
- c.) a dolgozók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség meghatározásával gyakorolja.

5.) Az intézmény vezetősége

Az intézmény igazgatójának munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő) tevékenységét középvezetők, szakmai egységvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- gazdasági igazgató-helyettes
- gyermekek napközbeni ellátásának intézményi egységvezetője,
- 1.Sz. Bölcsőde – 2.Sz. Bölcsőde
- Étkeztetés - Házi Segítségnyújtás és az 1. Sz. Idősek Klubja intézményi egységvezetője,
- Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás koordinátora,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat intézményi egységvezetője,
- Nappali intézményi ellátás egységvezetői,
- Fogytékos Személyek Nappali Ellátása
- Hajléktalan ellátás intézményi egységvezetője
- Éjjeli Menedékhely – Nappali Melegedő
- Idősek bentlakásos intézményeinek egységvezetője
- Idősek Otthona I.; Idősek Otthona II.; Időskorúak Gondozóháza

6.) Az aláírás rendje

Az intézmény ügyeiben (kinevezés, felmentés, fegyelmi, hatósági célra készült iratok, fenntartó felé beszámolók, tájékoztatók) az aláírást az intézmény igazgatója gyakorolja. Költségvetési és pénzügyi adatszolgáltatásnál az igazgató jogosult aláírásra.

7.) Kötelezettségvállalás rendje

Az intézményre vonatkozó megrendelés, szerződéskötés, anyagbeszerzés joga az intézmény igazgatóját illeti meg, illetve esetenként előzetes egyeztetés után a gazdasági igazgató-helyettest, illetve a szakmai egységek vezetőjét írásban megbízhatja.

8.) Szabályalkotási rend

Az intézmény egészét érintő rendelkezés kidolgozója az intézmény igazgatója, az intézményi egységvezetők véleményének kikérésével, valamint az érdekképviselői szervek (szakszervezetek, Közalkalmazotti Tanács) törvényben, illetve külön megállapodásban rögzített jogainak biztosításával (Szervezeti Működési Szabályzat, Kollektív Szerződés, Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi előírás, munkaköri leírások, házirendek, Etikai Kódex).

Az intézmény felvételi rendje

Alapszolgáltatás nyújtása beutalás nélkül (házi orvos, védőnő, hivatalos személy javaslatával) közvetlenül, az igénylő és/vagy törvényes képviselője kérelmére

történik az intézményi egységvezetők javaslata alapján az intézmény igazgatójának döntésével.

Házi segítségnyújtást és az idősothtoni ellátást megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet, mely vizsgálatot az intézmény vezetője végez el. Az intézményvezető által kiadott igazolás meghatározza a napi gondozási szükségletet.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

Az idősothtoni ellátás igénybevétele előtt az intézményvezető a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.

Idősothtoni ellátás napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

Ha az idősothtoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de nem haladja meg a napi 4 órát, és az idősothtoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

Demens személyek nappali ellátása szolgáltatás igénybevételéhez a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, a Hivatal, a rehabilitációs szakértői szerv, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleménye szükséges.

Az intézmény térítési díjai

Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselő – testülete rendeletben állapítja meg minden évben egyszer, jövedelemtől függően az 1993. évi III. tv. rendelkezései szerint.

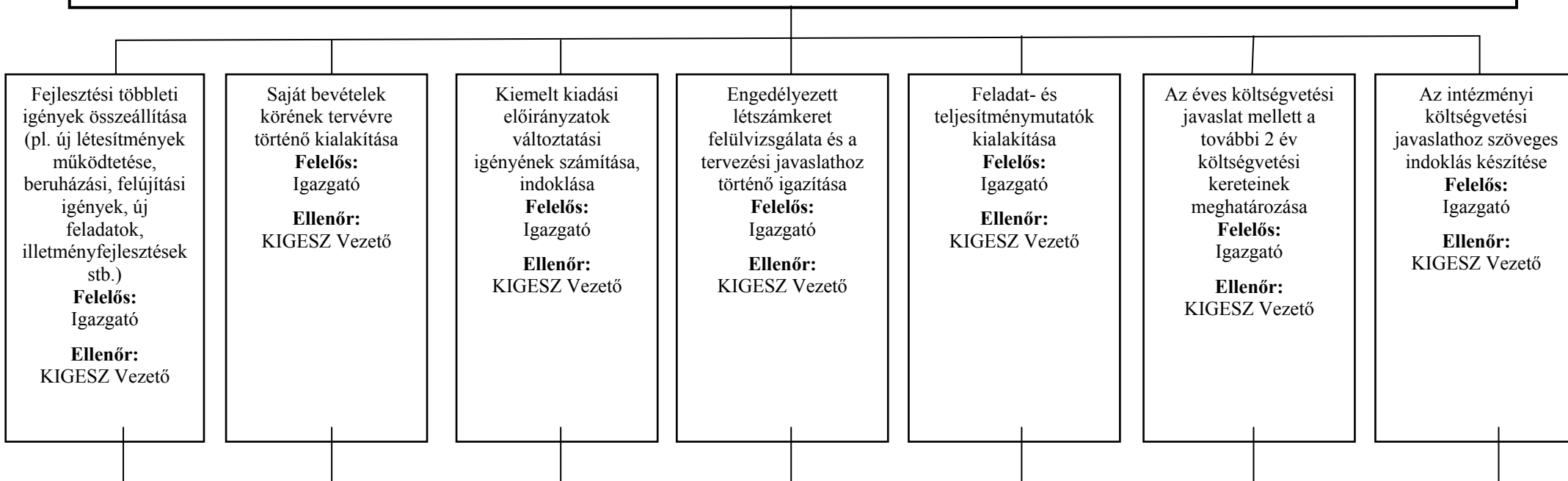
A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat és az Éjjeli Menedékhely – Nappali Melegedő, valamint a Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása intézmények szolgáltatásai térítésmentesek.

A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét a fenntartó – Kazincbarcika Város Önkormányzata – jóváhagyta, azt a hatályos jogszabályoknak megfelelően ismeri el.

Ellenőrzési nyomvonalak

TERVEZÉS FOLYAMATA

1.Költségvetési javaslatához adatszolgáltatások
Felelős: Igazgató, **Ellenőr:** KIGESZ Vezető



A 1. pont szerinti javaslat Önkormányzathoz történő benyújtásáig kért kiegészítő adatszolgáltatások teljesítése

Felelős: Igazgató

Ellenőr: KIGESZ Vezető

Kincstári költségvetés elkészítése

Felelős: Igazgató

Ellenőr: KIGESZ Vezető

Elemi költségvetés elkészítése

Felelős: Igazgató

Ellenőr: KIGESZ Vezető

BESZÁMOLÁS FOLYAMATA

A könyvvezetés utóellenőrzése, (főkönyv és analitikák) Felelős: Igazgató Ellenőr: KIGESZ Vezető	
Főkönyvi kivonat egyeztetése Felelős: Igazgató Ellenőr: KIGESZ Vezető	
Leltározás, egyeztetés Felelős: Igazgató Ellenőr: KIGESZ Vezető	
Leltár jóváhagyása Felelős: Igazgató Ellenőr: KIGESZ Vezető	
Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása Felelős: Igazgató Ellenőr: KIGESZ Vezető	
Pénzforgalmi jelentés összeállítása Felelős: Igazgató Ellenőr: KIGESZ Vezető	
Előirányzat-maradvány összeállítása Felelős: Igazgató Ellenőr: KIGESZ Vezető	
A kiegészítő mellékletek összeállítása Felelős: Igazgató Ellenőr: KIGESZ Vezető	
Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása Felelős: Igazgató Ellenőr: KIGESZ Vezető	
Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításának szöveges indoklása Felelős: Igazgató Ellenőr: KIGESZ Vezető	
Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása Felelős: Igazgató Ellenőr: KIGESZ Vezető	

SZÁMVITELI RENDSZER

Nyitás Felelős: Igazgató Ellenőr: KIGESZ Vezető
Pénztárkönyvvizsgálata Felelős: Pénztáros Ellenőr: KIGESZ Vezető
Bankszámla vezetése Felelős: KIGESZ Ellenőr: KIGESZ Vezető
Bérelszámolás Felelős: Munkaügy Ellenőr: Igazgató
Gazdasági műveletek kijelölése Felelős: KSZSZK ügyintéző Ellenőr: KIGESZ Vezető
Analitikák értékbeli és mennyiségi egyeztetése Felelős: KSZSZK ügyintéző Ellenőr: Igazgató
Zárlati feladatok Felelős: KIGESZ Ellenőr: KIGESZ Vezető

RENDSZERES SZEMÉLYI JUTTATÁSOK FOLYAMATA

Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése Felelős: Munkaügy Ellenőr: Igazgató
Rendszeres személyi juttatás előirányzatainak terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adattartalommal és munkavállalónkénti nyilvántartási kötelezettséggel. Rögzítés a közszolgálati és közalkalmazotti nyilvántartásban. Felelős: Munkaügy Ellenőr: Igazgató
Rendszeres személyi juttatások számfejtése, járulékok megállapítása átutalása. Rögzítése a különböző nyilvántartásokban. Bevallások elkészítése. Felelős: Munkaügy Ellenőr: Igazgató
Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása Felelős: Munkaügy Ellenőr: Igazgató
Beszámoló készítés Felelős: KIGESZ Vezető Ellenőr: Igazgató

NEM RENDSZERERES SZEMÉLYI JUTTATÁSOK FOLYAMATA

Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése Felelős: KIGESZ Vezető Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője	
Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatainak terhére jutalmazási lehetőség biztosítása, kitüntetések adományozása Felelős: KIGESZ Vezető Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője	
Foglalkoztatottak sajátos juttatásai terhére jubileumi jutalom, napidíj, biztosítási díjak megállapítása. Felelős: KIGESZ Vezető Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője	
Személyhez kapcsolódó költségtérítések előirányzatai terhére ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás, közlekedési költségtérítés, étkezési hozzájárulás mértékének megállapítása jogosultság feltételeinek meghatározása, fizetésének eljárási szabályai Felelős: KIGESZ Vezető Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője	
Nem rendszeres személyi juttatások számfejtése, járulékok megállapítása átutalása. Rögzítése a különböző nyilvántartásokban. Bevallások elkészítése. Felelős: KIGESZ Vezető Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője	
Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása. Felelős: KIGESZ Vezető Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője	
Beszámoló készítés. Felelős: KIGESZ Vezető Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője	

NEM RENDSZERERES SZEMÉLYI JUTTATÁSOK FOLYAMATA

Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése Felelős: KIGESZ Vezető Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője	
M megbízási szerződések kötése. Az elvégzendő feladat pontos meghatározása, időtartama, díjazása, kötelezettségek és jogok meghatározása. Felelős: Munkaügy Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője	
M megbízási díjak számfejtése, kifizetése, járulékok befizetésének teljesítése. Béradatok nyilvántartása és őrzése. Bevallások készítése. Felelős: Munkaügy Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője	
A Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása. Felelős: Munkaügy Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője	
B Beszámoló készítés. Felelős: KIGESZ Vezető Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője	

KÜLÖNFÉLE SZOLGÁLTATÁSOK FOLYAMATA

I igények bejelentése. Felelős: Adott szervezeti egység vezetője Ellenőr: Igazgató	
M Megrendelések elkészítése, megküldése. Felelős: Adott szervezeti egység vezetője Ellenőr: Igazgató	
A A megrendelés visszaigazolása. Felelős: Adott szervezeti egység vezetője Ellenőr: Igazgató	
S Szolgáltatások teljesítése, átvétele. Felelős: Adott szervezeti egység vezetője Ellenőr: Igazgató	
S Számla beérkezése. Felelős: KSZSZK ügyintéző Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője	
S Számla kiegyenlítése Felelős: KIGESZ Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője	

FELÚJÍTÁS NEM KÖZBESZERZÉSSSEL FOLYAMATA

<p>Felújítási igények felmérése a költségvetési szerv szervezeti egységeitől</p> <p>Felelős: Adott szervezeti egység vezetője Ellenőr: igazgató</p>
<p>Felújítási feladat lebonyolításával megbízott személy kijelölése</p> <p>Felelős: Műszaki ellenőr Ellenőr: Igazgató</p>
<p>Megrendelés, költségvetés készítésre felkérés</p> <p>Felelős: Igazgató Ellenőr: KIGESZ</p>
<p>Szerződéskötés, megrendelés</p> <p>Felelős: Igazgató Ellenőr: KIGESZ</p>
<p>Felújítási folyamat bonyolítása, műszaki ellenőrzés</p> <p>Felelős: Műszaki ellenőr</p>
<p>Műszaki átadási folyamat, teljesítés igazolása</p> <p>Felelős: Műszaki ellenőr Ellenőr: Igazgató</p>
<p>Számla beérkezése</p> <p>Felelős: Műszaki ellenőr Ellenőr: Igazgató</p>
<p>Számla kiegenlítése</p> <p>Felelős: Igazgató Ellenőr: KIGESZ, Műszaki ellenőr</p>
<p>Felügyeleti szerv által a felújításokra adott központi támogatásokról elszámolás készítése és megküldése</p> <p>Felelős: KIGESZ Ellenőr: Igazgató</p>

BERUHÁZÁS KÖZBESZERZÉSEL FOLYAMATA

Gazdálkodó szervezeti egységek beszerzési keret igény benyújtás Felelős: Szervezeti egységek vezetői	
Kötelezettségvállalás fedezet igény benyújtása gazdasági osztályra Felelős: Igazgató Ellenőr: KIGESZ Vezető	
Fedezet rendelkezésre állásának igazolása Felelős: Igazgató Ellenőr: KIGESZ Vezető	
Pályázat kiírása Felelős: Pályázati referens Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője	
Pályázat elbírálás Felelős: Közbeszerzési szabályzat szerint Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője	
Nyertes ajánlattevővel szerződés megkötése Felelős: Igazgató Ellenőr: KIGESZ Vezető	
Áru beérkezése Felelős: Belső szabályzat szerint Ellenőr: Belső szabályzat szerint	
Számla beérkezése és előzetes rögzítése Felelős: Igazgató Ellenőr: KIGESZ Vezető	
Számla ellenőrzése gazdasági osztályon Felelős: Igazgató Ellenőr: KIGESZ Vezető	
Átadás főkönyvi könyvelésre Felelős: KIGESZ	
Átutalási megbízás elkészítése Felelős: Igazgató Ellenőr: KIGESZ Vezető	
Átutalási megbízás pénzügyi intézményhez történő benyújtása Felelős: KIGESZ	
Banki átutalások teljesítésének feldolgozása a pénzügyi intézmény által megküldött számlakivonat alapján Felelős: Igazgató Ellenőr: KIGESZ Vezető	



Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ
3700 Kazincbarcika, Építők útja 15. 3. em.

Tel: 48/413-545, 512-146; Fax: 06-48/512-169; E-mail: szoc-kozpont@parisat.hu

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően, a következők szerint határozom meg.

I. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE). A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelése (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

II. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE

1. A szabálytalanságok fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.

Alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.)
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

Csalás és hamisítás:

A „csalás és hamisítás” olyan szándékos cselekményt jelent, amelyet egy vagy több személy követ el a vezetés, az alkalmazottak, vagy harmadik fél köréből, és amelyek következménye a kimutatások meghamisítása.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása,
- eszközök jogellenes eltulajdonítása,
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése,
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen alkalmazása.

Hiba

A „hiba” a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:

- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokat alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése,

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az igazgató felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérije figyelemmel,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának meg-akadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az igazgató feladata, amely feladatot az igazgató az intézménynél kialakított munkaköri leírásnak megfelelően az intézményi egységek vezetőire átruházhatja.

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az Intézmény igazgatójának a felelőssége.

Az Államháztartási törvényben meghatározott kötelezettség, az intézmény feladata, a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ struktúrájában meghatározott egységek vezetőinek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ hatályos szabályzatait az **3. számú melléklet** tartalmazza.

III. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

1. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ valamely munkatársa észlel szabálytalanságot
 - a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egységek valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
- Amennyiben a szervezeti egység valamely vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ igazgatóját, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
 - b) Az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az intézmény igazgatóját.
 - c) A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ igazgatójának kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ igazgatója észleli a szabálytalanságot:

A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ igazgatója illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről a Kazincbarcika Város Polgármesteri Hivatal Jegyzőének kell beszámolni.

- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, KEHI, PM, APEH). A szabálytalanságra

vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

IV. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézményi egységek vezetői felelősek a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben fegyelmi ügyekben a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A **4. számú melléklet** mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

V. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

1. A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ igazgatójának feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:

- Nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.
- Ha az eljárás nem az intézkedés szerint történik, akkor az intézményi egységek vezetői felé javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

VI. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

1. A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ igazgatójának feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának napra-kész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- Egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- Nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

A nyilvántartás mintáját a **6. sz. melléklet** tartalmazza.

VII. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

1. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (Jogsabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §)

A Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ igazgatójának az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (Jogsabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok)

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie és a Kazincbarcika Város Polgármesteri Hivatal jegyzőét tájékoztatni kell.

3. számú melléklet

A költségvetési szerveket érintő legáltalánosabb szabályzatok (nem teljes körű felsorolás, az egyes intézményeknél különböző elnevezéseket használhatnak, ezért a felsorolás átfedéseket is tartalmazhat):

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Anyaggazdálkodási és Raktározási Szabályzat
- Vagyongazdálkodási és Vagyonvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Környezetvédelmi Szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Ellátottak Pénz- és Értékkezelési Szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
- Házirend szabályzata
- Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat
- Riasztási terv szabályzata
- Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata
- Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Eszközök, források értékelési szabályzata
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album
- Számlarend
- Szervezeti és működési szabályzat (ügyrendek)
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gazdasági szervezet ügyrendje
- Közbeszerzési szabályzat

Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:519. §. kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Jogszályi háttér

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Karikás Lajosné Központi Irányítás	Gazdasági igazgató-helyettes	2014. 04. 01.	
Jánosdeák Lászlóné I-II. Sz. Bölcsőde	Intézményi egységvezető	2014. 04. 01.	
Pásztor Józsefné Étkeztetés Házi Segítségnyújtás	Intézményi egységvezető	2014. 04. 01.	
Kálmán Lászlóné 1 Sz. Idősek Klubja	Intézményi egységvezető	2014. 04. 01.	
Tátrai Ildikó Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	Intézményi egységvezető	2014. 04. 01.	
Kolláth Zoltánné Éjjeli Menedékhely Nappali Melegedő	Intézményi egységvezető	2014. 04. 01.	
Bombicz Beáta Idősek Otthonai I-II. Időskorúak Gondozóháza	Intézményi egységvezető	2014. 04. 01.	
Béres Anikó Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása	Intézményi egységvezető	2014. 04. 01.	
Szabó Csaba Karbantartó Csoport	Csoportvezető	2014. 04. 01.	

Szervezeti felépítés:

