

Jegyzőkönyv

Készült: Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa üléséről 2021. július 28-án az Ózdi Polgármesteri Hivatal tanácskozótermében

Jelen vannak: jelenléti íven szereplők
Közantal Emese jegyzőkönyvvezető

Napirendi javaslat:

- 1.) Javaslat Ózd Kistérség Többcélú Társulása és az Emergency Service Kereskedelmi és Egészségügyi Szolgáltató Kft között megkötött szolgáltatási keretszerződés módosítására
Előterjesztő: **Társulási Tanács Elnöke**
- 2.) Javaslat Ózd Kistérség Többcélú Társulása 2021. évi költségvetésének módosítására
Előterjesztő: **Társulási Tanács Elnöke**
- 3.) Javaslat az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény alapító okiratát módosító okirat és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat jóváhagyására
Előterjesztő: **Társulási Tanács Elnöke**
- 4.) Javaslat az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására
Előterjesztő: **Társulási Tanács Elnöke**
- 5.) Egyebek

- . - . -

Janiczak Dávid a Társulási Tanács elnöke köszöntötte a megjelenteket, az ülést megnyitotta. Megkért mindenkit, hogy a szavazókészülékét kapcsolja be. A határozatképesség megállapítása céljából kért egy jelenléti szavazást. Megállapította, hogy Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa határozatképes, mivel 11 település polgármestere, 42.695 fő képviselt lakosságszámmal jelen van. Mindenki megkapta az ülés napirendi pontjait a kiküldött meghívóval. Kérte, hogy szavazzanak a napirend elfogadásáról.

A szavazásban 11 település polgármestere vesz részt, ami alapján a Társulási Tanács 11 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, 42.695 fő lakosságszámmal az alábbi napirendet fogadta el:

- 1.) Javaslat Ózd Kistérség Többcélú Társulása és az Emergency Service Kereskedelmi és Egészségügyi Szolgáltató Kft között megkötött szolgáltatási keretszerződés módosítására
Előterjesztő: **Társulási Tanács Elnöke**
- 2.) Javaslat Ózd Kistérség Többcélú Társulása 2021. évi költségvetésének módosítására
Előterjesztő: **Társulási Tanács Elnöke**

- 3.) Javaslat az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény alapító okiratát módosító okirat és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat jóváhagyására
Előterjesztő: Társulási Tanács Elnöke
- 4.) Javaslat az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására
Előterjesztő: Társulási Tanács Elnöke
- 5.) Egyebek

- . . . -

Az előterjesztéseket a mellékelt fájl tartalmazza!

- . . . -

1.) Napirend

Javaslat Ózd Kistérség Többcélú Társulása és az Emergency Service Kereskedelmi és Egészségügyi Szolgáltató Kft. között megkötött szolgáltatási keretszerződés módosítására

Kocsik László a Humán Bizottság elnöke elmondta, hogy a Bizottságok az előterjesztést együttes ülésen tárgyalták. A Pénzügyi Bizottság 3 igen szavazattal, 1 ellenszavazat mellett javasolja az előterjesztés elfogadását. A Humán Bizottság 1 igen szavazattal, 1 ellenszavazat és 1 tartózkodás mellett nem javasolja az előterjesztés elfogadását.

Janiczak Dávid levezető elnök kérdés, hozzászólás hiányában kérte szavazzanak az előterjesztéssel kapcsolatban.

A szavazásban 11 település polgármestere vesz részt, ami alapján a Társulási Tanács 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, 4 tartózkodás mellett, 42.695 fő lakosságszámmal az alábbi határozatot hozta:

Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának 9/2021. (VII.28.) határozata

Ózd Kistérség Többcélú Társulása és az Emergency Service Kereskedelmi és Egészségügyi Szolgáltató Kft között megkötött szolgáltatási keretszerződés módosításáról

A Társulási Tanács a fenti tárgyú javaslatot megtárgyalta és Ózd Kistérség Többcélú Társulása felhatalmazza a Társulás Elnökét az Emergency Service Kereskedelmi és Egészségügyi Szolgáltató Kft-vel megkötött szolgáltatási keretszerződés módosításának aláírására a következő tartalommal:

1. Ózd Kistérség Többcélú Társulása az Ózdi Központú Háziorvosi Vegyes Ügyelet működtetésének biztosításához szükséges Társulás által fizetendő saját forrást az Emergency Service Kereskedelmi és Egészségügyi Szolgáltató Kft-vel történt egyeztetések alapján 2021. július 1. - 2021. december 31. időszakra vonatkozóan 20 Ft/fő/hó, azaz Húsz forint/fő/hó összeggel csökkenti.

2. Az Emergency Service Kereskedelmi és Egészségügyi Szolgáltató Kft. a szolgáltatást 2022. január 1-től a szerződésben foglaltak szerinti összeggel, 110.-Ft/fő/hó, azaz Száztíz forint/fő/hó díj ellenében végzi.

Felelős: Társulási Tanács Elnöke

Határidő: 2021. december 31.

2.) Napirend

Javaslat Ózd Kistérség Többcélú Társulása 2021. évi költségvetésének módosítására

Kocsik László a Humán Bizottság elnöke elmondta, hogy a Bizottságok az előterjesztést megtárgyalták. Mindkét Bizottság egyhangúlag javasolja az előterjesztés elfogadását.

Janiczak Dávid levezető elnök kérdés, hozzászólás hiányában kérte, hogy szavazzanak az előterjesztéssel kapcsolatban.

A szavazásban 11 település polgármestere vesz részt, ami alapján a Társulási Tanács 11 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, 42.695 fő lakosságszámmal az alábbi határozatot hozta:

Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának 10/2021. (VII.28.) határozata

Ózd Kistérség Többcélú Társulása 2021. évi költségvetésének módosításáról

A Társulási Tanács a fenti tárgyú javaslatot megtárgyalta és Ózd Kistérség Többcélú Társulása 2021. évi módosított költségvetését az alábbiak szerint jóváhagyja:

- 1.) A határozat kiterjed Ózd Kistérség Többcélú Társulására, Társulási Tanácsára és az általa létrehozott és fenntartott költségvetési intézményre.
- 2.) A Társulási Tanács Ózd Kistérség Többcélú Társulása 2021. évi módosított költségvetését az alábbi tartalommal állapítja meg:

<u>2.1. Bevételek</u>	1.316.746 E Ft
B16 Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	1.087.628 E Ft
B4 Működési bevételek	169.936 E Ft
B813 Maradvány igénybevétele	59.182 E Ft
<u>2.2. Kiadások</u>	1.316.746 E Ft
K1 Személyi juttatások	813.949 E Ft
K2 Munkaadókat terhelő járulékok	142.263 E Ft
K3 Dologi jellegű kiadások	312.600 E Ft
K5 Támogatások	38.324 E Ft
K6-7 Felhalmozási kiadások	7.500 E Ft
K5 Tartalékok	2.080 E Ft

- 3.) A 2. pontban megállapított bevételek előirányzatainak változását a határozat 1. melléklete alapján határozza meg.
- 4.) A működési kiadásokhoz történő hozzájárulások összegeit a határozat 1/a melléklete határozza meg.
- 5.) A 2. pontban megállapított kiadások előirányzatainak változását a határozat 2. melléklete alapján határozza meg.
- 6.) A 2021. évi költségvetés kiemelt költségvetési módosított előirányzatait a határozat 3. melléklete alapján hagyja jóvá.
- 7.) A 2021. évi módosított működési bevételek és kiadások előirányzatának mérlegét a határozat 4. melléklete alapján hagyja jóvá.
- 8.) A 2021. évi módosított felhalmozási bevételek és kiadások előirányzatának mérlegét a határozat 5. melléklete alapján hagyja jóvá.
- 9.) A 2021. évi módosított bevételek és kiadások előirányzatának összevont mérlegét a határozat 6. melléklete alapján hagyja jóvá.

Felelős: Társulási Tanács Elnöke

Határidő: 2021. december 31.

1/a melléklet a 10/2021. (VII.28.) határozathoz

A kiadásra fordított összegek tartozó települések 2021. évi lajci hozzájárulásának összege

Település megnevezése	2020. január 1-ig lakosságszám (fő)	Ugyeleti hozzájárulás 2021.07.01.-i állomány 843 Ft/fő (Ft)	Ugyeleti hozzájárulás 2021.07.01.-i állomány 20 fő/fő (Ft)	Ugyeleti hozzájárulás összesen	Ugyeleti hozzájárulás 500 Ft/fő (Ft)	Tajai hozzájárulás	Belső ellenőrzési hozzájárulás 140 Ft/fő (Ft)	Munkaszervezeti hozzájárulás 86 Ft/fő (Ft)	Tajai hozzájárulás összesen
Össz	34 696	29 934 018	-4 162 320	25 771 698	17 343 000	4 886 040	0	2 774 880	50 745 618
Átvé	3 843	3 316 509	-461 160	2 855 349	1 921 500	0	0	307 440	5 084 289
Borsodháza	853	736 139	-102 360	633 779	426 500	118 420	0	68 240	1 247 939
Borsodháza	3 135	2 705 505	-376 200	2 329 305	1 567 500	0	0	250 800	4 147 605
Borsodszentgyörgy	1 193	1 029 659	-143 160	886 399	596 500	0	0	95 440	1 578 339
Bukkmegyerőcsanak	131	113 053	-15 720	97 333	65 500	18 340	0	10 480	191 653
Csemely	785	681 565	-90 600	590 965	377 500	105 700	0	60 400	1 104 565
Csokvaomány	809	699 167	-97 080	601 087	404 500	113 280	0	64 720	1 183 567
Domaháza	854	737 002	-102 480	634 522	427 000	119 560	0	68 320	1 249 402
Farkashyuk	1 948	1 681 124	-233 760	1 447 364	974 000	272 720	0	155 840	2 849 924
Héngony	1 533	1 322 979	-183 960	1 139 019	766 500	214 620	0	122 640	2 242 779
Jánosháza	1 793	1 547 359	-215 160	1 332 199	896 500	42 700	0	143 440	2 372 139
Kiskádor	305	263 215	-36 600	226 615	152 500	36 260	0	20 720	446 215
Lénárdaróc	259	223 517	-31 080	192 437	129 500	81 140	0	52 080	378 917
Nekézseny	651	561 813	-78 120	483 693	325 500	161 000	0	92 000	1 682 450
Sáta	1 150	962 450	-138 000	824 450	575 000	39 480	0	22 560	1 412 566
Uppony	282	243 366	-33 840	209 526	141 000	68 526	0	4 334 400	77 870 360
Kistérséghez tartozó települések összesen	54 190	46 757 340	-6 501 600	40 255 740	27 090 000	6 190 240	0	4 334 400	77 870 360

A 2021. évi költségvetés kiadási előirányzatainak változásai

ezer forintb

Megnevezés	Felhalmozási kiadások	Működési kiadások			Támogatás-értékű kiadások, pe. átadások	Kiadások összesen
		Személyi juttatások	Járulékok	Dologi kiadások		
	K6-7	K1	K2	K3	K5	
1.1 Ózdi Központú Háziorvos/ Vegyes Ugyelet						
<u>2/2021. (III.01.) Eredeti előirányzat</u>		0	0	71 518		71 518
<u>Változások</u>						0
1. 8/2021.(V.31.) Maradvány						0
2. Önkormányzati hozzájárulás				-6 501		-6 501
3. Egyéb bevétel						0
1.1 Központi Ugyelet Ózd módosított előirányzat	0	0	0	65 017	0	65 017
1.2 Egészségügyi alapellátás						
<u>2/2021. (III.01.) Eredeti előirányzat</u>	2 000	131 706	22 816	87 983	0	244 505
<u>Változások</u>						0
1. Bérkompenzáció		1 117	173	0		1 290
1.2 Egészségügyi alapellátás módosított előirányzat	2 000	132 823	22 989	87 983	0	245 795
2.1 Idősek Otthona						
<u>2/2021. (III.01.) Eredeti előirányzat</u>	1 500	151 732	27 029	30 463		210 724
<u>Változások</u>						0
1. 8/2021.(V.31.) Maradvány				845		845
2. Szociális és gyermekvédelmi ágazati pótlék		8 134	1 260			9 394
3. Bérkompenzáció		38	5			43
4. Eü. Kiegészítő pótlék		353	54			407
2.1 Idősek Otthona módosított előirányzat	1 500	160 257	28 348	31 308	0	221 413
2.2 Család és gyermekjóléti szolgálat és központ						
<u>2/2021. (III.01.) Eredeti előirányzat</u>		145 244	26 085	8 059		179 388
<u>Változások</u>						0
1. 8/2021.(V.31.) Maradvány				67		67
2. Szociális és gyermekvédelmi ágazati pótlék		12 823	1 988			14 811
3. Bérkompenzáció		286	44			330
2.2 Család és gyermekjóléti szolgálat és központ	0	158 353	28 117	8 126	0	194 596
2.3 Házi segítségnyújtás						
<u>2/2021. (III.01.) Eredeti előirányzat</u>	0	65 419	11 956	2 500		79 875
<u>Változások</u>						0
1. 8/2021.(V.31.) Maradvány				5		5
2. Szociális és gyermekvédelmi ágazati pótlék		3 149	488			3 637
3. Bérkompenzáció		31	5			36
2.3 Házi segítségnyújtás módosított előirányzat	0	68 599	12 449	2 505	0	83 553
2.4 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás						
<u>2/2021. (III.01.) Eredeti előirányzat</u>	0	1 100	84	500		1 684
<u>Változások</u>						0
1. 8/2021.(V.31.) Maradvány				0		0
2.4 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás módosított	0	1 100	84	500	0	1 684
2.5 Közösségi ellátás						
<u>2/2021. (III.01.) Eredeti előirányzat</u>		8 139	1 413	900		10 452
<u>Változások</u>						0
1. 8/2021.(V.31.) Maradvány				80		80
2. Szociális és gyermekvédelmi ágazati pótlék		513	80			593
3. Bérkompenzáció		41	6			47
2.5 Közösségi ellátás módosított előirányzat	0	8 693	1 499	980	0	11 172
	kiadások	Személyi juttatások	Járulékok	Dologi kiadások	értékű kiadások, pe. átadások	összesen
2.6 Támogató szolgálat						
<u>2/2021. (III.01.) Eredeti előirányzat</u>		11 175	1 967	2 000		15 142
<u>Változások</u>						0
1. 8/2021.(V.31.) Maradvány				29		29
2. Szociális és gyermekvédelmi ágazati pótlék		1 118	173			1 291
3. Bérkompenzáció		2				2
2.6 Támogató szolgálat módosított előirányzat	0	12 295	2 140	2 029	0	16 464
2.7 Atmeneti szállás						
<u>2/2021. (III.01.) Eredeti előirányzat</u>	2 000	34 513	6 155	1 254		43 922
<u>Változások</u>						0
1. 8/2021.(V.31.) Maradvány						0
2. Szociális és gyermekvédelmi ágazati pótlék		3 035	470			3 505
3. Bérkompenzáció		27	4			31
2.7 Atmeneti szállás módosított előirányzat	2 000	37 575	6 629	1 254	0	47 458

Megnevezés	Felhalmozási kiadások	Működési kiadások			Támogatás-értékű kiadások, pe. átadások	Kiadások összesen
		Személyi juttatások	Járulékok	Dologi kiadások		
2.8 Szenvedélybetegek nappali intézményi ellátása						
2/2021. (III.01.) Eredeti előirányzat		15 100	2 610	1 400		19 110
Változások						
1. 8/2021.(V.31.) Maradvány				20		20
2. Szociális és gyermekvédelmi ágazati pótlék		2 417	375			2 792
3. Bérkompenzáció		41	6			47
2.8 Szenvedélybetegek nappali intézményi ellátása módosított előirányzat	0	17 558	2 991	1 420	0	21 969
2.9 Nappali Melegedő						
2/2021. (III.01.) Eredeti előirányzat		14 140	2 480	2 500		19 120
Változások						
1. 8/2021.(V.31.) Maradvány				361		361
2. Szociális és gyermekvédelmi ágazati pótlék		657	102			759
3. Bérkompenzáció		27	4			31
2.9 Nappali Melegedő módosított előirányzat	0	14 824	2 586	2 861	0	20 271
2.10 Szociális étkeztetés						
2/2021. (III.01.) Eredeti előirányzat		16 330	2 866	45 138		64 334
Változások						
1. 8/2021.(V.31.) Maradvány				87		87
2. Szociális és gyermekvédelmi ágazati pótlék		954	148			1 102
3. Bérkompenzáció		41	6			47
4. Egyéb bevétel				6 241		6 241
2.10 Szociális étkeztetés módosított előirányzat	0	17 325	3 020	51 466	0	71 811
2.11 Ejelii menedékhely						
2/2021. (III.01.) Eredeti előirányzat		9 153	1 669	1 900		12 722
Változások						
1. 8/2021.(V.31.) Maradvány						0
2. Szociális és gyermekvédelmi ágazati pótlék		506	78			584
3. Bérkompenzáció		5	1	6		12
2.11 Ejelii menedékhely módosított előirányzat	0	9 664	1 748	1 906	0	13 318
2.12 Idősek nappali intézményi ellátása						
2/2021. (III.01.) Eredeti előirányzat		8 502	1 427	1 142		11 071
Változások						
1. 8/2021.(V.31.) Maradvány				8		8
2. Szociális és gyermekvédelmi ágazati pótlék		478	74			552
3. Bérkompenzáció						0
2.12 Idősek nappali intézményi ellátása módosított	0	8 980	1 501	1 150	0	11 631
2.13 Bölcsőde						
2/2021. (III.01.) Eredeti előirányzat	2 000	106 003	18 589	15 000		141 592
Változások						
1. 8/2021.(V.31.) Maradvány				115		115
2. Szociális és gyermekvédelmi ágazati pótlék		877	136			1 013
3. Bérkompenzáció		267	41			308
2.13 Bölcsőde módosított előirányzat	2 000	107 147	18 766	15 115	0	143 028
2.14 Szakmai irányítás						
2/2021. (III.01.) Eredeti előirányzat	0	35 348	6 336	6 100		47 784
Változások						
1. 8/2021.(V.31.) Maradvány		903	140	5 317		6 360
2. Szociális és gyermekvédelmi ágazati pótlék		3 005	466			3 471
3. Szociális munka napja - jutalom						0
4. Köztoglalkoztatás		13 030	1 447	1 500		15 977
2.14. Szakmai irányítás módosított előirányzat	0	52 286	8 389	12 917	0	73 592
3. Belső ellenőrzés						
2/2021. (III.01.) Eredeti előirányzat					6 190	6 190
Változások						
3. Belső ellenőrzés módosított előirányzat	0	0	0	0	6 190	6 190
4. Általános feladatok – munkaszervezet						
2/2021. (III.01.) Eredeti előirányzat	0	0	0	10 165	4 334	14 499
Változások						
1. 8/2021.(V.31.) Maradvány		6 500	1 007	15 898	27 800	51 205
4. Általános feladatok – munkaszervezet módosított	0	6 500	1 007	26 063	32 134	65 704
5. Tartalékok						
2/2021. (III.01.) Eredeti előirányzat	0	0	0	2 080	0	2 080
Változások						
5. Tartalékok módosított előirányzat	0	0	0	2 080	0	2 080
Társulás összes kiadásának módosított előirányzata	7 500	813 979	142 263	314 680	38 324	1 316 746

A 2021. évi költségvetés kiemelt költségvetési módosított előirányzatai

ezer forintban

Megnevezés	Személyi juttatások				Működési kiadások				Dologi kiadások				Támogatások				Felhalmozási kiadások				Tartalékok		Kiadások összesen	
	Eredeti ei.		Módosított ei.		Eredeti ei.		Módosított ei.		Eredeti ei.		Módosított ei.		Eredeti ei.		Módosított ei.		Eredeti ei.		Módosított ei.		Eredeti ei.		Módosított ei.	
	K1	K1	K2	K2	K3	K3	K5	K5	K6-K7	K6-K7	K5	K5	K5	K5	K5	K5	K5	K5	K5	K5	K5	K5	K5	
1.1. Órdi Központú Házirosvi Vegyes Ügyelet	0	0	0	0	71 518	65 017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	71 518	65 017		
1.2. Egészségügyi alapellátás	131 706	132 823	22 816	22 989	87 983	87 983	22 989	22 989	87 983	87 983	22 989	22 989	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	244 505	245 795		
2.1. Időskorúak otthona	151 732	160 257	27 029	28 348	30 463	31 308	28 348	28 348	30 463	31 308	28 348	28 348	1 500	1 500	1 500	1 500	1 500	1 500	1 500	1 500	210 724	221 413		
2.2. Család és Gyermekjóléti Központ	145 244	158 353	26 085	28 117	8 059	8 126	26 085	28 117	8 059	8 126	26 085	28 117									179 388	194 596		
2.3. Házi segítségnyújtás	65 419	68 599	11 956	12 449	2 500	2 505	11 956	12 449	2 500	2 505	11 956	12 449									79 875	83 553		
2.4. Jelezőrendszeres házi any.	1 100	1 100	84	84	500	500	84	84	500	500	84	84									1 684	1 684		
2.5. Közösségi ellátás	8 139	8 693	1 413	1 499	900	980	1 413	1 499	900	980	1 413	1 499									10 452	11 172		
2.6. Támogató szolgálat	11 175	12 295	1 967	2 140	2 000	2 029	1 967	2 140	2 000	2 029	1 967	2 140									15 142	16 464		
2.7. Átmeneti szállás	34 513	37 575	6 155	6 629	1 254	1 254	6 155	6 629	1 254	1 254	6 155	6 629	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	43 922	47 458		
2.8. Szervezőbetegek nappali l.	15 100	17 558	2 610	2 991	1 400	1 420	2 610	2 991	1 400	1 420	2 610	2 991									19 110	21 969		
2.9. Nappali melegítő	14 140	14 824	2 480	2 586	2 500	2 861	2 480	2 586	2 500	2 861	2 480	2 586									19 120	20 271		
2.10. Szociális étkeztetés	16 330	17 325	2 866	3 020	45 138	51 466	2 866	3 020	45 138	51 466	2 866	3 020									64 334	71 811		
2.11. Éjeli menedékhely	9 153	9 664	1 669	1 748	1 900	1 906	1 669	1 748	1 900	1 906	1 669	1 906									12 722	13 318		
2.12. Idősek nappali intézményi ellátása	8 502	8 980	1 427	1 501	1 142	1 150	1 427	1 501	1 142	1 150	1 427	1 501									11 071	11 631		
2.13. Bócsábe	106 003	107 147	18 589	18 766	15 000	15 115	18 589	18 766	15 000	15 115	18 589	18 766	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	141 592	143 028		
2.14. Szakmai irányítás	35 348	52 286	6 336	8 389	6 100	12 917	6 336	8 389	6 100	12 917	6 336	8 389	0	0	0	0	0	0	0	0	47 784	73 592		
3. Belső ellenőrzés													6 190	6 190	6 190	6 190	6 190	6 190	6 190	6 190	6 190	6 190	6 190	
4. Állaféltató feladatok, munkaszervezet	0	6 500	0	1 007	10 165	26 063	0	1 007	10 165	26 063	0	1 007	4 334	4 334	4 334	4 334	4 334	4 334	4 334	4 334	14 499	65 704		
5. Tartalékok																		2 080	2 080	2 080	2 080	2 080	2 080	
Működéses	753 604	813 979	133 482	142 263	288 522	312 600	133 482	142 263	288 522	312 600	133 482	142 263	10 524	38 324	7 500	7 500	7 500	7 500	7 500	7 500	1 195 712	1 316 746		

A 2021. évi módosított működési bevételek és kiadások előirányzatainak mérlege

Adatok: ezer Ft-ban

Megnevezés	2021.évi módosított előirányzat
MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK	
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1 080 128
Működési célú támogatások államháztartáson kívülről	0
Egyéb működési bevételek	169 936
Finanszírozási bevételek	59 182
MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	1 309 246

Adatok: ezer Ft-ban

Megnevezés	2020.évi módosított előirányzat
MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK	
Személyi juttatások	813 979
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	142 263
Dologi kiadások	312 600
Működési célú támogatás nyújtása	38 324
Tartalékok	2 080
MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN:	1 309 246

A 2021. évi módosított felhalmozási bevételek és kiadások előirányzatainak mérlege

Adatok: ezer Ft-ban	
Megnevezés	2020.évi módosított előirányzat
FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK	
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	7 500
Finanszírozási bevételek	0
FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	7 500
Adatok: ezer Ft-ban	
Megnevezés	2020.évi módosított előirányzat
FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK	
Felhalmozási célú kiadások	7 500
FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN:	7 500

A 2021.évi módosított bevételi és kiadási előirányzatok összevont mérlege

		eFt	
B1.	<u>Működési célú támogatások államháztartáson belülről</u>	1 080 128	K1. <u>Személyi jellegű kiadások</u> 813 979
B2.	<u>Egyéb felhalmozási bevételek</u>	7 500	K2. <u>Járulékok</u> 142 263
B4.	<u>Működési bevételek</u>	169 936	K3. <u>Dologi kiadások</u> 312 600
			K5. <u>Egyéb működési célú kiadások</u> 40 404
			K6-K7. <u>Felhalmozási célú kiadások</u> 7 500
		1 257 564	1 316 746
B8.	<u>Finanszírozási bevételek</u>	59 182	K9. <u>Finanszírozási kiadások</u> 0
	Bevételek összesen	1 316 746	Kiadások összesen 1 316 746

3.) Napirend

Javaslat az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény alapító okiratát módosító okirat és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat jóváhagyására

Kocsik László a Humán Bizottság elnöke elmondta, hogy a Bizottságok a 3.) és 4.) napirendi pontot megtárgyalták. Mindkét napirendi pontot mindkét Bizottság egyhangúlag javasolja elfogadásra.

Janiczak Dávid levezető elnök kérdés, hozzászólás hiányában kérte, hogy szavazzanak a 3.) napirenddel kapcsolatban.

A szavazásban 11 település polgármestere vesz részt, ami alapján a Társulási Tanács 11 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, 42.695 fő lakosságszámmal az alábbi határozatot hozta:

Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának 11/2021. (VII.28.) határozata az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény alapító okiratát módosító okirat és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat jóváhagyásáról

1. A Társulási Tanács az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény alapító okiratát módosító okiratot a határozat 1. melléklete, az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot a határozat 2. melléklete szerint hagyja jóvá.

A Társulási Tanács felhatalmazza Elnökét az okiratok aláírására.

Felelős: Társulási Tanács Elnöke
Határidő: azonnal

2. A Társulási Tanács elrendeli az alapító okiratot módosító okirat és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat megküldését a Magyar Államkincstár B.-A.-Z. Megyei Igazgatósága részére, törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzés érdekében.

Felelős: ÓTSZEGYII igazgatója
Határidő: azonnal

Okirat száma: 1/M/OTSZEGYII/2021.

Módosító okirat

Az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermejjóléti Integrált Intézmény az Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa által 2020. december 16. napján kiadott 2/AO/OTSZEGYII/2020. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján -az Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa..../2021. (.....) határozatára figyelemmel - a következők szerint módosítom:

VI. Az alapító okirat 1.2.1 alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

1.2.1 székhelye: 3600 Ózd, Városház tér 1.

Jelen módosító okiratot 2021. szeptember 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Ózd, 2021. július

P.H.

Janiczak Dávid
Társulási Tanács elnöke

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
- 1.1.1. megnevezése: Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény
- 1.1.2. rövidített neve: ÓTSZEGYII
- 1.2. A költségvetési szerv
- 1.2.1. székhelye: 3600 Ózd, Városház tér 1.
- 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Bolyky Tamás úti Idősek Klubja, Támogató Szolgálat, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	3600 Ózd, Bolyky Tamás utca 15.
2	Bulcsú úti intézményi egység	3600 Ózd, Bulcsú út 1.
3	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	3600 Ózd, Petőfi út 10-12.
4	Szenvedélybetegek közösségi ellátása, Szenvedélybetegek Nappali Intézménye, Nappali Melegedő	3600 Ózd, József Attila út 3.
5	Szent István úti intézményi egység	3600 Ózd, Szent István utca 10.
6	Átmeneti Szállás, Éjjeli menedékhely	3600 Ózd, Óvoda utca 13.
7	Szabolcs közti intézményi egység	3600 Ózd, Bolyki főút 11.
8	Család- és Gyermekjóléti Központ	3600 Ózd, Lehel vezér út 1.
9	Katona József úti Bölcsőde	3600 Ózd, Katona József út 2-4.
10	Háziorvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat, Védőnői szolgálat	3600 Ózd, Alkotmány út 3.
11	Háziorvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat, Védőnői szolgálat	3600 Ózd, Mekksey út 199.

12	Háziorvosi szolgálat, Védőnői szolgálat	3600 Ózd, Rozsnyói út 15.
13	Háziorvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat, Védőnői szolgálat	3600 Ózd, Lehel vezér út 16.
14	Háziorvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat, Védőnői szolgálat	3600 Ózd, Újváros tér 6.
15	Háziorvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat, Védőnői szolgálat	3600 Ózd, Nemzetőr út 19.
16	Háziorvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat	3600 Ózd, Csépany út 129.
17	Háziorvosi szolgálat	3600 Ózd, Puskás Tivadar út 1.
18	Védőnői szolgálat	3600 Ózd, Csépany út 121.
19	Háziorvosi szolgálat	3600 Ózd, Damjanich út 16.
20	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Árpád Vezér Általános Iskola	3600 Ózd, Árpád vezér út 13.
21	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Petőfi Sándor Általános Iskola	3600 Ózd, Petőfi út 18-20.
22	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Apáczai Csere János Általános Iskola	3600 Ózd, Kőalja út 149.
23	Iskola-egészségügyi ellátás – Sajóvárkonyi Általános Iskola	3600 Ózd, Mekksey út 205.
24	Iskola-egészségügyi ellátás – Széchenyi István Katolikus Gimnázium és Szakgimnázium	3600 Ózd, 48-as út 6.
25	Iskola-egészségügyi ellátás – Bolyky Tamás Általános Iskola	3600 Ózd, Bolyky Tamás út 42.
26	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi József Attila Gimnázium, Szakgimnázium és Kollégium	3600 Ózd, Bem út 14.
27	Iskola-egészségügyi ellátás – Vasvár Úti Általános Iskola	3600 Ózd, Vasvár út 37/A.
28	Iskola-egészségügyi ellátás – II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda	3600 Ózd, Bem út 8-12.
29	Iskola-egészségügyi ellátás – Borsod- Abaúj-Zemplén Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola, Kollégium és EGYMI Ózdi Tagintézmény	3600 Ózd, 48-as út 26.
30	Iskola-egészségügyi ellátás – Újváros Téri Általános Iskola	3600 Ózd, Újváros tér 1.
31	Iskola-egészségügyi ellátás – Csépanyi Általános Iskola	3600 Ózd, Csépanyi út 117.

32	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi SzC Bródy Imre Szakgimnáziuma	36200 Ózd, Petőfi út 20.
33	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Szakképző Centrum Gábor Áron Szakképző Iskolája	3600 Ózd, Bolyki főút 2.
34	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Petőfi Úti-Csépanyi Összevont Óvoda Damjanich Úti Tagóvodája	3600 Ózd, Damjanich út 3.
35	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Petőfi Úti-Csépanyi Összevont Óvoda	3600 Ózd, Petőfi út 26-28.
36	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Sajóvárkony-Táblai Összevont Óvoda Virág Úti Tagóvodája	3600 Ózd, Virág út 27.
37	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Sajóvárkonyi-Táblai Összevont Óvoda Bánszállási Tagóvodája	3600 Ózd, Bánszállás telep 30.
38	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Sajóvárkony-Táblai Összevont Óvoda	3600 Ózd, Tétény vezér út 1.
39	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Városközponti Óvodák	3600 Ózd, Katona József út 7.
40	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Városközponti Óvodák Nemzetőr Úti Tagóvodája	3600 Ózd, Nemzetőr út 18.
41	Iskola-egészségügyi ellátás – II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda	3600 Ózd, Alkotmány út 2.
42	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Városközponti Óvodák Mogyorósvölgyi Tagóvodája	3600 Ózd, Mogyorósvölgy 2/A.
43	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Béke Telepi Óvodák Árpád Vezér Úti Tagóvodája	3600 Ózd, Árpád vezér út 33.
44	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Béke Telepi Óvodák	3600 Ózd, Újváros tér 2.
45	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Petőfi Úti-Csépanyi Összevont Óvoda Csépanyi Tagóvoda	3600 Ózd, Csépany út 214.
46	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Petőfi Úti-Csépanyi Összevont Óvoda Somsályi Tagóvoda	3600 Ózd, Somsály út 15.
47	Újváros téri Bölcsőde	3600 Ózd, Újváros tér 2.
48	Fogorvosi ellátás, Iskola-fogászati ellátás, Fogorvosi ügyelet	3600 Ózd, Október 23. tér 1.
49	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi SzC Gábor Áron Szakképző Iskolája Árpád Vezér Úti Telephelye	3600 Ózd, Árpád vezér út 13.

50	Iskola-egészségügyi ellátás – Csillagfürt Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (Csillagfürt EGYMI)	3600 Ózd, 48-as út 26.
51	Biztos Kezdet Gyerekház	3600 Ózd, Árpád vezér út 22/C.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. július 2.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Kézenfogva Szociális Szolgáltató Központ	3600 Ózd, Szent István út 10.
2	Kistérségi Gyermejjóléti Intézmény	3600 Ózd, Petőfi út 12.
3	Kistérségi Közszolgáltató Gazdasági Iroda	3600 Ózd, Október 23. tér 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa

3.1.2. székhelye: 3600 Ózd, Városház tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Ózd Kistérség Többcélú Társulása

3.2.2. székhelye: 3600 Ózd, Városház tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

4.1.1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62-65/C. §-ában, és a 65/F. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások, a 68. § (1)-(2) bekezdésében és a 84. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott szakosított ellátási formák biztosítása.

4.1.2. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 38/A. §, 39. §-ában, a 40. § (1)-(2) bekezdésében, 40/A. §-ában és a 42. §-ában meghatározott személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások biztosítása.

4.1.3. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 88. §-ában meghatározott feladatok ellátása érdekében egészségügyi alapellátás körébe tartozó házi orvosi, házi gyermekorvosi, védőnői, fogászati alapellátási, iskola-egészségügyi szolgáltatások, alapellátási és fogorvosi ügyelet működtetése.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1. 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.

4.3.2. 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:

4.3.2.1. szociális étkeztetés,

4.3.2.2. házi segítségnyújtás,

4.3.2.3. családsegítés,

4.3.2.4. jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,

4.3.2.5. támogató szolgáltatás,

4.3.2.6. szenvedélybetegek közösségi ellátása,

4.3.2.7. idősek részére nappali ellátás,

4.3.2.8. szenvedélybetegek részére nappali ellátás.

4.3.3. Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek számára teljes körű ellátás nyújt idősek ápolást-gondozást nyújtó, tartós bentlakásos intézményben: idősek otthonában.

4.3.4. Hajléktalan személyek részére

4.3.4.1. nappali ellátást biztosít nappali melegedőben, továbbá

4.3.4.2. átmeneti bentlakásos elhelyezést biztosít

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

4.3.4.2.2. 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.

4.3.5. 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 gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődése, jóléte, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyhelyzet megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése érdekében biztosítja

4.3.5.1. Család- és Gyermekjóléti Központ működését, amely a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő

nevelkedésének elősegítését, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

4.3.5.2. Gyermekek napközbeni ellátása keretében bölcsődei ellátást biztosít – a családban élő gyermekek 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.

4.3.5.3. 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 prevenciószolgáltatás biztosítása.”

4.3.6. 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 szolgálatot működteti:

4.3.6.1. háziiorvosi,

4.3.6.2. házi gyermekorvosi,

4.3.6.3. védőnői,

4.3.6.4. fogorvosi alapellátási,

4.3.6.5. iskola-fogászati,

4.3.6.6. iskola-egészségügyi,

4.3.6.7. fogorvosi ügyelet.

4.3.7. A költségvetési szerv a 4.3.1-4.3.6. pontokban meghatározott szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatások, ellátások működését biztosító pénzügyi-gazdálkodási tevékenységet végez az arra irányadó jogszabályok szerint.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	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	Háziiorvosi alapellátás
7	072311	Fogorvosi alapellátás
8	072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
9	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

10	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
11	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
12	101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)
13	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
14	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
15	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
16	102031	Idősek nappali ellátása
17	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
18	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
19	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
20	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
21	104043	Család és gyermekjóléti központ
22	104044	Biztos Kezdet Gyerekház
23	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
24	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
25	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
26	107052	Házi segítségnyújtás
27	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

4.5.1. Szociális étkeztetés

Ózd, Domaháza és Kissikátor települések közigazgatási területe.

4.5.2. Házi segítségnyújtás

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

4.5.3. Szenvedélybetegek közösségi ellátása

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

4.5.4. Támogató Szolgálat

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

4.5.5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és Diszpécserközpont

Ózd város közigazgatási területe

4.5.6. Nappali melegedő

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

4.5.7. Szenvedélybetegek Nappali Intézménye

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

4.5.8. Bolyky Tamás úti Idősek Klubja

Borsodbóta, Borsodnadasd, Bükkmogyorósd, Csernely, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta Uppony települések közigazgatási területe

4.5.9. Átmeneti szállás

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

5.4.10. Éjjeli menedékhely

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

4.5.11. Szent István úti intézményi egység

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

4.5.12. Szabolcs közti intézményi egység

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

4.5.13. Család és Gyermekjóléti Központ

a) család- és gyermekjóléti szolgálat

Borsodbóta, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Kissikátor, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, 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, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony

települések közigazgatási területe

4.5.14. Katona József úti Bölcsőde

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

4.5.15. Újváros téri Bölcsőde

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

4.5.16. Házi orvosi szolgálat

Ózd város közigazgatási területe

4.5.17. Házi gyermekorvosi szolgálat

Ózd város közigazgatási területe

4.5.18. Védőnői szolgálat

Ózd város közigazgatási területe

4.5.19. Iskola-egészségügyi ellátás

Ózd város közigazgatási területe

4.5.20. Fogorvosi alapellátás

Ózd város közigazgatási területe

4.5.21. Bulcsú úti intézményi egység

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

4.5.22. Fogorvosi ügyelet

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

4.5.23. Biztos Kezdet Gyerekház

Ózd város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője igazgató, akit Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa nevezi ki határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyba és határozott időre maximum 5 évre – bízta meg magasabb vezetői beosztásba nyilvános pályázati eljárás útján. A pályáztatásra és a foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 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.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény 2021. július napján kelt,napjától alkalmazandó 1/M/OTSZEGYII/2021. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Miskolc,

P.H.

Magyar Államkincstár

4.) Napirend

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

Janiczak Dávid levezető elnök kérdés, hozzászólás hiányában kérte, hogy szavazzanak az előterjesztéssel kapcsolatban.

A szavazásban 11 település polgármestere vesz részt, ami alapján a Társulási Tanács 11 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, 42.695 fő lakosságszámmal az alábbi határozatot hozta:

Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának 12/2021. (VII.28.) 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 15/2020. (X. 29.) 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 szervet 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.**

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	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
9	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
10	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
11	101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)
12	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
13	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

14	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
15	102031	Idősek nappali ellátása
16	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
17	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
18	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
19	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
20	104042	Család és gyermekjóléti központ
21	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
22	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
23	107051	Szociális étkeztetés
24	107052	Házi segítségnyújtás
25	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
26	072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
27	104044	Biztos Kezdet Gyerekház

III. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

Az intézmény tevékenységét a/az

- szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és annak végrehajtására alkotott kormány, és ágazati minisztériumi rendeletek, határozatok
- gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és annak végrehajtására alkotott kormány, és ágazati minisztériumi rendeletek, határozatok
- egészségügyről szóló 1997. évi XLIV. törvény és annak végrehajtására alkotott kormány, és ágazati minisztériumi rendeletek, határozatok
- 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, Bulcsú út. 1.

5261/3	Ózd, Alkotmány út 3. földszinti ingatlanrész
4290/2	Ózd, Mekksey út 199.
3051	Ózd, Rozsnyói út 15.
8349	Ózd, Lehel vezér út 16.
8414/49/A/6	Ózd, Újváros tér 6.
7341/5/A/121	Ózd, Nemzetőr út 19.
19060/2	Ózd, Csépanyi út 129.
19085	Ózd, Csépanyi út 121.
2256	Ózd, Damjanich út 16.
914	Ózd, Puskás Tivadar út 1.
8353	Ózd, Árpád vezér út 28. szám alatti ingatlanrész: 206 m ²
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 értékkezelési szabályzata (Idősek otthonában)
7. Leltározási szabályzat
8. Selejtezési szabályzata
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.

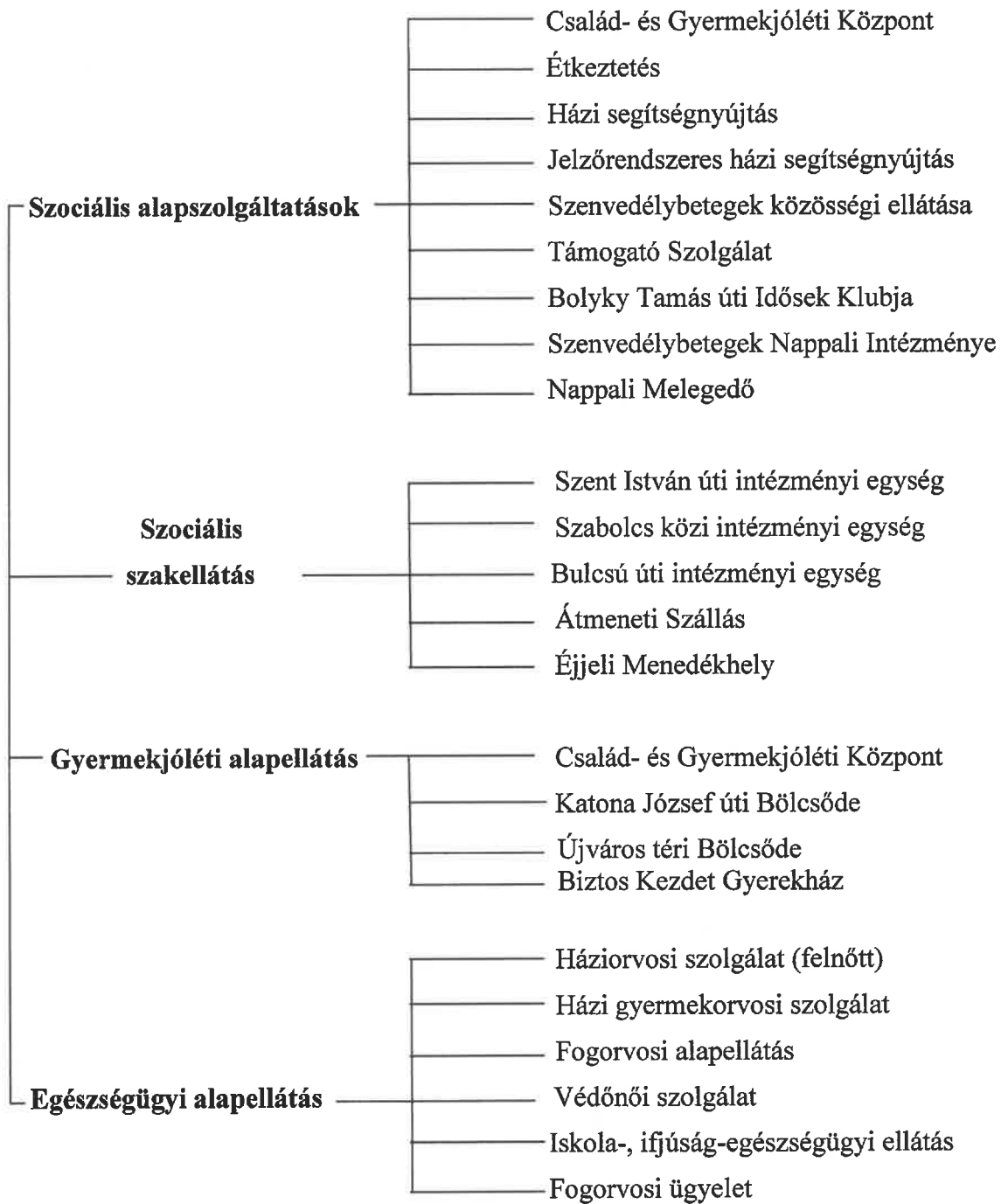
A munkáltatói jogkör gyakorlásának konkrét tartalmi és formai eljárásait az adott típusú munkaviszonyra irányadó hatályos jogszabály szabályozza.

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,
Védőnői szolgálat
- 11) Ózd, Mekcsey út 199. Házi orvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat,
Védőnői szolgálat
- 12) Ózd, Rozsnyói út 15. Házi orvosi szolgálat, Védőnői szolgálat
- 13) Ózd, Lehel v. út 16. Házi orvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat, Védőnői
szolgálat
- 14) Ózd, Újváros tér 6. Házi orvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat, Védőnői
szolgálat
- 15) Ózd, Nemzetőr út 19. Házi orvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat, Védőnői
szolgálat
- 16) Ózd, Csépany út 129. Házi orvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat
- 17) Ózd, Puszkás T. út 1. Házi orvosi szolgálat
- 18) Ózd, Csépany út 121. Védőnői szolgálat
- 19) Ózd, Damjanich út 16. Házi orvosi szolgálat

- 20) Ózd, Október 23. tér 1. Fogorvosi alapellátás,
Fogorvosi ügyelet
- 21.) 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, Sánta, 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, Sánta, 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, Sánta, 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, Borsodnádásd, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Lénárdaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony
települések közigazgatási területe

8) Szenvedélybetegek Nappali Intézménye

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

9) Bolyky Tamás úti Idősek Klubja

Borsodbóta, Borsodnádásd, Bükkmogyorósd, Csernely, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Lénárdaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony
települések közigazgatási területe

10) Átmeneti szállás

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

11) Éjjeli menedékhely

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

12) Szent István úti intézményi egység

Arló, Borsodbóta, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Hangony, Kissikátor, Lénárdaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony
települések közigazgatási területe

13) Szabolcs közti intézményi egység

Arló, Borsodbóta, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Hangony, Kissikátor, Lénárdaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony
települések közigazgatási területe.

14) Bulcsú úti intézményi egység

Arló, Borsodbóta, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Hangony, Kissikátor, Lénárdaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony
települések közigazgatási területe.

15) Katona József úti Bölcsőde

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

16) Újváros téri Bölcsőde

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

17) Házi orvosi szolgálat

Ózd város közigazgatási területe

18) Házi gyermekorvosi szolgálat

Ózd város közigazgatási területe

19) Védőnői szolgálat

Ózd város közigazgatási területe

20) Iskola-ifjúság egészségügyi ellátás

Ózd város közigazgatási területe

21) Fogorvosi alapellátás

Ózd város közigazgatási területe

22) Fogorvosi ügyelet

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

23) Biztos Kezdet Gyerekház

Ózd város közigazgatási területe

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

a) Katona József úti Bölcsőde	80 férőhely
b) Házi segítségnyújtás	180 fő
c) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	40 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.

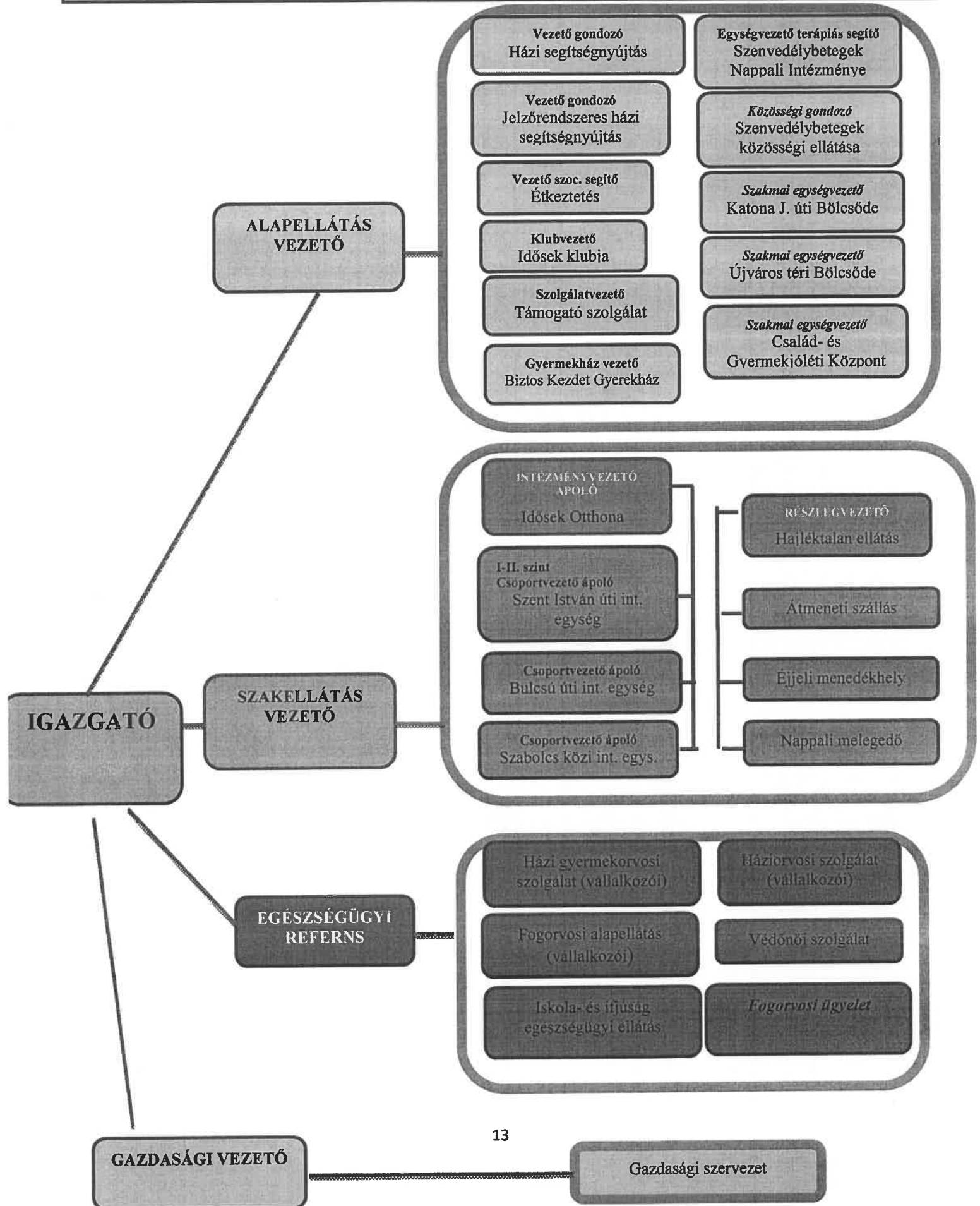
4.3. A Biztos Kezdet Gyerekház célja a szociokulturális hátrányokkal küzdő, elsősorban a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek egészséges fejlődésének biztosítását támogató, fejlődési lemaradását kompenzáló, a szülői kompetenciákat erősítő, a szülő és az óvodába még nem járó gyermek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

- 5.1.** háziiorvosi,
- 5.2.** házi gyermekorvosi,
- 5.3.** védőnői,
- 5.4.** fogorvosi alapellátási,
- 5.5.** iskola-fogászati,
- 5.6.** iskola-egészségügyi,
- 5.7.** fogorvosi ügyelet szolgálatokat,

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

ÓZD ÉS TÉRSÉGE SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTEGRÁLT INTÉZMÉNY
szervezeti ábrája



A szervezeti ábra magyarázata:

Az Integrált Intézményt az Igazgató vezeti, irányítja. Jogszabály alapján állandó helyettese a Gazdasági vezető, aki szervezi, irányítja, felügyeli az Integrált Intézmény, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv pénzügyi-, gazdálkodási tevékenységét, vagyongazdálkodását, közvetlenül irányítja a gazdasági szervezetet. Mindkét vezető feladatát magasabb vezetői beosztásban látja 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 az Alapellátás vezető biztosítja. Közvetlen irányítása alatt állnak az alapellátást nyújtó intézményi egységek Szakmai egységvezetői, akik fölött egyéb munkáltatói jogkört gyakorol.

A szociális szakellátást nyújtó idők otthonaiban és a hajléktalan ellátásban végzett szakmai munka, és a működtetés koordinálását, felügyeletét a Szakellátás vezető látja el. Az Igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti. Közvetlen irányítása alatt áll az intézményvezető ápoló és a hajléktalan ellátás részlegvezetője, akik fölött egyéb munkáltatói jogkört gyakorol.

Az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi feladatát az Alapellátás vezető és a Szakellátás vezető, akik – annak érdekében, hogy a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások egymásra épülése, átjárhatósága, komplexitása és a magas színvonalú szakmai munka megvalósuljon – tevékenységüket napi szinten összehangolják. Feladatukat magasabb vezetői beosztásban látják el.

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 bérgazdálkodási, 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 biztosíthatóságát.
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 a szakellátás vezető 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 elkészíttetéséért;
- 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. Szakellátás vezető feladat-, és hatásköre:

Munkáját az igazgató irányításával végzi.

1. A szakellátási vezető teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén.
2. A szakellátási vezető 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 a szakellátást érintő pályázatokat, szükség szerint részt vesz azok előkészítésében, lebonyolításában.
5. Szervezi a szakellátásban dolgozók belső továbbképzését.
6. Közreműködik a közfoglalkoztatás megszervezésében, lebonyolításában.
7. Kiadmányozási jogkört gyakorol a vonatkozó utasítás szerint.
8. Gondoskodik a szakellátásban a hatályos szabályzatok betartásáról, szükség szerint javaslatot tesz azok módosítására.
9. Felügyeli, irányítja, koordinálja a szakellátáshoz tartozó intézményi egységek napi működését.

Konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A szakellátási vezetőt távollétében az alapellátási vezető helyettesíti.

X.1.4. Alapellátás vezető feladat-, és hatásköre

Munkáját az igazgató irányításával végzi.

1. Az alapellátási vezető anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló szakmai egységek munkájáért, szervezi és irányítja az ott folyó szakmai tevékenységet.
2. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.
3. Szervezi az alapellátásban dolgozók belső továbbképzését.
4. Közreműködik a közfoglalkoztatás megszervezésében, lebonyolításában.
5. Gondoskodik az alapellátásban a hatályos szabályzatok betartásáról.
6. Gondoskodik az alapellátás intézményi egységei tekintetében a gazdaságos, tervszerű, takarékos működésről, a költségvetés végrehajtásáról.
7. Felügyeli, irányítja, koordinálja az alapellátáshoz tartozó intézményi egységek napi működését.

Konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az alapellátási vezetőt távollétében a szakellátási vezető helyettesíti.

X.1.5. Egészségügyi referens feladat-, és hatásköre

Munkáját az igazgató irányításával végzi.

Feladata:

- Ellátja a védőnői szolgálatok működési engedélyének megkéréséhez, szükség szerinti módosításához kapcsolódó feladatokat.
- 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.
- Gondoskodik a védőnői tanácsadók jogszabályban előírt tárgyi, személyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések megtételéről.
- 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 bankszámlaszerződések 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,
- teljes körűen 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 Gyermejköléti 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 családsegítőknek, esetenedzsereken, tanácsadóknak, óvodai és iskolai szociális segítőknek, szociális asszisztenseknek,
- felügyeli, koordinálja a szakmai egység szervezeti munkáját.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején az általa kijelölt esetenedzser helyettesíti.

X.3.1.2. 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 pénzübeli, 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 fogyatékossggal 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 gyermekjöléti alapellátásokhoz, különösen a

családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájárulásának 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 szakmai egységvezető 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 keretébe 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 otthon 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.3.3.7. 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 alapellátás vezető közvetlen irányításával végzi.

Jogköre: véleményezési és javaslattevési 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 alapellátási vezető 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 alapellátás vezető 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 alapellátási vezető 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 prevenciós 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.3.4.3. 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 alapellátás vezető közvetlen irányításával végzi.

Jogköre: véleményezési és javaslattételi 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,
- prevenció 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 prevenció 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 alapellátás vezető közvetlen irányításával végzi, akinek tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Jogköre: véleményezési és javaslattevési 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 hozzájárulás biztosításáért,
- fogyatékoság jellegének megfelelően az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájárulás biztosításáért,
- a hatályos jogszabályok alapján előírt nyilvántartások és dokumentációk vezetéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején az alapellátás vezető által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.6.2. Gendozó

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 alapellátás vezetője 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 megszervezéséért,
- a foglalkoztatás megszervezéséért, 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 alapellátás vezető 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 alapellátási vezető 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 a szakellátás vezető közvetlen irányításával végzi, akinek tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Jogállása: véleményezési és javaslattevési 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/gonozó

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.3.10.1. Intézményvezető ápoló

Munkáját a szakellátás vezető közvetlen irányításával végzi.

Jogállása: véleményezési és javaslattételi 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. Csoportvezető ápoló

Munkáját az intézményvezető ápoló közvetlen irányítása alatt végzi.

Felelős:

- 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 feladatellátáshoz kapcsolódó nyilvántartások, dokumentációk napra kész vezetéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében a szakellátási vezető által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.11.3. 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.3.11.4. 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 kezelésekre 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.3.11.5. Gondozó

Munkáját az részlegvezető/csoportvezető 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.3.11.6. Szociális ügyintéző

Munkáját a szakellátás vezető irányításával végzi.

Felelős:

- az igénybe vevő személyes letétjének kezeléséért, készpénz megőrzéséért, valamint takaréketétjük, 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 vagyonylivántartásáért,
- 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 a szakellátási vezető által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.11.7. Adminisztrátor

Munkáját a szakellátás vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- az intézményi egységbe beérkező ügyiratok, kérelmek iktatása, valamint nyilvántartásba vétele,
- az ügyiratok irattározása az Iratkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint, az adminisztrációs, gépelés és iratsokszorosítási munkák elvégzése.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén a szakellátás vezető által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.11.8. Élelmezésvezető

Munkáját a szakellátási vezető 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.3.11.9. Szakács

Munkáját az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

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

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében az ételmezésvezető által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.11.10. 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.3.11.11. Mosodai alkalmazott

Munkáját a részlegvezető/csoportvezető 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/csoportvezető ápoló által kijelölt személy helyettesíti.

X.3.11.12. Takarító

Munkáját az intézményvezető ápoló/csoportvezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

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

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

X.3.11.13. Karbantartó

Munkáját az intézményvezető ápoló/szakellátási vezető 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 intézményvezető ápoló/szakellátási vezető által kijelölt személy helyettesíti.

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

X.3.12.1. Szakmai egységvezető

Munkáját az alapellátási vezető 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 kezdeményezéstüket, aktivitásukat, önállóságukat,
- az orvos utasítása szerint tanáccsal látja el a szülőket a gyermek gondozásával, nevelésével kapcsolatosan,
- 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 ételmezési 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 ételmezési 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 ételmezéshez 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,
- 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 ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

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

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében a szakácsok egymást helyettesítik.

X.3.12.5. Konyhai kiegészítő

Munkáját a szakács közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

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

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.3.12.7. 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 higiéniés 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. Védőnői szolgálat

X.3.13.1. Területi védőnő

A területi védőnő szakmai irányítását a járási vezetővédőnő látja el.

Feladata

- a nővédelem,
- a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;
- az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek során az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;
- családgondozás keretében, az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

A védőnők helyettesítési rendjét az érvényes működési engedély határozza meg.

Részletes szakmai feladatait a 49/2004. (V.21.) ESzCsM rendeletben foglaltak szerint látja el.

Az iskola-egészségügyi tevékenység keretében az önállóan ellátandó feladatokat az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997.(IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

X.3.13.2. Iskolai védőnő

Az iskolai védőnő szakmai irányítását a járási vezetővédőnő látja el.

Feladata

- Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
- A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
- A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése.
- Elsősegélynyújtás.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
- Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
- Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése

Részletes szakmai feladatait a 26/1997.(IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete tartalmazza, konkrét feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

Az iskolai védőnőt a vezetővédőnő által kijelölt területi védőnő helyettesíti.

X.3.14. Iskolafogászat

X.3.14.1. 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 fogbetegségek 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.3.15. Fogorvosi ügyelet

X.3.15.1. 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.3.15.2. 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.3.16. Biztos Kezdet Gyerekház

X.3.16.1. 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.3.16.2. 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. Gazdasági vezető
3. Szakellátás vezető
4. Alapellátás vezető
5. Szakmai egységvezető Család- és Gyermejkölési Központ
6. Szakmai egységvezetők Bölcsőde
7. Szociális segítő Étkeztetés
8. Vezető gondozó Házi segítségnyújtás,
9. Szociális gondozó Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
10. Szolgálatvezető Támogató szolgálat
11. Klubvezető Idősek Klubja
12. Egységvezető terápiás segítő Szenvedélybetegek Nappali Intézménye
13. Gondozó Szenvedélybetegek közösségi ellátása
14. Intézményvezető ápoló Idősek otthonai
15. Részlegvezető Hajléktalan ellátás
16. 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. Gazdasági vezető
3. Szakellátás vezető
4. Alapellátás vezető
5. 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, másrészt
- b) beszámoltassa a vezetőket az általuk, és az irányításuk alá tartozó szakmai egységekben végzett feladatokról,
- c) a vezetők kérdéseket tehessenek fel, javaslatokat fogalmazhassanak meg az ÓTSZEGYII szakmai feladatellátása és működésével kapcsolatos, valamint a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben.

X.4.3. Szakellátási Tanács

Tagjai:

1. Szakellátás vezető
2. Intézményvezető ápoló Idősek otthonai
3. Szent István úti int. egység csoportvezető ápoló I. szint
4. Szent István úti int. egység csoportvezető ápoló II. szint
5. Bulcsú úti int. egység csoportvezető ápoló
6. Szabolcs közti egység csoportvezető ápoló
7. Részlegvezető Hajléktalan ellátás

A Szakellátási Tanács heti egy alkalommal, illetve szükség szerint értekezletet tart, amelyet az szakellátás vezető hív össze és vezet.

Az értekezlet célja:

- a) a szakellátás feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előzetes megbeszélése,

- b) konkrét utasítások kiadása, eljárások bevezetése,
- c) az intézményi egységek közötti tapasztalatcsere,
- d) az intézményvezető ápoló, részlegvezető, csoportvezető ápolók beszámoltatása,
- e) a szakellátást érintő jogszabályváltozások ismertetése, a végrehajtást megalapozó intézkedések ismertetése, feladatok kiosztása.

X.4.4. Alapellátási Tanács

Tagjai:

1. Alapellátás vezető
2. Szakmai egységvezető Család- és Gyermekjóléti Központ
3. Szakmai egységvezető Bölcsőde
4. Vezető gondozó Házi segítségnyújtás
5. Szociális gondozó Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
6. Szociális segítő Étkeztetés
7. Szolgálatvezető Támogató szolgálat
8. Klubvezető Idősek Klubja
9. Egységvezető terápiás segítő Szenvedélybetegek Nappali Intézménye
10. Gondozó Szenvedélybetegek közösségi ellátása

Az Alapellátási Tanács heti egy alkalommal, illetve szükség szerint értekezletet tart, amelyet az alapellátási vezető hív össze.

Az értekezlet célja:

- a) az alapellátás feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előzetes megbeszélése,
- b) konkrét utasítások kiadása, eljárások bevezetése,
- c) intézményi egységek közötti tapasztalatcsere,
- d) a szakmai egységvezetők beszámoltatása,
- e) az alapellátást érintő jogszabályváltozások ismertetése a végrehajtást megalapozó intézkedések ismertetése, feladatok kiosztása.

Általános rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. szeptember 01. napjától lép hatályba, ezzel egyidejűleg a **15/2020. (X.29.)** határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Ózd,

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa .../2021. (.....) határozatával hagyta jóvá.

Ózd,

Janiczak Dávid
Társulási Tanács Elnöke

- . . . -

Janiczak Dávid a Társulási Tanács elnöke megköszönte a munkát, további kellemes napot kívánt és az ülést bezárta.



Dr. Almási Csaba
székhely önkormányzat
jegyzője

K.m.f.



Janiczak Dávid
Társulási Tanács elnöke