

Javaslat

**az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált
Intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására**

Előterjesztő: Társulási Tanács Elnöke

Előkészítő: ÓTSZEGYII igazgató

Ózd, 2023. november 17.

Tisztelt Társulási Tanács!

Az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény (a továbbiakban: ÓTSZEGYII) szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a Társulási Tanács a 12/2021. (VII.28.) határozatával hagyta jóvá.

A hatályos SZMSZ módosítását az alábbiak indokolják:

Az egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2022. évi LXXIII. törvény módosította az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény rendelkezéseit, melynek értelmében a védőnői ellátás biztosítására vonatkozó feladat a települési önkormányzatoktól 2023. július 1. napjától az ÓTSZEGYII-től az illetékes irányító intézményhez, azaz a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórházhoz került át.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tekintetében működési engedélyhez kötött jelzőkészülék szám bővítés történt. A korábbi 40 készülék helyett 45 készülékre van engedélye a szolgáltatónak.

A Katona József úti Bölcsőde TOP-1.4.1-19. kód szám alatti pályázati forrásból történő bővítése következtében 108 főre bővült az engedélyezett férőhelyszám.

Az intézmény szervezeti felépítése, a munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja részben módosult.

Tisztelt Társulási Tanács!

A fentiek alapján kérem az előterjesztés megtárgyalását, és az ÓTSZEGYII módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a határozati javaslat 1. melléklete szerint.

Határozati javaslat

**Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának
.../2023. (XI. 17.) határozata
az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény
szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról**

1. Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény szervezeti és működési szabályzatát a határozati javaslat 1. melléklete szerint hagyja jóvá.
2. Hatályát veszti a Társulási Tanács 12/2021. (VII. 28.) határozata.

Felelős: a szervezeti és működési szabályzat végrehajtásáért az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény igazgatója

Határidő: folyamatos

Ózd és Térsége
Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzata

Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa a szociális, gyermekjóléti és egészségügyi ellátások biztosítása érdekében a 8/2013. (III. 27.) és a 16/2013. (V.16) határozataival elfogadott alapító okiratban az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (2)-(3) bekezdése alapján általános jogutódlással, egyesítés keretében összeolvadással integrált intézményt, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervezet alapított 2013. július 2. napjával, Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény névvel.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló I/200 (I.7.) SzCsM rendelet 5/B. §-ában és a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében kötelezően előírtakra figyelemmel – az alapító okiratban és a Társulási Megállapodás II. fejezetében foglaltakra tekintettel – a Társulási Tanács az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint hagyja jóvá.

I. Általános rész

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse az ÓTSZEGYII adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, felelősségi- és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

I.2. Az SzMSz hatálya kiterjed az Integrált Intézmény valamennyi munkavállalójára.

I.3. Az intézmény megnevezése:

Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény
Rövidített neve: ÓTSZEGYII.

I.4. Az intézmény székhelye:

3600 Ózd, Városház tér 1.

I.5. Az intézmény fenntartója:

Ózd Kistérség Többcélú Társulása
Székhelye: 3600 Ózd, Városház tér 1.

I.6. Az intézmény felügyeleti szerve:

Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa
Székhelye: 3600 Ózd, Városház tér 1.

I.7. Az intézmény működési területe:

Ózd Kistérség Többcélú Társulása településeinek közigazgatási területe, az intézmény alapító okiratában meghatározottak szerint.

I.8. Alaptevékenységi TEÁOR: 8730

I.9. Államháztartási egyedi azonosítója: 814175

I.10. Az intézmény szakágazati besorolása:

Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása 873000

I.11. Hatályos alapító okiratának kelte: 2013. március 27. és 2013. május 16. 2016. március 7. 2020. július 13. 2020. október 29, 2021. november 23.

I.12. Az intézmény adószáma: 15814177-2-05

I.13. Az intézmény KSH statisztikai számjele: 15814177-8730-322-05

I.14. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozatok:

Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának 8/2013. (III. 27.) és 16/2013. (V. 16.) határozata

I.15. Alapítás időpontja: 2013. július 2.

I.16. Az intézmény szervezeti formája: jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

I.17. Az intézmény hivatalos bélyegzői:

Az ÓTSZEGYII hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet belső szabályzat tartalmazza. A bélyegzőkről az igazgatói titkárság vezet nyilvántartást.

II. Az ÓTSZEGYII alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041232	Start- munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	041236	Országos közfoglalkoztatási program
5	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
6	072111	Háziorvosi alapellátás
7	072311	Fogorvosi alapellátás
8	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
9	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
10	101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)
11	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
12	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

13	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
14	102031	Idősek nappali ellátása
15	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
16	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
17	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
18	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
19	104042	Család és gyermekjóléti központ
20	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
21	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
22	107051	Szociális étkeztetés
23	107052	Házi segítségnyújtás
24	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
25	072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
26	104044	Biztos Kezdet Gyerekház

III. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

Az intézmény tevékenységét a/az

- a) szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és annak végrehajtására alkotott kormány, és ágazati minisztériumi rendeletek, határozatok
- b) gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és annak végrehajtására alkotott kormány, és ágazati minisztériumi rendeletek, határozatok
- c) egészségügyről szóló 1997. évi XLIV. törvény és annak végrehajtására alkotott kormány, és ágazati minisztériumi rendeletek, határozatok
- d) államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtására alkotott kormány, és ágazati minisztériumi rendeletek, határozatok.

IV. Az intézmény feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon

Ózd Város Önkormányzata (3600 Ózd, Városház tér 1.) tulajdonában álló, de üzemeltetési szerződés alapján ingyenes használatba átvett ingatlanok:

Helyrajzi szám

Cím

ózd

8585/1/A/14
1266
5399
8319
5107
8380
1267
7714/1
8095

Ózd, Bolyky Tamás utca 15. szám alatti ingatlanrész.
Ózd, Petőfi Sándor út 10.
Ózd, József Attila út 3.
Ózd, Szent István utca 10.
Ózd, Óvoda utca 13.
Ózd, Bolyki főút 11.
Ózd, Petőfi Sándor út 12.
Ózd, Katona József út 2-4.
Ózd, Bulesú út 1.

5261/3	Ózd, Alkotmány út 3. ingatlanrész 529,89 m ²
4290/2	Ózd, Mekcsey út 199.
3051	Ózd, Rozsnyói út 15.
8349	Ózd, Lehel vezér út 16. ingatlanrész 386,56 m ²
8414/49/A/6	Ózd, Újváros tér 6. ingatlanrész 360,54 m ²
7341/5/A/121	Ózd, Nemzetőr út 19. ingatlanrész 64,29 m ²
19060/2	Ózd, Csépanyi út 129.
2256	Ózd, Damjanich út 16.
914	Ózd, Puskás Tivadar út 1.
8415/14	Ózd, Újváros tér 2.
8161/A23-24	Ózd, Lehel vezér út 1.

V. Az ÓTSZEGYII jogszerű, eredményes, célszerű, biztonságos működését a Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó, alábbi belső szabályzatok, utasítások szolgálják:

1. Pénzkezelési szabályzat
2. Számviteli Politika
3. Gazdálkodási jogkörök megosztásának szabályozása
4. A bélyegzők használatának rendjéről szóló szabályzat
5. Házirend intézményi egységeként
6. Lakók pénz- és értékezelési szabályzata (Idősek otthonában)
7. Leltározási szabályzat
8. Selejtezési szabályzat
9. Iratkezelési szabályzat
10. Élelmezési szabályzat (Idősek otthonában)
11. Vagyonvédelmi szabályzat
12. Gépjármű Üzemeltetési szabályzat
13. Tűzvédelmi szabályzat
14. Munkavédelmi szabályzat
15. Hagyatéki eljárás szabályzata (Idősek otthonában)
16. Adatvédelmi szabályzat
17. Utasítás a rendkívüli események esetére (Idősek otthonában)
18. Utasítás az intézményi lakók veszélyeztető állapotának kezelésére (Idősek otthonában)
19. Mosoda-technológiai utasítás (Idősek otthonában)
20. Esélyegyenlőségi Terv
21. Önköltség-számítási szabályzat
22. Érdekképviseleti Fórum működési szabályzata
23. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata - FEUVE
24. Kockázatkezelési szabályzat
25. Munkaruha szabályzat
26. Belsőellenőrzési szabályzata
27. Cafeteria szabályzat (szükség szerint)
28. Utasítás kiadmányozás szabályozására

VI. Foglalkoztatási jogviszonyok, munkáltatói jogkör gyakorlása, egyszemélyi felelősség

VI.1. Az ÓTSZEGYII foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

VI.1.1. közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.),

VI.1.2. munkaviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

VI.1.3. megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,

VI.1.4. közfoglalkoztatási jogviszony a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény alapján.

VI.2. A foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A munkáltatói jogkör tartalma

- a) munkaviszony létesítése (kinevezési, megszüntetési, előléptetési jogkör),
- b) munkaszerződés megkötése, módosítása, megszüntetése
- c) alapilletmény, pótlék meghatározása, módosítása,
- d) fizetett- és fizetés nélküli szabadság, távollétek engedélyezése,
- e) fegyelmi és kártérítési jogkörök gyakorlása Kjt. 45. §-a szerint,
- f) munkaköri leírás jóváhagyása,
- g) munkakörön kívüli munkavégzés engedélyezése, illetve kifogásolása.

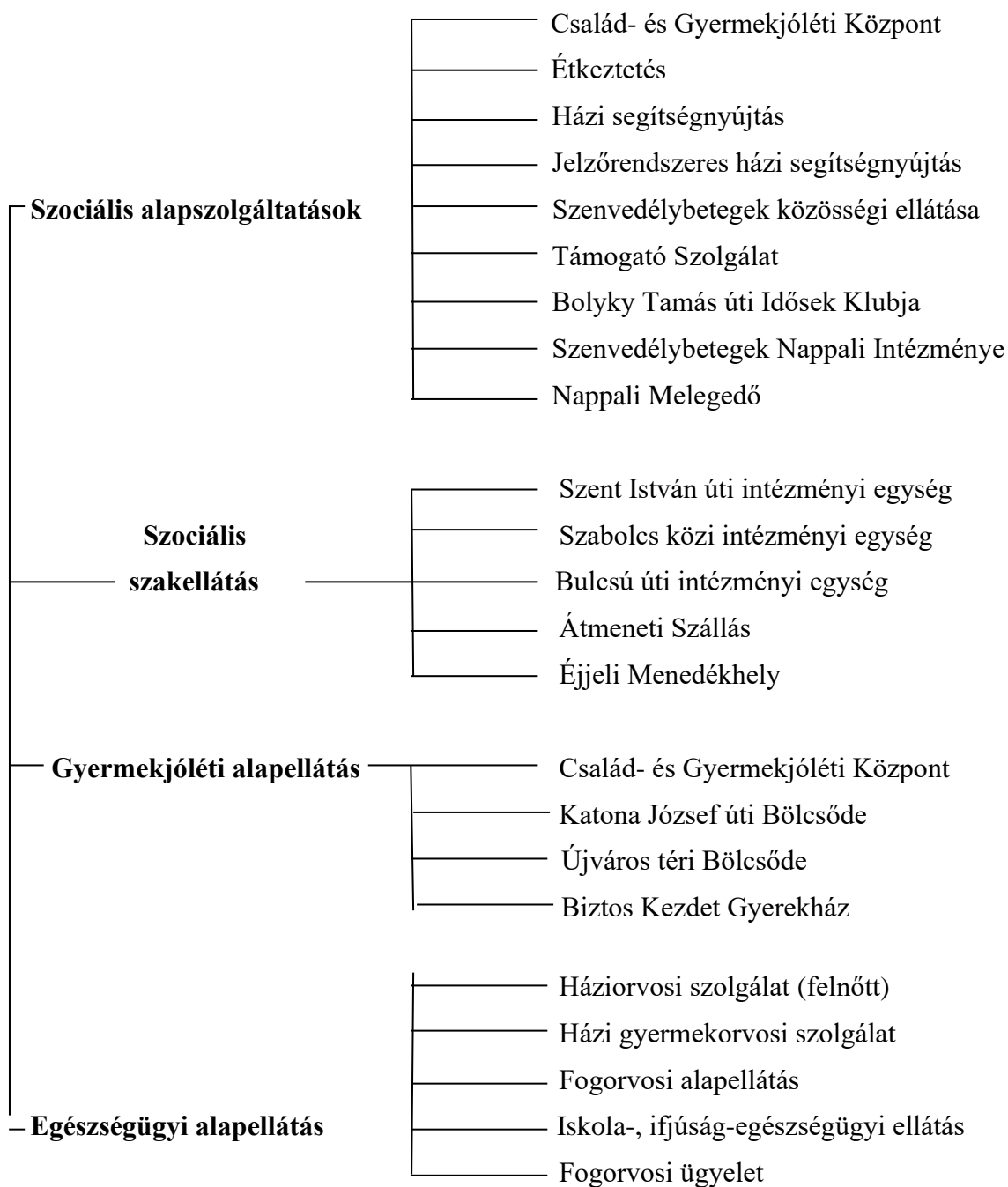
A munkáltatói jogkör gyakorlásának konkrét tartalmi és formai eljárásait az adott típusú munkaviszonyra irányadó hatályos jogszabály szabályozza.

VI.3. Egyszemélyi felelősség

A feladatok végrehajtásában, az egyes szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában, a vezetők, és beosztottak kapcsolatában az egyszemélyi felelősség elvét kell megvalósítani. Az Integrált Intézmény minden munkavállalója felelős intézkedéséért, munkája minőségéért és tevékenysége következményeiért. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles feladatát a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltaknak és feletteseik törvényes utasításának megfelelően végezni.

A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében a szakmai egységek vezetője a gazdasági vezető iránymutatása szerint köteles eljárni.

VII. Az ÓTSZEGYII által nyújtott szolgáltatások, ellátási formák



VIII. Az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény telephelyei, az ott működő ellátási formák, azok ellátási területe, férőhelyek

VIII.1. 1. Telephelyek:

- 1) Ózd, Bolyky Tamás utca 15. Étkeztetés,
Házi segítségnyújtás,
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
Támogató Szolgálat,
Bolyky Tamás úti Idősek Klubja
- 2) Ózd, Lehel vezér út 1. Család- és Gyermekjóléti Központ
- 3) Ózd, Katona József út 2-4. Katona József úti Bölcsőde
- 4) Ózd, Újváros tér 2. Újváros téri Bölcsőde
- 5) Ózd, József Attila út 3. Szenvedélybetegek közösségi ellátása,
Szenvedélybetegek Nappali Intézménye,
Nappali Melegedő
- 6) Ózd, Szent István utca 10. Szent István úti intézményi egység
- 7) Ózd, Bulcsú út 1. Bulcsú úti intézményi egység
- 8) Ózd, Bolyki főút 11. Szabolcs közti intézményi egység,
- 9) Ózd, Óvoda utca 13. Átmeneti Szállás, Éjjeli Menedékhely
- 10) Ózd, Alkotmány út 3. Házi orvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat
- 11) Ózd, Mekcsey út 199. Házi orvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat
- 12) Ózd, Rozsnyói út 15. Házi orvosi szolgálat
- 13) Ózd, Lehel v. út 16. Házi orvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat
- 14) Ózd, Újváros tér 6. Házi orvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat
- 15) Ózd, Nemzetőr út 19. Házi orvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat
- 16) Ózd, Csépany út 129. Házi orvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat
- 17) Ózd, Puskás T. út 1. Házi orvosi szolgálat
- 18) Ózd, Damjanich út 16. Házi orvosi szolgálat
- 19) Ózd, Október 23. tér 1. Fogorvosi alapellátás,
Fogorvosi ügyelet
- 20) Ózd, Árpád vezér út 22/C. Biztos Kezdet Gyerekház

VIII. 1.2. Ellátottak számára nyitva álló helyiség

- 1) Ózd, Petőfi Sándor út 10-12. Család- és Gyermekjóléti Központ – Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

VIII.2. Az ÓTSZEGYII által biztosított szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatások ellátási területe:

1) Szociális étkeztetés

Ózd, Domaháza és Kissikátor települések közigazgatási területe.

2) Házi segítségnyújtás

Borsodbóta, Borsodszentgyörgy, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Kissikátor, Lénárdaróc, Ózd, Sata, Uppony települések közigazgatási területe

3) Család- és Gyermekjóléti Központ

a. család- és gyermekjóléti szolgáltatás

Borsodbóta, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Kissikátor, Lénárdaróc, Nekézseny, Ózd, Sata, Uppony települések közigazgatási területe

b. hatósági feladatokhoz kapcsolódó, és a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek, valamint a speciális szolgáltatások

Arló, Borsodbóta, Borsodnadasd, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Kissikátor, Lénárdaróc, Nekézseny, Ózd, Sata, Uppony települések közigazgatási területe

4) Szenvedélybetegek közösségi ellátása

Arló, Borsodnadasd, Borsodszentgyörgy, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Ózd települések közigazgatási területe

5) Támogató szolgálat

Arló, Borsodnadasd, Borsodszentgyörgy, Csernely, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Kissikátor, Ózd települések közigazgatási területe

6) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és Diszpécserközpont

Ózd város közigazgatási területe

7) Nappali melegedő

Arló, Borsodbóta, Borsodnadasd, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Lénárdaróc, Nekézseny, Ózd, Sata, Uppony települések közigazgatási területe

- 8) Szenvedélybetegek Nappali Intézménye**
Arló, Borsodbóta, Borsodnádásd, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony
települések közigazgatási területe
- 9) Bolyky Tamás úti Idősek Klubja**
Borsodbóta, Borsodnádásd, Bükkmogyorósd, Csernely, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony
települések közigazgatási területe
- 10) Átmeneti szállás**
Arló, Borsodbóta, Borsodnádásd, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony
települések közigazgatási területe
- 11) Éjjeli menedékhely**
Arló, Borsodbóta, Borsodnádásd, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony
települések közigazgatási területe
- 12) Szent István úti intézményi egység**
Arló, Borsodbóta, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Hangony, Kissikátor, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony
települések közigazgatási területe
- 13) Szabolcs közti intézményi egység**
Arló, Borsodbóta, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Hangony, Kissikátor, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony
települések közigazgatási területe.
- 14) Bulcsú úti intézményi egység**
Arló, Borsodbóta, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Hangony, Kissikátor, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony
települések közigazgatási területe.
- 15) Katona József úti Bölcsőde**
Arló, Borsodbóta, Borsodnádásd, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Kissikátor, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony
települések közigazgatási területe
- 16) Újváros téri Bölcsőde**
Arló, Borsodbóta, Borsodnádásd, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Kissikátor, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony
települések közigazgatási területe

17) Házi orvosi szolgálat

Ózd város közigazgatási területe

18) Házi gyermekorvosi szolgálat

Ózd város közigazgatási területe

19) Iskola-ifjúság egészségügyi ellátás

Ózd város közigazgatási területe

20) Fogorvosi alapellátás

Ózd város közigazgatási területe

21) Fogorvosi ügyelet

Arló, Borsodbóta, Borsodnádásd, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Kissikátor, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony települések közigazgatási területe.

22) Biztos Kezdet Gyerekház

Ózd város közigazgatási területe

VIII. 3. Az ÓTSZEGYII intézményi egységeiben rendelkezésre álló férőhelyek száma

a) Katona József úti Bölcsőde	108 férőhely
b) Házi segítségnyújtás	180 fő
c) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	45 készülék
d) Bolyky Tamás úti Idősek Klubja	40 férőhely
e) Szenvedélybetegek Nappali Intézménye	75 férőhely
f) Nappali Melegedő	60 férőhely
g) Szabolcs közti intézményi egység	30 férőhely
h) Szent István úti intézményi egység	50 férőhely
i) Éjjeli Menedékhely	16 férőhely
j) Átmeneti szállás	50 férőhely
k) Bulcsú úti intézményi egység	34 férőhely
l) Újváros téri Bölcsőde	28 férőhely

IX. Az ÓTSZEGYII alaptevékenysége körében ellátott feladatok

1. Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások körében illetékességi területén a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, annak végrehajtási rendeleteiben, a működési engedélyben, a szakmai programban, a Társulási Tanács határozatában foglaltak szerint az alábbi szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátási formákat működtet.

1.1. Szociális alapszolgáltatások keretében segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában az alábbi szolgáltatások biztosításával:

1.1.1. Az étkeztetés keretében biztosítja azoknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről való gondoskodást, aki azt önmaguk, illetve családtagjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

1.1.2. A házi segítségnyújtás keretében ellátja azon időskorú személyeket, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, róluk nem gondoskodnak, illetve azon fogyatékos személyeket és pszichiátriai betegeket, aki az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek.

1.1.3. A családsegítés keretében a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyeket, családokat.

1.1.4. A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatáson keresztül biztosítja a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek ellátását.

1.1.5. A Támogató Szolgálat megszervezésével biztosítja a fogyatékos személyek lakókörnyezetükben történő ellátását.

1.1.6. A szenvedélybetegek közösségi ellátása keretében biztosítja a szenvedélybetegséggel küzdők lakókörnyezetben történő gondozását.

1.1.7. Az idősek klubja elsősorban a saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy időskoruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra.

1.1.8. A Szendélybetegek Nappali Intézménye olyan nappali ellátást biztosító intézmény, ahol a szenvedélybetegségben küzdők napközbeni ellátása, gondozása történik.

2. Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek számára teljes körű ellátás nyújt idősek ápolást-gondozást nyújtó, tartós bentlakásos intézményben: idősek otthonában. Az időskorúakat ellátó egységekben elhelyezett lakók számára biztosítja a fizikai és pszichés gondozást, foglalkoztatást, a teljes körű ellátást.

3. Hajléktalan személyek részére

3.1. nappali ellátást biztosít nappali melegedőben, ahol elsősorban hajléktalan és utcán élő személyek nappali tartózkodására biztosít lehetőséget,

3.2. átmeneti bentlakásos elhelyezést biztosít

3.2.1. éjjeli menedékhelyen az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek számára, az éjszakai pihenéshez, valamint krízishelyzetben éjszakai szálláshoz szükséges szolgáltatások megszervezésével,

3.2.2. átmeneti szálláson azoknak a hajléktalan személyeknek, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra, az éjszakai pihenéshez, valamint krízishelyzetben éjszakai szálláshoz szükséges szolgáltatások megszervezésével.

4. Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások körében illetékességi területén a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, annak végrehajtási rendeleteiben, a működési engedélyben, a szakmai programban, a Társulási Tanács határozatában foglaltak szerint a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődése, jóléte, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése érdekében biztosítja

4.1. Család- és Gyermekjóléti Központ működését a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatásként, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve

a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését család- és gyermekjóléti szolgáltatás, valamint hatósági feladatokhoz kapcsolódó, és a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek, valamint speciális szolgáltatások keretében.

4.2. gyermekek napközbeni ellátása keretében bölcsődei ellátást biztosít – a családban élő gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletével, gondozásával, nevelésével, foglalkoztatásával és étkeztetésével – azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

4.3. A Biztos Kezdet Gyerekház célja a szociokulturális hátrányokkal küzdő, elsősorban a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek egészséges fejlődésének biztosítását támogató, fejlődési lemaradását kompenzáló, a szülői kompetenciákat erősítő, a szülő és az óvodába még nem járó gyermek számára együttesen nyújtott társadalmi felzárkózást segítő prevenció szolgáltatás biztosítása.

5. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben és az egészségügyi alapellátás szakmai feltételeire, működtetésére és finanszírozására vonatkozó végrehajtási rendeletekben foglaltak szerint annak érdekében, hogy a beteg lakóhelyén, illetve annak közelében biztosított legyen a folyamatos egészségügyi ellátás, az alábbi egészségügyi alapellátást nyújtó szolgáltatásokat működteti:

5.1. háziiorvosi,

5.2. házi gyermekorvosi,

5.3. fogorvosi alapellátási,

5.4. iskola-fogászati,

5.5. iskola-egészségügyi,

5.6. fogorvosi ügyelet
szolgáltatásokat.

6. A költségvetési szerv a meghatározott szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatások, ellátások működését biztosító pénzügyi-gazdálkodási tevékenységet végez az arra irányadó jogszabályok szerint.

Az intézmény szervezeti felépítése, a munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja

Az Integrált Intézményt az igazgató vezeti, irányítja. Jogszabály alapján állandó helyettese az Igazgatóhelyettes, valamint a gazdasági vezető, aki szervezi, irányítja, felügyeli az Integrált Intézményt, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv pénzügyi-, gazdálkodási tevékenységét, vagyongazdálkodását, közvetlenül irányítja a gazdasági szervezetet. Feladatukat magasabb vezetői beosztásban látják el.

Az ÓTSZEGYII szervezetében a szociális alapszolgáltatásokat és gyermekjóléti alapellátásokat intézményi egységek biztosítják, amelyek önálló szakmai egységként működnek, és egyedi működési engedéllyel rendelkeznek. A szakmai tevékenységüket Szakmai program határozza meg, amelyet a Társulási Tanács, mint fenntartó hagy jóvá.

Az intézményi egységek élén – jogszabályban előírt és különbözően nevesített – szakmai egységvezetők állnak, akik irányítják, vezetik az adott egység szakmai munkáját, és hatáskörükben eljárva gondoskodnak az intézményi egység működtetését biztosító feladatok

ellátásában. A szakmai egységek munkavállalói fölött egyéb munkáltatói jogkört gyakorolnak. Feladatukat vezetői beosztásban látják el.

A szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások, alapellátások szakmai munkájának, működésének koordinálását, felügyeletét, valamint a szociális szakellátást nyújtó idősök otthonaiban és a hajléktalan ellátásban végzett szakmai munka, és a működtetés koordinálását, felügyeletét az igazgatóhelyettes biztosítja. Közvetlen irányítása alatt állnak az alapellátást, valamint szakosított ellátást nyújtó intézményi egységek Szakmai egységvezetői, akik fölött egyéb munkáltatói jogkört gyakorol.

Az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi feladatát az igazgatóhelyettes, aki koordinálja a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások tevékenységét.

Ugyancsak az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét az egészségügyi referens, aki koordinálja, és szervezi az egészségügyi alapellátást biztosító szolgáltatások működéséhez kapcsolódó feladatokat.

X.1.1. Az igazgató feladat- és hatásköre:

Az ÓTSZEGYII egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Jogállása: Az igazgatót Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa nevezi ki határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyba és határozott időre - maximum 5 évre - bízza meg magasabb vezetői beosztásba nyilvános pályázati eljárás útján. A pályáztatásra és a foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet, és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet rendelkezései az irányadók.

Az igazgató tekintetében a munkáltatói jogokat a Társulási Tanács, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács Elnöke gyakorolja.

Az ÓTSZEGYII általános képviselőjére önállóan jogosult.

1. Egy személyben felelős az intézmény működéséért, az eredményes gazdálkodásért, az intézmény egészére vonatkozó feladatok, célok végrehajtásáért.
2. Az igazgató önálló bér gazdálkodási, munkáltatói és szakmai irányítási jogkörrel rendelkezik.
3. Munkáját a mindenkor hatályos, a tevékenységére, illetve az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok, az ágazati minisztérium által kiadott jogi, szakmai iránymutatások alapján, és azok betartásával végzi.
4. Feladatellátása során törekszik a Társulás Szolgáltatástervezési Konceptiójában meghatározott rövid-, közép-, és hosszú távú célok, szociálpolitikai feladatok érvényre juttatására.
5. Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, személyi és gazdálkodási feladatok összességét.
6. Gondoskodik arról, hogy az intézményi egységek folyamatosan rendelkezzenek érvényes működési engedéllyel.
7. Gondoskodik az intézményi egységek szakmai programjainak elkészítéséről, és a szakmai programokban foglaltak magas színvonalú megvalósításáról.
8. Irányítja és koordinálja
 - a) az intézményben a munkaerő-gazdálkodási, a külső és belső továbbképzési, és a terepgyakorlatokhoz kapcsolódó oktatási tevékenységet,
 - b) a közfoglalkoztatás megszervezését.

9. Felügyeli, ellenőrzi
 - a) az intézményi egységek közötti együttműködést, munkamegosztást,
 - b) a szabályzatokban foglaltak betartását,
 - c) a munkafegyelmet,
 - d) az etikai követelmények betartását,
 - e) a magas színvonalú szolgáltatások biztosítottóságát.
10. Irányító, ellenőrző munkájában, állásfoglalásainak kialakításában, döntéseiben épít az alapellátási, szakellátási, gazdasági vezető és a Vezetői tanácsok véleményére, javaslataira, szakmai állásfoglalásaira.
11. Együttműködik a társintézményekkel, helyi és országos szakmai szervezetekkel.
12. Az igazgató a feladatát a Társulási Tanács elnöke által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel, egyszemélyi felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Gazdasági döntésekben állandó helyettese – az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján – a gazdasági vezető.

X.1.2. Gazdasági vezető feladat- és hatásköre:

A gazdasági vezető a feladatait az igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető az igazgató állandó helyettese.

1. Elkészíti az Integrált Intézmény költségvetését, a gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseket, gondoskodik a tényszerű, határidőben történő adatszolgáltatásról.
2. A szakmai szervezeti egységek gazdasági, pénzügyi és számviteli munkájához iránymutatást ad és ezek végrehajtását ellenőrzi.
3. Érvényesíti a pénzügyi és vagyongazdálkodásra vonatkozó jogszabályi és egyéb előírásokat.
4. Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Felelős:

- az előirányzat-tervezéssel, felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- a számviteli rendért;
- az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért;
- a beszámolási folyamat megszervezéséért, határidőre történő elkészítettetéséért;
- a hivatalos adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségek és a gazdasági szervezetre kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- a vagyonvédelemért, a társadalmi tulajdonért és a tervszerű gazdálkodásért, a pénzügyi, a gazdálkodási és számviteli fegyelem megszervezéséért, a jogszerű gazdálkodásért;
- a tervezési, a beszámolási és az információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének a felelősségét.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A gazdasági vezetőt a pénzügyi ügyintéző helyettesíti.

X.1.3. Igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:

Munkáját az igazgató irányításával végzi.

1. Az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén.
2. Az igazgatóhelyettes anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló szakmai egységek munkájáért, szervezi és irányítja az ott folyó szakmai tevékenységet, ennek keretében gondoskodik a gazdaságos, tervszerű, takarékos működésről, a költségvetés végrehajtásáról.
3. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.
4. Figyelemmel kíséri az alapellátást, valamint a szakellátást érintő pályázatokat, szükség szerint részt vesz azok előkészítésében, lebonyolításában.
5. Szervezi az alapellátásban, valamint szakellátásban dolgozók belső továbbképzését.
6. Közreműködik a közfoglalkoztatás megszervezésében, lebonyolításában.
7. Kiadmányozási jogkört gyakorol a vonatkozó utasítás szerint.
8. Gondoskodik az alapellátásban, illetve a szakellátásban a hatályos szabályzatok betartásáról, szükség szerint javaslatot tesz azok módosítására.
9. Felügyeli, irányítja, koordinálja az intézményi egységek napi működését.

Konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétében az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

X.1.4. Egészségügyi referens feladat- és hatásköre:

Munkáját az igazgató irányításával végzi.

Feladata:

- Ellátja a felnőtt háziorvosi, gyermek háziorvosi, fogorvosi szolgálat megszervezéséhez és működtetéséhez kapcsolódó működtetői feladatokat.
- Gondoskodik az egészségügyi alapellátás megszervezéséhez és működtetéséhez kapcsolódó szerződések megkötéséről, szükség szerinti módosításáról.
- Ellátja az iskolaorvosi rendelőkre jogszabályban előírt tárgyi, személyi feltételek biztosításához szükséges intézkedéseket.
- Közreműködik az egészségügyi alapellátás szolgálataira vonatkozó beszámolók, szakmai anyagok előkészítésében.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi alapellátást érintő pályázati kiírásokat, kezdeményezi, illetve megteszi a benyújtáshoz szükséges intézkedéseket.

Konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétében az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

X.2. Az ÓTSZEGYII gazdasági szervezetéhez tartozó munkakörök:

X.2.1. Könyvelő

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata:

- részt vesz az intézményi egységek gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- az intézményi egységek utalványozott, ellenjegyzett, érvényesített számláinak számítógépes rögzítése,
- számviteli bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése,
- számlák szükség szerinti kontírozása,

- főkönyvi számlák egyeztetése,
- pénzforgalmi jelentés megküldése az intézmények és felügyeleti szerv részére,
- általános forgalmi adóbevallással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, egyeztetése,
- részt vesz az intézményi egységek leltárának elkészítésében, kiértékelésében.

Konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétében a gazdasági vezető által kijelölt személy helyettesíti.

X.2.2. Pénzügyi ügyintéző

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata:

- figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásának alakulását, szükség esetén jelzéssel él a gazdasági vezető felé elvégzi a bankszámlaszerveződések előkészítését, intézi a bankszámla nyitást, illetve megszüntetést,
- előkészíti az utalást a szállítói tartozások határidőre történő kiegyenlítése érdekében,
- utalja a szállítói számlák ellenértékét, a gazdálkodói kifizetéseket, a munkabéreket,
- elkészíti az intézményre háruló adóbevallásokat, és határidőben megküldi a NAV felé,
- gondoskodik az adók határidőre történő utalásáról,
- teljeskörűen intézi az ingó, és ingatlan vagyont érintő biztosítással, valamint a felelősség biztosítással kapcsolatos ügyeket,
- ellátja az üzemanyag elszámolással kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi a menetlevelek kiállításának szabályosságát, gépjárművek fogyasztását,
- gondoskodik a gépjárművek folyamatos karbantartásáról és javíttatásáról,
- az iskolabusz használata során kiállítja a vevők részére a számlákat,
- helyettesíti távolléte, vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezetőt.

Konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétében a gazdasági vezető által kijelölt személy helyettesíti.

X.2.3. Munkaügyi ügyintéző

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata:

- a közalkalmazotti jogviszony és a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok elvégzése,
- átsorolásokkal, munkabér-változással az intézmény hatáskörébe tartozó teendők elvégzése,
- a változóbér, távolmaradások, gazdálkodói kifizetések jelentésének határidőben történő elvégzése,
- étkezési utalványokkal kapcsolatos ügyintézés,
- szükséges jelentések elkészítése és megküldése az illetékes szervek felé,

Konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétében a gazdasági vezető által kijelölt személy helyettesíti.

X.2.4. Gazdasági ügyintéző

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata:

- részt vesz az intézményi egységek gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez,
- az Integrált Intézmény vagyontárgyainak selejtezésével, hasznosításával összefüggő feladatok végzése,
- részt vesz az intézményi egységek leltárának elkészítésében,
- vezeti a nagy értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását,
- vezeti a munkaruha nyilvántartást,
- helyettesíti a pénztárost.

Konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétében a gazdasági vezető által kijelölt személy helyettesíti.

X.2.5. Pénztáros

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata:

- készpénz-szükséglet felmérése, készpénz igénylése, felvétele, bevételezése,
- házipénztári bizonylatok alaki és tartalmi felülvizsgálata,
- házipénztárban tartott értékek szabályszerű kezelése, megőrzése,
- házipénztárral, szigorú számadású nyomtatványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- pénztár-zárlatra vonatkozó előírások betartása,
- készpénzfizetési számlák általános forgalmi adójával kapcsolatos nyilvántartások vezetése, egyeztetése,
- pénzkezelési szabályzatban előírtak betartása,
- üzemanyag elszámolással kapcsolatos teendők végzése.

Konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétében a gazdasági vezető által kijelölt személy helyettesíti.

X.2.6. Gépkocsivezető

Munkáját az alapellátás vezető közvetlen irányításával végzi.

Az ÓTSZEGYII igazgatója által kiadott engedélyében meghatározott gépjárművet a vonatkozó jogszabályok, a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemben tartásáról szóló rendelet előírásainak betartásával vezeti.

Felelős:

- az Gépjármű-használati Szabályzatban foglaltak betartásáért,
- a menetlevél naprakész, jogszabályi előírások szerinti vezetéséért,
- a gépkocsi takarékos üzemeltetéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollét idején az alapellátás vezető által kijelölt személy helyettesíti.

X.3. Az ÓTSZEGYII intézményi egységeinek feladatellátását biztosító munkakörök

X.3.1. Család- és Gyermekjóléti Központ

X.3.1.1. Szakmai egységvezető

Munkáját az alapellátás vezető közvetlen irányításával végzi.

Jogköre: véleményezési és javaslattételi jog illeti meg az intézményi egységben foglalkoztatott munkavállalók kinevezése, felmentése, jutalmazása, fegyelmi eljárás alá vonása előtt.

Felelős:

- az intézményi egység színvonalas szakmai működéséért, fejlesztéséért,
- az intézményi egység szakmai programjának magas szintű végrehajtásáért,
- az ésszerű gazdálkodásért,
- a jelzőrendszer működtetéséért,
- az intézményi tulajdon védelméért,
- az Etikai Kódexben foglaltak megvalósításáért,
- a hatályos jogszabályok alapján előírt nyilvántartások és dokumentációk vezetéséért,
- szakmai iránymutatás nyújtásáért a családsegítőknak, eszményedzsereken, tanácsadóknak, óvodai és iskolai szociális segítőknak, szociális asszisztenseknek,
- felügyeli, koordinálja a szakmai egység szervezeti munkáját.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején az általa kijelölt eszményedzser helyettesíti.

X.3.1.2. Vezető családsegítő

I. Feladata:

- az intézményi egység szakmai programjának magas szintű végrehajtása,
- a jelzőrendszer működtetése,
- a hatályos jogszabályok alapján előírt nyilvántartások és dokumentációk vezetése,
- megszervezi rendszeresen az eszmegbeszéléseket, a családsegítők rendszeres továbbképzését és tapasztalatcserejét,
- gondoskodik az intézményen belül az ember és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről,
- figyelemmel kíséri az intézményi egység működési területén élő lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket, és jelzi azokat.
- folyamatosan figyelemmel kíséri az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény – Család- és Gyermekjóléti Szolgálat komplex szakmai tevékenységét, az alkalmazottak munkavégzését,
- elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatásosságát,
- érvényre juttatja a szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályokat,
- kapcsolatot tart más intézményekkel,
- ütemtervet készít a szakmai egységben a szabadságolással kapcsolatban és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- gondoskodik az adatvédelemről,
- figyelemmel kíséri az ellátottra irányuló segítő munkát és legjobb tudása szerint együttműködik a munkatársakkal,
- feladatának tekinti a társadalmi értékorientációk közvetítését: a kölcsönös tisztelet, a megértés és más értékek propagálását,

- elkészíti a statisztikai jelentéseket,
- tevékenysége során felkutatja, mozgósítja a meglévő társadalmi, közösségi és intézményes erőforrásokat és ezek igénybevételével, valamint az ellátott saját erőforrásainak mobilizálásával segíti a szociális és mentális problémák megoldásában,
- hatékony krízisoldást végez szükség esetén,
- Gondoskodik arról, hogy Ózd város és a társult települések közigazgatási területén a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott szolgáltatásokat az ellátottak megismerjék, a szolgáltatás elérésének lehetőségéről, valamint az igénybevételről tájékozódjanak.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején a szakmai egységvezető által kijelölt családsegítő helyettesíti.

X.3.1.3. Családsegítő

Munkáját a szakmai egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- az intézményi egység szakmai programjának magas szintű végrehajtása,
- a jelzőrendszer működtetése,
- a hatályos jogszabályok alapján előírt nyilvántartások és dokumentációk vezetése,
- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása,
- a kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családok segítő szolgáltatások biztosítása,
- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatáshoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején a vezető családsegítő által kijelölt családsegítő helyettesíti.

X.3.1.3. Esetmenedzser

Munkáját a szakmai egységvezető irányításával végzi.

Feladatai:

- az intézményi egység szakmai programjának magas szintű végrehajtása,
- a jelzőrendszer működtetése,
- a hatályos jogszabályok alapján előírt nyilvántartások és dokumentációk vezetése,
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek ellátása,
- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollét esetén a szakmai egységvezető által kijelölt esetmenedzser helyettesíti.

X.3.1.4. Tanácsadó

Munkáját a szakmai egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- az intézményi egység szakmai programjának magas szintű végrehajtása,
- a jelzőrendszer működtetése,
- a hatályos jogszabályok alapján előírt nyilvántartások és dokumentációk vezetése,
- jogi iratok értelmezése,
- általános jogi tanácsadás,
- kérelem, keresetlevél megírása,
- Ózd területén bírósági és szabálysértési, bűncselekménnyel kapcsolatos környezettanulmány készítése,
- igazolatlan iskolai mulasztás ügyében tájékoztatás és környezettanulmány készítése,
- kompetenciájába tartozó esetekben tanácsadás nyújtása.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollét idején a szakmai egységvezető által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.1.5. Óvodai és iskolai szociális segítő

Munkáját a szakmai egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- az intézményi egység szakmai programjának magas szintű végrehajtása,
- a hatályos jogszabályok alapján előírt nyilvántartások és dokumentációk vezetése,
- segíti a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- segíti a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- segíti a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- segíti prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működtetése.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollét idején a szakmai egységvezető által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.1.6. Szociális asszisztens

Munkáját a szakmai egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- az intézményi egység szakmai programjának magas szintű végrehajtása,
- a jelzőrendszer működtetése,
- a hatályos jogszabályok alapján előírt nyilvántartások és dokumentációk vezetése,
- családlátogatások dokumentálása,
- írásos feljegyzések készítése,
- forgalmi napló vezetése,
- ügyfélfogadásban való részvétel.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején a szakmai egységvezető által kijelölt szociális asszisztens helyettesíti.

X.3.1.7. Adminisztrátor

Munkáját a szakmai egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- az intézményi egység szakmai programjának magas szintű végrehajtása,
- az intézményi egységbe beérkező- és kimenő iratok iktatása, kezelése,
- a TEVADMIN nyilvántartás vezetése,
- ügyfélfogadásban való részvétel,
- szükség esetén családlátogatáson történő részvétel, ezek dokumentálása,
- írásos feljegyzések készítése.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején a szakmai egységvezető által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.1.8. Gépkocsivezető

Munkáját a szakmai egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Az ÓTSZEGYII igazgatója által kiadott engedélyében meghatározott gépjárművet a vonatkozó jogszabályok, a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemben tartásáról szóló rendelet előírásainak betartásával vezeti.

Felelős:

- az Gépjármű-használati Szabályzatban foglaltak betartásáért,
- a menetlevél naprakész, jogszabályi előírások szerinti vezetéséért,
- a gépkocsi takarékos üzemeltetéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollét idején az szakmai egységvezető által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.2. Házi segítségnyújtás

X.3.2.1. Vezető gondozó

Munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.

Jogköre: véleményezési és javaslattételi jog illeti meg az intézményi egység alkalmazottainak kinevezése, jutalmazása, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása előtt.

Felelős:

- a házi segítségnyújtás intézményi egység szakmai programjának magas szintű végrehajtásáért,
- az ésszerű gazdálkodásért,
- az intézményi tulajdon védelméért,
- az Etikai Kódexben foglaltak megvalósításáért,
- a hatályos jogszabályok alapján előírt nyilvántartások és dokumentációk vezetéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején az igazgatóhelyettes által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.2.2. Szociális gondozó

Munkáját a vezető gondozó közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakításáért és fenntartásáért,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátásáért,
- a higiénia megtartásában való segítségnyújtásért,
- az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében történő közreműködéséért,
- az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban való közreműködéséért,
- az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a veszélyhelyzet elhárításában való segítségnyújtásért,
- az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyek intézéséért,
- a hatályos jogszabályok alapján előírt nyilvántartások és dokumentációk vezetéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollét idején a vezető gondozó által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

X.3.3.1. Szociális gondozó

Munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzik.

Felelős:

- a segélykérésétől számított lehető legrövidebb időn belül a segítséget kérő lakásán történő megjelenéséért,
- a segítségkérés okául szolgáló probléma megoldásáért,
- a segítségkérés tényéről, a problémamegoldás menetéről történő beszámolásért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején az igazgatóhelyettes által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.4. Szenvedélybetegek közösségi ellátása

X.3.4.1. Közösségi gondozó

Munkáját az egységvezető terápiás munkatárs közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- a szakmai program megvalósításáért,
- az ellátott otthonában, lakókörnyezetében végzett egészségügyi, szociális és mentális segítségnyújtásért,
- a függőségből való kivezető utak megtalálása érdekében a személyes célok és változásra motiváló tényezők feltárásáért, fenntartásáért,
- a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a gondozott állapotának folyamatos figyelemmel kíséréséért,
- egészségügyi felvilágosító, és prevenciók tevékenység biztosításáért,
- terápiás ill. rehabilitációs kezelések vagy ártalomcsökkentő programok eléréséért,
- pszicho-szociális rehabilitáció szervezéséért, biztosításáért,
- munkájához kapcsolódó nyilvántartásokért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején az egységvezető terápiás munkatárs által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.4.2. Orvos konzultáns

Munkáját az egységvezető terápiás munkatárs közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Segíti a pszichoaktív szerhasználattal kapcsolatos multidiszciplináris szemléletmód kialakítását az ellátott, család és szociális ellátórendszer körében.
- Segítséget nyújt az addiktív magatartás szempontjából veszélyeztető helyzetek felismerésére.
- Havonta 4 órában személyes találkozást biztosít az ellátottakkal, segíti őket a szenvedélyállapottal összefüggő döntéseik meghozatalában.
- Közreműködik a BNO kód szerinti besorolásba tartozó lehetőség megállapításánál és annak dokumentálásánál. Alkalmanként diagnosztikai munkát végez.
- Részt vesz a team- munkában, eseti megbeszéléseken.

- Az ellátottak érdekében a szükséges információk áramlását biztosítja a szolgálat munkatársai számára, a titoktartási és személyes jogok védelmét szolgáló szabályok megtartása mellett.

X.3.5. Szenvedélybetegek Nappali Intézménye

X.3.5.1. Egységvezető terápiás munkatárs

Munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.

Jogköre: véleményezési és javaslattevési jog illeti meg az intézményi egység alkalmazottainak kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása előtt.

Felelős:

- A szenvedélybetegek nappali intézménye és a szenvedélybetegek közösségi ellátása működéséért, szakmai tevékenységéért, gazdálkodásáért,
- az intézmény szakmai programjának megvalósításáért,
- az intézményben folyó magas színvonalú szakmai munka megszervezéséért és irányításáért,
- a szolgáltatásokat igénybevevő szenvedélybetegek komplex ellátásának megszervezéséért és irányításáért,
- személyre szabott rehabilitációs munkáért,
- prevenciós tevékenység megszervezéséért,
- a szakmai munkát támogató intézmények, szervezetek együttműködésének megszervezéséért és irányításáért,
- szakmai továbbképzésért,
- az intézményben vezetett, munkájához kapcsolódó nyilvántartásokért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején a hajléktalan ellátás részlegvezetője helyettesíti.

X.3.5.2. Terápiás munkatárs

Munkáját a szenvedélybetegek nappali intézmény egységvezető terápiás munkatárs közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- az intézmény szakmai programjának megvalósításáért,
- irányított, személyre szabott mentális és szociális gondozásért,
- hatékony krízisoldó tevékenységért,
- terápiás foglalkozások szervezéséért és irányításáért,
- egészségügyi felvilágosító – és prevenciós tevékenység szervezéséért és irányításáért,
- nyitott programok szervezéséért, melyek az ellátást igénybevevők rehabilitációját célozzák,
- nyitott programok szervezéséért, melyek a függőséggel küzdő személyek életmód-változtatását, visszaesésének megelőzését célozzák,
- a szakmai munkát támogató intézmények, szervezetek együttműködésének megszervezéséért és irányításáért,
- a házirend betartásáért és betartatásáért,
- az intézményben vezetett, munkájához kapcsolódó nyilvántartásokért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollét idején az egységvezető terápiás segítő által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.6. Támogató Szolgálat

X.3.6.1. Szolgálatvezető

Munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi, akinek tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Jogköre: véleményezési és javaslattételi jog illeti meg az intézményi egység alkalmazottainak kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása előtt.

Felelős:

- a Támogató Szolgálat színvonalas szakmai működéséért, fejlesztéséért, információnyújtásért, ügyintézésért, tanácsadásért. A segítő tanácsadást követő társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosításáért,
- fogyatékoság jellegének megfelelően az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosításáért,
- a hatályos jogszabályok alapján előírt nyilvántartások és dokumentációk vezetéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején az igazgatóhelyettes által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.6.2. Gondozó

Munkáját a Támogató Szolgálat vezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- a támogató szolgálat keretein belül nyújtott személyi segítség magas színvonaláért,
- az emberi és polgári jogok érvényesüléséért,
- az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollét idején a szolgálatvezető által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.6.3. Gépkocsivezető

Munkáját a Támogató Szolgálat vezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Az igazgató által kiadott engedélyben meghatározott gépjárművet a vonatkozó jogszabályok, a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemben tartásáról szóló rendelet előírásainak betartásával vezeti.

Felelős:

- a Szállító szolgáltatás magas színvonalú ellátásáért,
- a szállítás időtartama alatt az utasokért,
- szükség esetén felügyeletet lát el a fogyatékkal élő személy felett,
- segíti a fogyatékkal élő személyt közvetlenül az utazás megkezdése előtt, alatt és utána a személyes szükségletek kielégítésében,
- a Gépjármű használati Szabályzatban foglaltak betartásáért,
- a gépkocsi takarékos üzemben tartásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollét idején az alapellátási vezető által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.7. Nappali Melegedő

X.3.7.1. Szociális munkatárs

Munkáját a hajléktalan ellátás részlegvezetőjének közvetlen irányításával végzi, akinek tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Felelős:

- az intézményi egység szakmai programjának megvalósításáért,
- magas színvonalú szociális munkáért,
- az intézményben ellátottak közösségi életének magas színvonalú megszervezéséért,
- a házirend betartásáért és betartatásáért,
- az intézményben vezetett, munkájához kapcsolódó nyilvántartások tényszerű, naprakész vezetéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején a hajléktalan ellátás részlegvezetője által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.7.2. Szociális segítő

Munkáját a hajléktalan ellátás részlegvezetője közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- az intézmény szakmai programjának megvalósításáért,
- szociális gondozásért,
- az ellátottak ügyintézésének szervezéséért, lebonyolításáért,
- a házirend betartásáért és betartatásáért,
- az intézményben vezetett, munkájához kapcsolódó nyilvántartásokért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején a hajléktalan ellátás részlegvezetője által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.8. Idősek Klubja (Bolyky Tamás úti Idősek Klubja)

X.3.8.1. Klubvezető

Munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi, amelyről rendszeresen beszámol.

Felelős:

- az intézményi egység magas színvonalú szakmai munkájáért,
- az ésszerű gazdálkodásért,
- az intézményi tulajdon védelméért,
- a munkahelyi és etikai helyzetért,
- a hatályos jogszabályok betartásáért,
- a klubtagok fizikai ellátásáért,
- pszichés, fizikai, mentális gondozás megszervezésért,
- a foglalkoztatás megszervezésért, lebonyolításáért,
- a személyi és környezeti higiéné biztosításáért,
- érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködéséért,
- az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséért, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején a szociális gondozó helyettesíti.

X.3.8.2. Szociális gondozó

Munkáját a klubvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Felelős:

- a klubtagok fizikai ellátásáért,
- pszichés gondozásáért,
- a foglalkoztatásban való közreműködésért,
- a személyi és környezeti higiéné biztosításáért,
- érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért,
- az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséért, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején a klubvezető helyettesíti.

X.3.9. Étkeztetés

X.3.9.1. Asszisztens

Munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzik.

Felelős:

- a szakmai munka szervezéséért, fejlesztéséért,
- a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs munkák pontos elvégzéséért,
- a térítési díjak beszedéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején az igazgatóhelyettes által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.9.2. Gépkocsivezető

Munkáját a szociális segítő közvetlen irányítása alatt végzik.

Az ÓTSZEGYII igazgatója által kiadott engedélyében meghatározott gépjárművet a vonatkozó jogszabályok, a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemben tartásáról szóló rendelet előírásainak betartásával vezeti.

Felelős:

- a munkaköréből adódó feladatai színvonalas ellátásáért,
- a gépkocsi felelősségteljes, rendeltetésszerű használatáért,
- az Gépjármű használati Szabályzatban foglaltak betartásáért,
- a menetlevél naprakész, jogszabályi előírások szerinti vezetésért,
- a gépkocsi takarékos üzemeltetéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején a szociális segítő által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.10. Hajléktalanok átmeneti elhelyezését biztosító intézményi egységek (Átmeneti Szállás, Éjjeli Menedékhely)

X.3.10.1. Részlegvezető

Munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi, akinek tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Jogállása: véleményezési és javaslattételi jog illeti meg az intézményi egység alkalmazottainak kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása előtt.

Felelős:

- Az Átmeneti Szállás, az Éjjeli Menedékhely és a Nappali Melegedő szakmai tevékenységéért,
- gazdálkodásért,
- az intézményi egységekben a szakmai programok megvalósulásáért,
- a hatályos jogszabályok betartásáért,
- magas színvonalú szociális munka megszervezéséért, irányításáért, végrehajtásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején a Szenvedélybetegek Nappali Intézménye egységvezető terápiás munkatársa helyettesíti.

X.3.10.2. Szociális munkatárs

Munkáját a részlegvezető közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- az intézmény szakmai programjának megvalósításáért,
- magas színvonalú szociális munka megszervezéséért, irányításáért, végrehajtásáért,
- az intézményben ellátottak közösségi életének magas színvonalú megszervezéséért,
- a házirend betartásáért és betartatásáért,
- az intézményben vezetett, munkájához kapcsolódó nyilvántartásokért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében a részlegvezető által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.10.3. Orvos:

Munkáját megbízási szerződéssel, a részlegvezető irányításával, heti 2 órában végzi.

Mivel az ellátottak önálló életvitelre képes személyek, az ellátást vagy a rendelő intézetben, vagy az intézményi egységben látja el.

Feladata:

- az egészség megőrzése,
- a betegség megelőzése,
- a már kialakult betegség gyógyítása.

Ennek érdekében:

- egészségügyi felvilágosítást szervez,
- figyelemmel kíséri az intézmény higiéniáját,
- tanácsadást nyújt az egészséges életmódról,
- ellátja a hozzá forduló személyeket,
- szükség esetén szakorvosi vizsgálatot kezdeményez.

X.3.10.4. Szociális segítő/gondozó

Munkáját a részlegvezető közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- az intézmény szakmai programjának megvalósításáért,
- az egészségügyi feladatok ellátásáért,
- az egészségügyi felvilágosító munkáért,
- a higiénés előírások betartásáért és betartatásáért,
- a személyi higiénés gondozásért,
- a házirend betartásáért és betartatásáért,
- az intézményben vezetett, munkájához kapcsolódó nyilvántartásokért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején a részlegvezető által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.10.5. Karbantartó

Munkáját a részlegvezető közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- az intézményi egységben előforduló meghibásodások javításáért vagy javíttatásáért,
- a karbantartáshoz, hibaelhárításhoz szükséges anyagok beszerzéséért,
- az udvar, a park rendben tartásáért,
- az új ellátott beköltözéséhez szükséges segítségnyújtásért,
- szükség esetén a rakodással járó munkálatok elvégzéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében a részlegvezető által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.11. Idősek Otthona (Szent István úti egység, Bulcsú úti egység, Szabolcs közti egység)

X.3.11.1. Intézményvezető ápoló

Munkáját a szakellátás vezető közvetlen irányításával végzi.

Jogállása: véleményezési és javaslattevési jog illeti meg az intézményi egység alkalmazottainak kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása előtt.

Felelős:

- az egység színvonalas működéséért, az ott végzett szakmai tevékenységért, a gazdálkodásért,
- az intézményi egység szakmai programjának megvalósításáért,
- az intézményi egység egészségügyi ellátásának megszervezéséért,
- a gondozási egységekben folyó ápolási, gondozási munka koordinálásáért,
- az ápolók, gondozók munkájának megszervezéséért,
- a feladat ellátáshoz kapcsolódó nyilvántartások, dokumentációk naprakész vezetéséért,
- az előgondozásért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében a szakellátás vezető által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.11.2. Szociális munkatárs

Munkáját az intézményvezető ápoló közvetlen irányítása alatt végzi.

Felelős:

- az intézményi egység szakmai programjának megvalósításáért,
- a magas színvonalú mentális és szociális munka szervezéséért, irányításáért és végrehajtásáért,
- a pszichés gondozásért,
- a szabadidő kulturált eltöltésének megszervezéséért,
- a feladatellátáshoz kapcsolódó dokumentumok, nyilvántartások naprakész vezetéséért,
- az ellátottak hivatalos ügyeinek intézéséért,
- az egységen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében a szakellátási vezető által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.11.3. Orvos

Munkáját megbízási szerződés alapján, a szakellátás vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Felelős:

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzéséért,
- a szakorvosi ellátás- és a kórházi kezelésekhöz való beutalásért,
- az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűrésekért, gyógyszerrendelésért, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalásért,
- az alap gyógyszerkészlet összeállításáért, amelyet havonta összeállít az intézmény vezetőápolója felé,
- egészségügyi ellátásban részesülők részére egészségügyi személyi lapot állít ki és vezet,
- illetve orvosi tanácsadást tart.

X.3.11.4. Gondozó

Munkáját az intézményvezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- a szakszerű ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- az ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kíséréséért,
- a higiénés előírások betartásáért,
- az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való részvételéért,
- a munkájukhoz kapcsolódó nyilvántartásokért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében a intézményvezető ápoló által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.11.5. Szociális ügyintéző

Munkáját az intézményvezető ápoló irányításával végzi.

Felelős:

- az igénybe vevő személyes letétjének kezeléséért, készpénz megőrzéséért, valamint takarékbetétjük, értékpapírjaik, egyéb értékeik megőrzéséért, az ezekkel összefüggő összes dokumentációkért,
- meghatalmazás alapján az ellátottak nyugdíjának egy összegben történő felvételéért,
- a térítési díjak beszedéséért és az Integrált Intézmény számlájára vagy pénztárába történő befizetéséért,

- a feladata ellátásához kapcsolódó nyilvántartásokért, dokumentációkért,
- az intézményi egység vagyonynyilvántartásáért,
- a leltári készleteinek nyilvántartásáért,
- a működéshez szükséges eszközök, anyagok beszerzéséért,
- az Integrált Intézmény és az igénybe vevő között megkötésre kerülő intézményi jogviszonyhoz kapcsolódó értesítések és megállapodás megírásáért,
- nyilvántartások, dokumentációk naprakész vezetéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében az által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.11.6.. Élelmezésvezető

Munkáját a közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a Szabolcs közti, Bulcsú úti, Szent István úti egységek élelmezésének minél magasabb színvonalú megszervezése, annak folyamatos emelése,
- a konyhai munkafolyamatok megszervezése, irányítása,
- biztosítani a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét,
- ellenőrzi az élelmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben,
- gondoskodik az ételhulladék elszállításáról,
- betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből,
- felügyeli a felszolgált és kiszállított ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszállításáért kiszolgálásáért,
- ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról,
- gondoskodik arról, hogy az élelmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák,
- irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát, anyagi felelőséggel tartozik az átvett nyersanyagért és gondoskodik minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- az élelmezéshez szükséges alapanyagok beszerzéséért, szakszerű tárolásáért,
- a nyersanyag norma helyes, gazdaságos felhasználásáért,
- a konyha technológiai előírások és eljárások betartatásáért,
- a megfelelő étrend és diéta összeállításáért,
- az irányítása alá tartozó konyhai dolgozók munkájának összehangolásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében a kijelölt szakács helyettesíti.

X.3.11.8. Szakács

Munkáját az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- a konyhatechnológiai eljárások és előírások betartásáért,
- a konyhai kisegítők munkájának felügyeletéért, irányításáért,
- az élelmezésvezetőtől átvett nyersanyagok étlap szerinti ételkészítéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében az élelmezésvezető által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.11.9. Konyhai kisegítő

Munkáját az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- az ételkészítéssel kapcsolatos elő- és utómunkálatok elvégzéséért,
- a konyhatechnológiai eljárásokért és előírások betartásáért,
- a konyhai helyiségek higiénijáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén az ételmezésvezető által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.11.10. Mosodai alkalmazott

Munkáját a intézményvezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- a mosási technológiák betartásáért,
- a szennyezett ruhaneműk, textíliák átvételéért,
- szakszerű tisztításáért és javításáért,
- a tisztított ruhaneműk átadásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében az intézményvezető ápoló által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.11.11. Takarító

Munkáját az intézményvezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- az intézmény higiénés rendjének biztosításáért,
- a fertőtlenítő eljárások betartásáért,
- a fogyóeszközök és tisztítószeres gazdaságos felhasználásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében az intézményvezető ápoló/csoportvezető ápoló által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.11.12. Karbantartó

Munkáját az igazgatóhelyettes valamint az intézményvezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- az intézményi egységben előforduló meghibásodások javításáért vagy javíttatásáért,
- a karbantartáshoz, hibaelhárításhoz szükséges anyagok beszerzéséért,
- az udvar, a park rendben tartásáért,
- az új ellátott beköltözéséhez szükséges segítségnyújtásért,
- szükség esetén a rakodással járó munkálatok elvégzéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében az igazgatóhelyettes valamint az intézményvezető ápoló által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.12. Bölcsőde (Katona József úti Bölcsőde, Újváros téri Bölcsőde)

X.3.12.1. Szakmai egységvezető

Munkáját az igazgatóhelyettes irányításával végzi.

Felelős:

- a bölcsődei egységek magas színvonalú szakmai munkájáért,
- a legújabb nevelési metódusok bevezetéséért,
 - a költségvetés betartásáért, gazdaságos felhasználásáért,
- kiadmányozási jogkörében eljárva a jogszabályok betartásáért,
- a munkavédelemi, tűzvédelemi szabályok betartásáért,
- az intézményi egység kis- és nagy értékű tárgyi eszközeiért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében a bölcsődei szakmai egységvezetők egymást helyettesítik.

X.3.12.2. Kisgyermeknevelő

Munkáját a szakmai egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését, neveli a gyermekeket a higiénikus készségre, helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat, önállóságukat,
- az orvos utasítása szerint tanáccsal látja el a szülőket a gyermek gondozásával, nevelésével kapcsolatosa,
- a gyermeket tisztán tartja,
- figyelemmel kíséri a gyermek általános állapotát,
- segít a gyermek vizsgálatánál, beadja az előírt gyógyszert,
- csoportjáról vezeti az előírt nyilvántartásokat,
- összeállítja a gyermek napirendjét,
- gondozónői munkarendet készít.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollét esetén a kisgyermeknevelők egymást helyettesítik, a szakmai egységvezető kijelölése szerint.

X.3.12.3. Élelmezésvezető

Munkáját a szakmai egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a konyhai munkafolyamatok megszervezése, irányítása,
- biztosítani a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét,
- ellenőrzi az élelmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben,
- gondoskodik az ételhulladék elszállításáról,
- betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből,
- felügyeli a felszolgált és kiszállított ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszállításáért kiszolgálásáért,
- ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról,

- gondoskodik arról, hogy az élelmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák,
- irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát, anyagi felelőséggel tartozik az átvett nyersanyagért és gondoskodik minél gazdaságosabb felhasználásáért.

Felelős:

- a gyermekek életkorának megfelelő étkeztetésért,
- az élelmezéshez szükséges alapanyagok beszerzéséért, szakszerű tárolásáért,
- a nyersanyag norma helyes, gazdaságos felhasználásáért,
- a konyha technológiai előírások és eljárások betartásáért,
- a megfelelő étrend és diéta összeállításáért,
- az irányítása alá tartozó konyhai dolgozók munkájának összehangolásáért,
- nyilvántartások, dokumentációk naprakész vezetéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén a szakmai egységvezető által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.12.4. Szakács

Munkáját az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- a konyhatechnológiai eljárások és előírások betartásáért,
- a konyhai kisegítők munkájának felügyeletéért, irányításáért,
- az élelmezésvezetőtől átvett nyersanyagok étlap szerinti ételkészítéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében a szakácsok egymást helyettesítik.

X.3.12.5. Konyhai kisegítő

Munkáját a szakács közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- az ételkészítéssel kapcsolatos elő- és utómunkálatok elvégzéséért,
- a konyhatechnológiai eljárásokért és előírások betartásáért,
- a konyhai helységek higiéniájáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében a szakmai egységvezető által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.12.6. Házimunkás

Munkáját a szakmai egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- az intézményi egységben előforduló meghibásodások javításáért vagy javíttatásáért,
- a karbantartáshoz, hibaelhárításhoz szükséges anyagok beszerzéséért,
- szükség esetén a rakodással járó munkálatok elvégzéséért.

Feladata:

- biztosítja a bölcsőde külső rendjét, tisztaságát, az udvar előkészítését a gyermekek fogadására,
- gondoskodik a szemétszállítás előkészítéséről, a szemetet szállító edények tisztántartásáról.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

X.3.12.7. Bölcsődei dajka

Munkáját a szakmai egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a bölcsődei életbe való aktív bekapcsolódás,
- részvétel a gondozási feladatok ellátásának segítésében,
- a kisgyermeknevelő segítése a gyermekfelügyeletben levegőztetésnél, a gyermekek ellátásával kapcsolatos eszközök elkészítése,
- takarítási feladatok ellátása,
- részt vesz a gyermekek étkeztetésének előkészítésében,
- részt vesz a gyermekek pihenési feltételeinek előkészítésében.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollét esetén szakmai egységvezető által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.12.8. Kisegítő

Munkáját a szakmai egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- elvégzi naponta a bölcsőde teljes körű takarítását,
- hetenkénti nagytakarítást végez, a munkarendben meghatározottak szerint.
- részt vesz a gyermekek étkeztetésének előkészítésében,
- részt vesz a gyermekek pihenési feltételeinek előkészítésében,
- ellátja a varrási, mosási feladatokat.

Felelős:

- az intézmény higiénés rendjének biztosításáért,
- a fertőtlenítő eljárások betartásáért,
- a fogyóeszközök és tisztítószeresek gazdaságos felhasználásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollét esetén a kisegítők egymást helyettesítik a szakmai egységvezető kijelölése szerint.

X.3.13. Iskolafogászat

X.3.13.1. Fogászati asszisztens

Munkáját az iskolafogászati fogszakorvos irányításával végzi.

Feladata:

- előkészít és asszisztál a fogorvosnak a fogászati beavatkozásoknál,
- kialakítja a higiénés követelményeket és munkafeltételeket,
- együttműködik az orvossal és a beteggel a krónikus orális és fogbetegség gyógyításában és gondozásában,
- elvégzi a betegirányítás és betegellátás kommunikációs és adminisztrációs feladatait,
- a páciensek részére a fogászati beavatkozások során pszichés segítséget nyújt,
- felvilágosító tevékenységet végez a fogászati betegségek megelőzéséről,
- kommunikáció, információ szerzése, továbbítása,
- biztonságos munkakörülmények teremtése,

- fogászati beavatkozások előkészítése, fogorvosi munka asszisztálása,
- ápolási és gondozási feladatok elvégzése orális megbetegedésben szenvedőknél,
- elsősegélynyújtás hirtelen egészségkárosodás, állapotromlás esetén,
- a munkaterület és munkafolyamatok szervezése.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A fogászati asszisztensek egymást helyettesítik.

X.3.14. Fogorvosi ügyelet

X.3.14.1. Az ügyeletet teljesítő fogorvosok

Feladata:

- fogeltávolítás,
- vérzéscsillapítás,
- idegentest-eltávolítás,
- törött fog lecsiszolása,
- gyökércsatorna megnyitása,
- az előzőekhez szükséges érzéstelenítés és fogászati röntgen.

A fogorvos az ügyeleti feladatát fogászati asszisztens igénybevételével látja el.

X.3.14.2. Fogászati asszisztens

Munkáját a fogorvos irányításával végzi.

Feladata:

- előkészít és asszisztál a fogorvosnak a fogászati beavatkozásoknál,
- kialakítja a higiénés követelményeket és munkafeltételeket,
- együttműködik az orvossal és a beteggel a gyógyításban,
- elvégzi a betegirányítás és betegellátás kommunikációs és adminisztrációs feladatait,
- a páciensek részére a fogászati beavatkozások során pszichés segítséget nyújt,
- biztonságos munkakörülmények teremtése,
- elsősegélynyújtás hirtelen egészségkárosodás, állapotromlás esetén,
- a munkaterület és munkafolyamatok szervezése.

A fogászati asszisztensek egymást helyettesítik.

X.3.15. Biztos Kezdet Gyerekház

X.3.15.1. Gyerekház vezető

Feladata:

- a Gyerekház nyitvatartási idejében a Gyerekház munkatársának munkáját irányítja,
- irányítja a családokkal való munkát,
- kapcsolatot tart a Gyerekház partnereivel,
- vezeti a Gyerekház team megbeszéléseit,
- programokat, rendezvényeket szervez,
- szülőkkal való kapcsolat kiépítése,
- dokumentációs tevékenység ellátása.

X.3.15.2. Gyerekház munkatárs

Munkáját a Gyerekház vezető irányításával végzi.

Feladata:

- felelős a gyermekek és a szülők napi tevékenységéért,
- heti tevékenység megszervezése, megtervezése,
- vezeti az előírt dokumentációt,
- kapcsolatot tart a családokkal,
- programok, rendezvények szervezése.

X.4. Az ÓTSZEGYII vezetését, a szakmai munkát, működtetést segítő tanácsok

X.4.1. Vezetői Tanács

Tagjai:

1. Igazgató
2. Igazgatóhelyettes
3. Gazdasági vezető
4. Szakmai egységvezető Család- és Gyermekjóléti Központ
5. Szakmai egységvezetők Bölcsőde
6. Szociális segítő Étkeztetés
7. Vezető gondozó Házi segítségnyújtás,
8. Szociális gondozó Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
9. Szolgálatvezető Támogató szolgálat
10. Klubvezető Idősek Klubja
11. Egységvezető terápiás segítő Szenvedélybetegek Nappali Intézménye
12. Gondozó Szenvedélybetegek közösségi ellátása
13. Intézményvezető ápoló Idősek otthonai
14. Részlegvezető Hajléktalan ellátás
15. Egészségügyi referens Egészségügyi alapellátás

A Vezetői Tanács negyedévente, illetve szükség szerint értekezletet tart, amelyet az igazgató hív össze és vezet.

Az értekezletek célja, hogy:

- a) az igazgató tájékoztatást adjon az ÓTSZEGYII
 - ✓ általános szakmai munkáját érintő változásokról,
 - ✓ működési feltételeinek alakulásáról,
 - ✓ a költségvetésének végrehajtásáról, szükséges intézkedésekről,
 - ✓ feladatellátása tekintetében a következő időszak kiemelt feladatairól,
 - ✓ valamennyi intézményi egységét érintő átfogó jogszabályi változásokról, azok végrehajtásához szükséges intézkedésekről,
- b) a szakmai egységvezetők
 - ✓ tájékoztatást adjanak az általuk irányított szakmai egység negyedéves munkájának legfontosabb elemeiről,
 - ✓ kérdéseket tehessenek fel, javaslatokat fogalmazhassanak meg az általuk vezetett szakmai egység feladatellátásával és működésével kapcsolatos, valamint a feladat-, és hatáskörükbe tartozó ügyekben,
 - ✓ folyamatosan tájékozódhassanak a többi szakmai egység feladatellátásáról.

X.4.2. Operatív Tanács

Tagjai:

1. Igazgató
2. Igazgatóhelyettes
3. Gazdasági vezető
4. Egészségügyi referens

Az Operatív Tanács heti egy alkalommal, illetve szükség szerint értekezletet tart, amelyet az igazgató hív össze, vagy a tagok kezdeményezésére ülésezik.

Az értekezletek célja, hogy:

- a) az igazgató tájékoztatást adjon a következő időszak kiemelt feladatairól, és konkrét utasításokat, szakmai és munkaszervezési intézkedéseket tegyen, másrésztől
- b) beszámoltassa a vezetőket az általuk, és az irányításuk alá tartozó szakmai egységekben végzett feladatokról,
- c) a vezetők kérdéseket telessenek fel, javaslatokat fogalmazhassanak meg az ÓTSZEGYII szakmai feladatellátása és működésével kapcsolatos, valamint a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben.

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. január 1. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 12/2021. (VII.28.) határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Ózd,

Bányai Zsuzsa
ÓTSZEGYII igazgatója

Záradék:

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa .../2023. (.....) határozatával hagyta jóvá.

Ózd,

Janiczak Dávid
Társulási Tanács Elnöke