EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
HUMÁNPOLITIKAI BIZOTTSÁGA
2026. június 17.-én 11:00 órai kezdettel az
Edelény Városháza Dísztermében
(Edelény, István király u. 52.) megtartott
rendkívüli, nyilvános ülésének

a./ Tárgysorozata

b./ Jegyzőkönyve

T Á R G Y S O R O Z A T

1./ Edelényi Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosításáról

2./ Edelényi Művelődési és Sportközpont, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosításáról

E d e l é n y, 2026. június 17.

Dr. Vártás József
jegyző

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testületének Humánpolitikai Bizottsága **2026. június 17. napján 11:00 órai kezdettel** az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal (3780 Edelény, István király útja 52.) dísztermében megtartott ***rendkívüli nyilvános ülésén.***

Jelen vannak: Fazekas Péter bizottság elnöke
Dr. Bakó András Gyula bizottsági tag
Malinkó Péter bizottsági tag
Tiszolczki Lászlóné bizottsági tag

Igazoltan távol van: Juhász Andor Józsefné bizottsági tag

Tanácskozási joggal jelen volt: Dr. Vártás József jegyző, Slezsák Ágnes osztályvezető, Szlifka Béla osztályvezető, Birinyiné dr. Bakó Annamária osztályvezető, Pachmanné Tóth Anita osztályvezető, Loj Balázs alpolgármester

Fazekas Péter Humánpolitikai Bizottság elnöke köszönti a bizottsági ülés résztvevőit, majd megállapítja, hogy az 5 fős Humánpolitikai Bizottságból 4 fő van jelen, így a bizottság határozatképes.

Fazekas Péter elnök kijelöli a jegyzőkönyv aláírására Malinkó Péter képviselőt.

Az alábbiakban ismerteti az ülés napirendi pontjait:

1./ Edelényi Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosításáról

2./ Edelényi Művelődési és Sportközpont, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosításáról

Fazekas Péter a Humánpolitikai Bizottság elnöke javasolja az ülés napirendi pontjának elfogadását.

Az ülés napirendi pontját a Humánpolitikai Bizottság - 4 fő döntéshozatalban való részvételével - 4 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett elfogadta, majd meghozta az alábbi határozatot:

Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Humánpolitikai Bizottságának

20/2026.(VI.17.) határozata

Napirendi pontok elfogadásáról

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testületének Humánpolitikai Bizottsága a 2026. június 17. napján 11:00 órai kezdettel tartandó rendkívüli ülés napirendi pontját az alábbiak szerint elfogadja:

1. Edelényi Szociális Szolgáltató Központ szervezeti és működési szabályzatának a módosításáról

2. Edelényi Művelődési és Sportközpont, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely szervezeti és működési szabályzatának a módosításáról

Felelős: elnök
Végrehajtásért felelős: jegyző
Közreműködik: Jegyzői Kabinet
Határidő: azonnal

Napirendi pont tárgyalása:

1.napirendi pont
Edelényi Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosításáról

Fazekas Péter Humánpolitikai Bizottság elnöke elmondja, hogy Loj Balázs alpolgármester úr és egyben intézményvezető úr két fő létszám bővítést kért az Edelényi Szociális Szolgáltató Központnak, ezt a testületi ülésen a testület megtárgyalta és jóváhagyta, ezzel kapcsolatos az előterjesztésben foglaltak.

Fazekas Péter Humánpolitikai Bizottság elnöke kérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, hozzászólása?

Fazekas Péter Humánpolitikai Bizottság elnöke - mivel kérdés, vélemény nem volt - az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását szavazásra bocsátja.

A Humánpolitikai Bizottság – 4 fő döntéshozatalban való részvételével – 4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadta és meghozta az alábbi határozatot:

Edelény Város Önkormányzata Képviselő - testülete
Humánpolitikai Bizottságának
21/2026.(VI.17.) határozata

Edelényi Szociális Szolgáltató Központ szervezeti és működési szabályzatának a módosításáról

Edelény Város Önkormányzata Képviselőt-testületének Humánpolitikai Bizottsága megtárgyalta az *„Edelényi Szociális Szolgáltató Központ szervezeti és működési szabályzatának a módosításáról”* szóló előterjesztést és Edelény Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testületének 23/2024.(XII.19.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 2. A képviselő-testület által a Humánpolitikai Bizottságra átruházott hatáskörök 2.1 pontja alapján az alábbi döntést hozza:

1. Edelény Város Önkormányzata Képviselőt-testületének Humánpolitikai Bizottsága az Edelényi Szociális Szolgáltató Központ **„Szervezeti és Működési Szabályzat”** -át a határozat 1. melléklete szerint **módosítja.**

2. Az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot a határozat 2. mellékleteként jóváhagyja.

3. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba.

Felelős: elnök
Végrehajtásért felelős: jegyző, intézményvezető
Közreműködik: Jegyzői Kabinet
Határidő: azonnal
Értesül: intézmény

Edelény Város Önkormányzata Képviselőt-testületének Humánpolitikai Bizottsága az Edelényi Szociális Szolgáltató Központ „Szervezeti és Működési Szabályzat”-át az alábbiak szerint módosítja:

1. **A Szervezeti és Működési Szabályzatban a Szakmai tevékenységet ellátók létszáma táblázat 4. sorában az** „Ápoló-gondozó /bentlakás/ 30 fő” **szövegrész helyébe az** „Ápoló-gondozó /bentlakás/ 31 fő” **szöveg lép.**
2. **A Szervezeti és Működési Szabályzatban a Szakmai tevékenységet ellátók létszáma táblázat 6. sorában a** „Házi szociális gondozó 5 fő” **szövegrész helyébe a** „Házi szociális gondozó 6 fő” **szöveg lép.**
3. **A Szervezeti és Működési Szabályzatban a Szakmai tevékenységet ellátók létszáma táblázat utolsó sorában az** „Összesen: 62 fő fő” **szövegrész helyébe az** „Összesen: 64 fő fő” **szöveg lép.**
4. **A Szervezeti és Működési Szabályzatban** „Az intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódó létszám:” **szövegrész helyébe** „Az intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódó létszám 2026.06.30-ig:” **szöveg lép.**
5. **A Szervezeti és Működési Szabályzatban** „A szakmai tevékenységet ellátók és az intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódó létszám összesen: 62+54 = 116 fő (2026.06.30.-ig)” **szövegrész helyébe „**A szakmai tevékenységet ellátók és az intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódó létszám összesen: 64+54 = 118 fő (2026.06.30.-ig)” **szöveg lép.**
6. **A Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészül az alábbi táblázattal:**

   „Az intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódó létszám 2026.07.01-től:

Gazdaságvezető	1 fő
Pénzügyi ügyintéző	2 fő
Munkaügyi előadó	1 fő
Pénztáros	1 fő
Informatikai adminisztrátor	1 fő
Élelmezésvezető	2 fő
Szakács	7 fő
Konyhalány	24 fő
Raktáros	2 fő
Gépkocsivezető	3 fő
Karbantartó	2 fő
Takarító	6 fő

Mosónő	1 fő
Összesen:	53 fő

A szakmai tevékenységet ellátók és az intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódó létszám összesen 2026.07.01-től: 64+53 = 117 fő”

7. **A Szervezeti és Működési Szabályzatban „Az intézmény szervezeti felépítése” (organogram) a Vezető ápoló közvetlen irányítása alatt lévő munkavállalók táblázatban az** „ápoló/gondozó: 30 fő” **szövegrész helyébe az** „ápoló/gondozó: 31 fő” **szöveg lép.**

8. **A Szervezeti és Működési Szabályzatban „Az intézmény szervezeti felépítése” (organogram) a Vezető ápoló közvetlen irányítása alatt lévő munkavállalók táblázata kiegészül az alábbi szöveggel:** „gépkocsivezető: 1 fő”.

9. **A Szervezeti és Működési Szabályzatban „Az intézmény szervezeti felépítése táblázatban (organogram) Gazdasági csoport táblázatban a** „pénzügyi ügyintéző: 3 fő” **szövegrész helyébe** „pénzügyi ügyintéző: 2026.06.30-ig 3 fő, 2026.07.01-től 2 fő” **szöveg lép.**

10. **A Szervezeti és Működési Szabályzatban „Az intézmény szervezeti felépítése táblázatban (organogram) Gazdasági csoport táblázatban a** „gépkocsivezető: 2 fő” **szövegrész helyébe** „gépkocsivezető: 1 fő” **szöveg lép.**

11. **A Szervezeti és Működési Szabályzatban „Az intézmény szervezeti felépítése táblázatban (organogram) a Házi segítségnyújtás szervezeti egységhez tartozó házi szociálisgondozó táblázatban a** „házi szociális gondozó: 5 fő” **szövegrész helyébe** „házi szociális gondozó: 6 fő” **szöveg lép.**

2. melléklet a 21/2026.(VI.17.) határozathoz

Edelényi Szociális Szolgáltató Központ

EDELÉNYI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

3783 EDELÉNY, ÁRPÁD U. 29.

Hatályos: 2026.06.17. napjától

Az Edelényi Szociális Szolgáltató Központ „Szervezeti és Működési Szabályzat” -át Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló 23/2024.(XII.19.) önkormányzati rendelete 4. melléklet 2.1. pontjába foglalt rendelkezés szerint, a Képviselő-testület által a Humánpolitikai Bizottságra átruházott hatáskörben a Humánpolitikai Bizottság 2/2026.(III.18.) határozatával jóváhagyta, …./2026.(…) határozatával módosította a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Edelény, 2026.06.17.

Dr. Vártás József	Fazekas Péter
jegyző	Humánpolitikai Bizottság elnöke

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ 11
I. Az intézmény alapadatai 4
II. Az ellátások igénybevételének módja 5
III. Az intézmény testületi szervei 6
AZ EDELÉNYI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT SZOLGÁLTATÁSAI 9
I. Étkeztetés 19
II. Házi segítségnyújtás 20
III. Idősek nappali ellátása – Idősek Klubja 21
IV. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat 22
V. Család- és Gyermekjóléti Központ 24
VI. Idősek Otthona 25
VII. Otthoni Szakápoló Szolgálat 27
VIII. Biztos Kezdet Gyerekház és Közösségi ház 28
IX. Gyermekétkeztetés 19
Az intézmény szervezeti felépítése 31
Általános rendelkezések 36
Intézményvezető 39
Vezető ápoló 41
Alapellátás vezető 43
Gondozó, ápoló – idősek otthona 44
Terápiás munkatárs 45
Gondozó – házi segítségnyújtás 45
Asszisztens 36
Gondozó / ápoló – nappali ellátás 46
Család-és Gyermekjóléti Központ – esetmenedzser - szakmai vezető 47
Esetmenedzser 47
Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember 49

Szociális diagnózist készítő esetmenedzser.....49
Családsegítő.....50
Család-és Gyermekjóléti Szolgálat - szakmai vezető.....51
Szakmai vezető (biztos kezdet gyerekház és közösségi ház).....52
Segítő munkatárs (biztos kezdet gyerekház és közösségi ház).....53
Gazdaságvezető.....53
Pénzügyi ügyintéző.....54
Munkaügyi előadó.....55
Pénztáros.....55
Adminisztrátor.....56
Élelmezésvezető.....56
Szakács.....57
Konyhalány.....58
Raktáros.....58
Gépkocsivezető.....59
Karbantartó.....60
Takarító.....60
Mosónő.....61
Általános szabályok.....61
1. melléklet A SZOCIÁLIS MUNKA ETIKAI KÓDEXE.....65
2. melléklet BELSŐ UTASÍTÁS veszélyhelyzet kezelésére.....76

Jogszabályjegyzék

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény,

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény,

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

- A családok támogatásáról 1998. évi LXXXIV. törvény

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet,

  A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet

- az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996 (VII. 26.) NM rendelet ,

  a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet,

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,

  a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
  a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,

- 2011. évi VCI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ

I. Az intézmény alapadatai

Intézmény neve:	Edelényi Szociális Szolgáltató Központ
Székhelye:	3783 Edelény, Árpád u. 29. szám
Telefonszám:	06-48/341-112
E-mail:	szocotthon@edszszk.hu
Weblap:	www.idosekotthonaedeleny.hu
Az intézmény telephelyei	
Alapellátási Központ	3780 Edelény, István király útja 58. szám
Gézengúz Gyerekház és Közösségi ház	3780 Edelény, Bányász út 2. szám
Központi Konyha	3780 Edelény, Borsodi út 36/b.
Az Intézmény adószáma	15350394-2-05
Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:	MBH Bank Zrt. 54300053-10056899
Fenntartó megnevezése:	Edelény Város Önkormányzata
Fenntartó adószáma:	15348032-2-05
Irányító szerv neve:	Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Irányító szerv székhelye:	3780 Edelény, István király útja 52. szám
Irányító szerv telefonszáma:	06 48/524 100
Irányító szerv képviselőjének neve:	Fischer Ferdinánd polgármester
Az intézmény gazdálkodási jogköre:	önállóan működő és gazdálkodó

Az intézmény törzskönyvi nyilvántartási száma (PIR törzsszám): 350394

Az intézmény alapítója:	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Tanács
Alapítás éve:	1979.09.15.
Alapító okirat kelte, száma:	2025.11.20., 1/A/2025.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény alaptevékenysége
Az intézmény szervezeti formája a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 85/B. § alapján integrált intézmény besorolású.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
4	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
8	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
9	102031	Idősek nappali ellátása
10	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
12	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
13	104043	Család és gyermekjóléti központ

14	104044	Biztos Kezdet Gyerekház
15	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
16	107052	Házi segítségnyújtás

Az intézmény által nyújtott szociális szolgáltatások:

1. Személyes gondoskodás keretében tartozó szakosított ellátás: ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás – **idősek otthona**
2. Személyes gondoskodás keretében tartozó alapszolgáltatás: nappali ellátás
   - **idősek klubja,**
   - **étkeztetés, házi**
   - **segítségnyújtás,**
3. Gyermekjóléti alapellátás keretében:
   - **család- és gyermekjóléti szolgálat,**
   - **család- és gyermekjóléti központ,**
   - **biztos kezdet gyerekház és közösségi ház**
4. Egészségügyi szolgáltatás keretében**: otthoni szakápolás**

Az intézmény ellátási területe:

- **étkeztetés-szociális konyha** tekintetében: Edelény és Damak települések közigazgatási területe
- **idősek nappali ellátása - idősek klubja** tekintetében: Edelény város közigazgatási területe
- **házi segítségnyújtás** tekintetében: Edelény, Abod és Damak települések közigazgatási területe
- **család- és gyermekjóléti központ** tekintetében: Edelényi Járás közigazgatási területe
- **család- és gyermekjóléti szolgálat** tekintetében: Edelény, Abod és Damak települések közigazgatási területe
- **biztos kezdet gyerekház és közösségi ház** tekintetében: Edelény város közigazgatási területe
- **idősek otthona** tekintetében: Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye közigazgatási területe
- **otthoni szakápolás** tekintetében: Edelény város közigazgatási területe

Engedélyezett férőhelyeinek száma:

- **idősek otthona** tekintetében: **126 fő**
- **idősek nappali ellátása** tekintetében: **25 fő**
- **házi segítségnyújtás** tekintetében ellátható személyek száma: **44 fő**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény munkáját a szakmai követelményrendszer, a hatályos jogszabályok, az ágazati irányító szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági előírások szerint végzi.

Munkájáról a közvetlen felügyeletet ellátó szervezetnek köteles beszámolni.

Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének a hatályos jogszabályok és a felügyeleti szerv által meghatározott rendben, illetve eseti felhívásra eleget tesz.

Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

A feladatellátását szolgáló ingatlan vagyon, a használatba adott ingatlan vagyon feletti rendelkezési jog:
A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézményekben leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök. Az intézmény rendelkezésére álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használhatja.
Az intézmény az elidegenítés, megterhelés kivételével a hatályos jogszabályok és önkormányzati rendeletben foglaltak szerint önállóan rendelkezik a használatba adott vagyonnal.
A vagyonnal való rendelkezés nem veszélyeztetheti az intézmény rendeltetésszerű működését.

II. Az ellátások igénybevételének módja

Az személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről az intézményvezető – tartós távolléte esetén a szakmai helyettes - dönt.

Térítési díj
A személyes gondoskodást nyújtó alábbi ellátásokért **térítési díjat kell fizetni**:

- házi segítségnyújtás,
- szociális étkeztetés
- nappali ellátás
- idősek bentlakásos otthona

Az ellátásokért fizetendő intézményi térítési díjat és megállapításának szabályait az intézményt irányító szerv Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete rendeletben szabályozza és évente kétszer állapíthatja meg.
Térítésmentesen kell biztosítani:

- család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásait
- család- és gyermekjóléti szolgáltatást
- gyermekjóléti szolgáltatást
- otthoni szakápolást
- biztos kezdet gyerekház szolgáltatásait

III. Az intézmény testületi szervei

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:
Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás keretében Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, a hatályos jogszabályban előírt időtartamra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, illetve a 15/1998. NM. rendelet alapján.

Az intézmény képviseletére jogosultak:
Az intézmény képviseletére az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén helyettese, vagy a vezető által kijelölt személy jogosult.

Belső ellenőrzés
A belső ellenőrzés feladatait az intézményre kiterjedően az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője szervezi meg külső, megbízási jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr útján. A megbízott belső ellenőrnek rendelkeznie kell a hatályos jogszabályok szerinti képesítéssel, regisztrációval és egyéb a munkavégzéshez szükséges feltételekkel. A belső ellenőr megbízási díját Edelény Város Önkormányzata az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésén keresztül biztosítja. A belső ellenőr feladatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelettel összhangban külön megbízási szerződés részletezi.

Vezetői testület (tagjai: intézményvezető, vezető ápoló, alapellátás vezető, gazdaságvezető, család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője, család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője) feladata a stratégiai szintű döntések meghozatala.

Intézményi munkaértekezlet: az intézményvezető hívja össze évente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint, melyen értékeli az elmúlt időszak munkáját és tájékoztatja a dolgozókat a jövőbeni feladatokról, az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekről.
Szervezeti egységértekezlet: szakmai vezető, illetve szükség esetén az intézmény vezetője hívja össze évente legalább 4 alkalommal, melyen a szakmai egység működésével kapcsolatos feladatokat beszélik meg;
Vezetői értekezlet (tagjai: szakfeladati vezetők, meghívottak): az intézmény vezetője hívja össze havonta, illetve szükség szerint.

- Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.
- Megtárgyalja:
  - az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
  - a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
  - az éves továbbképzési tervet,
  - az intézmény munkafegyelmi helyzetét,
  - mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető, vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet során:

- a szakmai vezetők beszámolnak a végzett munkáról,
- a csoportok közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
- tájékoztatással vannak és kezdeményezik azokat a visszajelzéseket, amelyek a szakmai munkát befolyásolják, illetve átgondolásra késztetnek
- tárgyalnak a szakfeladatok előtt álló feladatokról, aktualizálják a fejlesztési pontokat, s azokat értékelik.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.
A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézményi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

A munkaidő beosztása
Az Edelényi Szociális Szolgáltató Központ főállású dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.

Szabadság
Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.
A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.
A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Munkakörök átadása
Az intézmény vezető beosztású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,

- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni**.**
A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

Telefonhasználat
Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.
Az ellenőrzés hívásnapló vezetésével és részletes számla lekérésével történik.
Az ellenőrzésért felelős: intézményvezető
Kártérítési kötelezettség
A kártérítési felelősség célja kettős:

- biztosítja, hogy a közalkalmazott által a közalkalmazotti jogviszony keretében a munkáltatónak okozott kárt részben vagy egészben megtérítse, valamint a
- közalkalmazottat, gondos, pontos munkavégzésre kötelezi.

Gondatlannak károkozás esetén a közalkalmazott négyhavi távolléti díj erejéig felel amennyiben

- a közalkalmazott
    - a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabály - szándékosságnak nem minősülő - súlyos megsértésével, vagy
    - az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- a kár olyan - jogszabályba ütköző - utasítás teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított közalkalmazott előzőleg a figyelmet felhívta.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének szándékos és súlyos gondatlan károkozás esetén az okozott kárért teljes mértékben felel.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 170-173.§-a az irányadó.
A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

Anyagi felelősség

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

AZ EDELÉNYI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT SZOLGÁLTATÁSAI

Az intézmény alapszolgáltatási tevékenysége során

- Szociális információs szolgáltatást nyújt, hogy a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat és szolgáltatásokat igénylők megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetőségével és az igénybevételükre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban.
- Együttműködik az ellátási területén működő szociális, gyermekjóléti - gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel.
- A szociális alapszolgáltatást nyújtó személy gondozási tervet készít az egyes ellátottak részére nyújtott szolgáltatások formáiról, rendszerességéről, időtartamáról.
- Az egyéni gondozási terv elkészítéséről a gondozást végző személy, az abban meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáról a szolgáltatás szakmai vezetője gondoskodik.
- Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

I. Étkeztetés

Étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani azoknak a szociálisan rászorult személyek, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani a legalább napi egyszeri meleg étkezést, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Ellátási terület: Edelény város és Damak község közigazgatási területe

Étkezés igénybevétele történhet:

- étel házhoz szállításával,
- étel helyben fogyasztásával
- étel elvitelének lehetőségével.

Az étel kiszállítás munkanapokon 11.30-14.00 óra között történik.
Az ebéd valamennyi igénybe vevő részére egyben, egy ételhordó edényben kerül kiszállításra.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 20.§ (3) bekezdése szerinti igénybevételi napló, és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.

17.) Korm. rendelet 4. melléklete élelmezési napok nyilvántartásának a vezetése az asszisztens feladata.

II. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását- szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.
A szolgáltatás célja az egészségi állapotuk miatt önmaguk ellátására részben képes/nem képes személyek lakókörnyezetében, önálló életvitele megtartásában való közreműködés, családpótló szerep betöltése.

Házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítés keretében biztosítani kell

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- továbbá biztosítani kell a szociális segítés szerinti feladatokat.

Házi segítségnyújtás iránti kérelmet szóban vagy írásban lehet megtenni.
A szolgáltatás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. Az ellátás biztosítását megelőzően a gondozási szükséglet vizsgálata az intézményvezető és a háziorvos hatásköre. A gondozási szükséglet vizsgálatához az igénylőnek vagy a törvényes képviselőjének be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló szakorvosi leletek, szakvélemények másolatát, egyéb orvosi igazolásokat. A gondozási szükséglet vizsgálata a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. számú melléklete szerinti értékelő adatlapon történik.
A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt, A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.
A személyi gondozás a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt, továbbá a szociális segítés a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő:

- hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,
- hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
- hetvenötödik életévét betöltötte,
- egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szociális segítés biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni. Amennyiben szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi

segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.
A szakápolási feladatok ellátása nem tartozik a házi segítségnyújtás tevékenységei közé, jelzési kötelezettsége van az otthonápolási szolgálat felé.
Ellátási terület a házi segítségnyújtás tekintetében: Edelény, Abod és Damak települések közigazgatási területe
A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.
A gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Információnyújtás, tanácsadás az ellátottak részére a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokról és szolgáltatásokról megfelelő tájékoztatás nyújtása, az ellátások hozzáférhetőségével és az igénybevételükre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban. Tanácsadás a mindennapi élethez kapcsolódó problémák megoldásához (családi kapcsolatok erősítéséhez, munkavállalással kapcsolatosan stb.).
A gondozó napi gondozási tevékenységéről jogszabályban meghatározott tevékenységi naplót vezet.

III. Idősek nappali ellátása – Idősek Klubja

Idősek nappali ellátása – Idősek Klubja (Szt. 65./F.§) saját otthonukban élő egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló emberek számára biztosít lehetőséget a készségfejlesztés napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.
Az idősek klubjai – az igénybe vevők részére – koruk, egészségi állapotok, szociális és mentális szükségletüknek megfelelő szolgáltatást nyújt. A szolgáltatások megszervezése során figyelembe veszi az igénybe vevők napi életritmusát, igényeit, szükségleteit.
Ennek megfelelően:

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

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

Az idősek klubjának nyitvatartási ideje munkanapokon:
Hétfőtől - Péntekig: 8-16 óráig

Ellátási terület idősek klubja tekintetében: Edelény város közigazgatási területe

IV. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a város központjában, az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal közelében helyezkedik el. Az intézmény tömegközlekedési eszközzel, valamint személygépkocsival is könnyen megközelíthető. Az épület családias hangulatú (elosztásában és berendezési tárgyaiban is) külön bejáratú, biztonsági rendszerrel felszerelt. Az akadálymentesen közlekedés biztosított. Az épület körbekerített. Rendelkezik bizalmas beszélgetésre alkalmas szobával, interjúszobával és kulturált várakozást lehetővé tevő helyiséggel

A szolgáltatás működtetéséhez szükséges tárgyi feltételek adottak a családsegítők számára. Zárható iratszekrény, telefon, számítógép, nyomtató, rendelkezésre áll a munkavégzéshez.

A feladatokat 3 fő családsegítő látja el Edelény térségében.

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

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladata

Tájékoztatási feladatai keretében:

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

Szociális segítő munka keretében:

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

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

Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

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

Prevenciós tevékenység körében:

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

Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében:

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

Egyéb – kiemelt – feladatok:

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

Veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer működtetés:

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

A családsegítők elérhetősége:

Edelény, István király útja 58. szám
Tel.: 48/525–142
e-mail címe: gyjkozpont@edszszk.hu

Ellátási terület Edelény, Abod, Damak települések közigazgatási területe

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási rendje:
Hétfő**:** **8^{00}-16^{00}**
Kedd**:** ÜGYFÉLFOGADÁS NINCS
Szerda**:** **8^{00}-16^{00}**
Csütörtök**:** ÜGYFÉLFOGADÁS NINCS
Péntek**:** **8^{00}-13^{00}**

V. Család- és Gyermekjóléti Központ

A szolgáltatás elérhetősége:

Edelény, István király útja 58. szám
Tel.: 48/525–142
e-mail címe: gyjkozpont@edszszk.hu

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

A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai támogatása érdekében:

- havi rendszerességgel esetmegbeszélését tart,
- szükség szerint konzultációt biztosít,
- tájékoztatást ad a központ, ill. más szervezetek által nyújtott ellátásokról.

Speciális szolgáltatások biztosítása körében:

- kapcsolattartási ügyelet,
- utcai (lakótelepi) szociális munka,
- kórházi szociális munka,
- készenléti szolgálat,
- óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás,
- pszichológiai és jogi tanácsadás biztosítása,
- családterápia, családkonzultáció biztosítása.

Javaslattétel hatósági intézkedésre:

- javaslatát a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján ismerteti,
- ha javaslattételre a szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor – védelembe vétel esetén – a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja a gyámhivatal felé (3 munkanapon belül).

Családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása időtartama alatt:

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

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme érdekében:

- a szolgáltatásokat a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani, o az eset jellegétől függően együttműködik a különböző szervekkel, hatóságokkal, szolgáltatókkal,

- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről,
- elkészíti az egyéni gondozási nevelési tervet, melynek elkészítésébe bevonja az eset szempontjából illetékes szerveket,
- szervezi és nyomon követi az egyéni gondozási tervben foglaltak megvalósulását,
- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában,
- felülvizsgálat során tájékoztatja a gyámhivatalt, javaslatot tesz fenntartásra, megszüntetésre, más intézkedés megtételére.

Családból kiemelt gyermek visszahelyezése, családba fogadásának elősegítése érdekében:

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

Egyéni gondozási-nevelési terv elkészítése, végrehajtása:

- az egyéni gondozási nevelési terv elkészítése és az abban foglaltak nyomon követése, teljesítésének elősegítése az esetmenedzser feladata,
- az egyéni gondozási-nevelési terv elemeit a szakmai rendelet tartalmazza

Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer járási szintű koordinációja:

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

VI. Idősek Otthona

Az idősek otthonában az Szt. 68/A. § (3) bekezdés értelmében „Idősotthoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes,

a 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.
Az idősek otthonán belül külön gondozási egységben vagy csoportban kell ellátni azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.
Idősek otthonába az ellátásra jogosult személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója a 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

Ellátási terület idősek otthona tekintetében: Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye közigazgatási területe. **Idősek Otthonában - a férőhelyeinek 10 %-ig - az a személy is ellátható, aki az intézmény külön jogszabályban meghatározott ellátási területén nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel, illetve tartózkodási hellyel.**

Fontos, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így a szakmai programnak, az alapító okiratnak, a szervezeti és működési szabályzatnak, a házirendnek, valamint a jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

Feladatai:

- lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelet mellett,
- ápolási, gondozási feladatok ellátása,
- napi legalább ötszöri étkezés biztosítása,
- szükség szerinti ruházattal és textíliával való ellátás,
- egészségügyi ellátás biztosítása,
- mentálhigiénés gondozás biztosítása.

Az Idősek Otthonában biztosított a lakhatás 24 órás felügyelet mellett.
Az igénybe vevők részére nyújtott szolgáltatások teljeskörű ellátást biztosítanak az alábbiak szerint:

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

A szakápolási tevékenységek végezhetők az egészségügyi ellátórendszer keretein belül, valamint a bentlakásos szociális intézményekben ellátott, szakápolásra szoruló betegek szakápolási szükségleteinek kielégítése céljából.
A szakápolást orvosi elrendelés, előzetes szükségletfelmérés és tervezés alapján az ellátandó tevékenységre nézve megfelelő szakképesítéssel rendelkező egészségügyi szakdolgozók végzik az ápolás önálló - együttműködő-, és függő kompetencia körének figyelembevételével.

Külön hangsúlyt fektetünk arra, hogy folyamatosan és rendszeresen konzultáljunk az intézmény orvosával, a szakorvosokkal, a termékképviselőkkel, a betegellátásban részvevőkkel, hogy zökkenőmentesen működhessen a betegek ellátása.
Az ápolási folyamatban végrehajtandó tevékenységekről dokumentációt kell vezetni, amely része a gondozási/ápolási dokumentációnak.

Intézményünkbe történő elhelyezésüket általában olyan idős emberek kérik, akik gyenge egészségi, fizikai állapotban vannak. Ebből kifolyólag önellátó képességük jelentősen csökkent, társas kapcsolataik beszűkültek, többnyire folyamatos gondozást igényelnek.
Az ellátási szükségletet a gondozási besorolás határozza meg, amely az idős ember egészségi, fizikai és mentális állapotát veszi figyelembe.

Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve, törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.
A kérelmet az intézményvezetőjéhez kell benyújtani.

A megállapodás tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatás formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapításra, fizetésre vonatkozó szabályokat.

VII. Otthoni Szakápoló Szolgálat

Az otthoni szakápolás az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996 (VII. 26.) NM rendelet alapján a beteg otthonában vagy tartózkodási helyén, kezelőorvosa rendelésére, szakképzett ápoló által végzett tevékenység.
Az otthoni szakápolás célja, hogy a beteg otthoni környezetben, személyre szabottan, humánus és szakszerű ápolásban részesüljön.

Az otthoni szakápolás abban az esetben vehető igénybe, ha a beteg egészségi állapota – orvosi végzettséghez nem kötött – komplex kórházi ápolást igényelne, de azt helyettesíteni lehet az otthoni szakápolás körében nyújtható ellátásokból összeállított kezeléssel.
A szolgáltatás keretében nyújtható ellátások akkor vehetők igénybe térítésmentesen, ha a biztosított egészségi állapota miatt a kezelő orvosa - a kórházba utalás, vagy a további ott tartózkodás helyett - az otthoni szakápolást az arra rendszeresített nyomtatványon elrendelte.

A biztosított otthonában végezhető - állandó orvosi felügyeletet nem igénylő - gyógyító tevékenységeket elrendelheti:

- háziorvos saját kezdeményezésre, vagy intézeti zárójelentés alapján,
- járóbeteg-, és fekvőbeteg - szakellátást nyújtó intézmény szakorvosa.

Az ellátást olyan szakápolási szolgáltató nyújthatja, akivel a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel a feladat ellátására szerződéses viszonyban áll, és a beteg lakhelye, vagy tartózkodási helye a szolgáltató működési területén belüli. Az otthoni szakápolási szolgálat

finanszírozási szerződésben rögzített keret mértékéig területi ellátási kötelezettséggel működik.
Mint minden területet, az egészségügyön belül az otthonápolást is érintette a gazdasági válság, és hatásaként a megszorítások. Az ellátási forma 1996 óta működik.

A beteg otthonában történő szakellátásnak a jelentősége felértékelődött a kórházi ellátás idejének csökkenésével. Az intézményből rövid időn belül hazakerült betegek ellátásában fontos szerepet tölt be az otthonápolási szolgálat. Nem csak a háziorvosok és szakorvosok, de a betegek körében is egyre elterjedtebb, kedvelt ellátási forma.
A beteg a saját otthonában, utazás és várakozás nélkül, szerettei körében kapja meg azt a szakellátást, amelyet eddig kórházban, szakrendelőkben kaphatott meg. Bármennyire is nagy az igény, a térítésmentes szolgáltatásnak finanszírozási korlátai vannak, még jogos igény esetén is. A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő lakosságszám arányosan, szerződött vizitkeretben határozza meg a finanszírozható ellátás mennyiségét.
Az otthoni szakápolás keretében a térítésmentesen nyújtott ellátás naponta egy vizit. A biztosított azonos időszak alatt más szolgáltatótól kórház-kiváltó ellátást nem vehet igénybe. Az otthoni szakápolás legfeljebb 14 vizitre rendelhető el, amely ismételt orvosi vizsgálat alapján - új elrendelő lap kitöltésével - további három alkalommal megismételhető. Újabb megbetegedés esetén a szakápolás 14 vizitre ismételten elrendelhető, amely orvosi vizsgálat alapján - új elrendelő lap kitöltésével - esetenként további három alkalommal megismételhető.

Az otthoni szakápolás feladatokat megbízási szerződés alapján 2 fő ápoló, 1 fő fizioterápiás asszisztens és 1 fő gyógytornász látja el.

VIII. Biztos Kezdet Gyerekház és Közösségi ház

A Biztos Kezdet program hitvallása az, hogy a társadalmi kirekesztődés megelőzésének kulcsa a kora gyermekkori (0-3 éves korban történő) integrált, komplex fejlesztés a család és a tágabb környezet aktív részvételével.
Hozzáférés:
A szolgáltatások a kisgyermeket nevelő családok számára jól megközelíthetőek,
A Gyerekház nyitvatartása folyamatos és rendszeres a munkanapokon, a szolgáltatás ingyenes. A település összes kisgyerekes családja számára nyitott.
A szolgáltatás a képességek kibontakozását segítő személyi és tárgyi környezetet biztosít állandó szakember vezetése mellett, rugalmasan alkalmazkodik a helyi igényekhez és biztosítja a választás lehetőségét.

Szülőkkel való együttműködés:
Meghatározó eleme a szülők aktív részvétele, a velük való tartalmas együttműködés, a szülői kompetenciák megerősítése, a családok egészségügyi, szociális, gyermekjóléti, oktatási, munkaügyi szolgáltatásokhoz való hozzájutásának segítése.
Az együttműködés célja továbbá a tanulási motiváció felkeltése, a képzettség hiánya miatt a munkaerő-piacról kiszoruló fiatal szülők foglalkoztathatóságának javítása.

Szakmaközi együttműködés:
Az alapellátásokhoz és a speciális szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása egyaránt fontos a hátrányos helyzet újra termelődésének megtörése érdekében. A korai felismerés és

az esetleges fejlődési elmaradások kezelése érdekében is elengedhetetlen a különböző szakmák közötti együttműködés.

A Biztos Kezdet Gyerekház alapszolgáltatásai:
A gyermekek fejlődését közvetlenül támogató szolgáltatások

- Gyerekekkel való rendszeres foglalkozás a szülő bevonásával.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése és fejlődésük (állapotuk) felmérése.
- A gyermekek fejlődési elmaradásának, zavarainak szűrése.
- Azonosított fejlődési zavar, elmaradás, vagy annak gyanúja esetén a gyermeknek és szüleinek fejlesztő szakemberhez történő eljuttatása vagy a hozzáférés Gyerekházban történő biztosítása, valamint a kezelés nyomon követése.
- Rendszeres team-megbeszélések a helyi szakemberek között.

1. A szülőkre irányuló szolgáltatások

- A korszerű gyermeknevelési alapelvek közvetítése a gyerekekkel való foglalkozások során.
- Ismeretterjesztő anyagok készítése és terjesztése.
- Szülésre, gyerek fogadására való felkészülés, családtervezési ismeretek.
- Gyermeknevelési kérdésekkel kapcsolatos csoportos szülői beszélgetések.
- Egyéni konzultációk a szülőkkel.
- A gyermek otthonának felkeresése.
- A hátrányos helyzetű (köztük roma) családok fokozott bevonása.
- A szülők megerősítése szülői-, általános állampolgári -, és munkavállalói szerepeikben.

2. A helyi közösségre irányuló szolgáltatások

- A helyi döntéshozók és fenntartó informálása a Gyerekház működéséről.
- A közösség életében való részvétel, közösségi rendezvények szervezése.
- Kapcsolódás a településen, illetve kistérségben elérhető fejlesztési forrásokhoz.

3. A társszakmák közötti együttműködést segítő szolgáltatások

- A partnerekkel szakmai kapcsolattartás biztosítása, rendszerszerű, folyamatos együttműködésük megszervezése.
- Esetmegbeszélések kezdeményezése és lebonyolítása.

A közösségi ház szerepe

A Közösségi Ház legfontosabb funkciója, hogy mindenki számára nyitott közösségi ház funkciót töltsön be, ami a helyi program „bázisa”, amelyre ráépíthetők a közösség erősítését - együtt gondolkodás, információszolgáltatás, érdekérvényesítés stb. - a szülők és gyerekek szabadidejének értelmes, szervezett kitöltését szolgáló elfoglaltságok.
A közösségi ház biztosíthatja a település lakóinak találkozási lehetőségét, helyet adhat kisebb közösségek rendszeres programjainak, segítheti a megfelelő információkhoz való folyamatos hozzáférést.
Különböző szolgáltatások munkatársainak bevonásával helyben elérhetővé teszi a szociális és gyermekjóléti, valamint a védőnői, munkaügyi stb. ellátásokat, lehetővé teszi a számítógép és Internet-használatot.

A közösségi ház elsődleges célcsoportját a gyerekek és a fiatalok alkotják.
A szolgáltatások között – a helyi adottságoknak és szükségleteknek megfelelően – elsősorban az alternatív napközbeni ellátások (játszóház, gyerek-klubok, játszótérprogramok,

közösségfejlesztő, kortárssegítő foglalkozások stb.), az óvodán és iskolán kívüli, a gyerekek fejlődését segítő tanfolyamok és foglalkozások, valamint a tanév során délután-esténként, szünidőben napközben is biztosított szabadidős, sport, kulturális stb. programok, klubok működtetése képzelhető el.
A ház alkalmas arra is, hogy a lakhatási körülményekből és a családok szűkös anyagi lehetőségeiből adódó problémákat enyhítsék. Lehetőséget biztosít a szegregátum infrastrukturális ellátottságából és az ott élők szegénységéből fakadó szükségletek kielégítésére, pl. mosás, tisztálkodás, varrás stb.

IX. Gyermekétkeztetés

Az étkezés igénybevételének rendje:
Az étkezés igénybevétele a hatályos jogszabályokban és helyi rendeletekben foglaltak alapján történik, melyről az intézmény vezetője ad tájékoztatást. A tájékoztatás az önkormányzat honlapján
is megtalálható.
Vendégétkeztetés
Igény szerint étkezhet az intézményben, vagy onnan engedély ellenében elviheti magánszemély az ebédet, amennyiben a konyha és az étterem kapacitása lehetővé teszi, illetőleg a vendégétkeztetés nem akadályozza az alaptevékenységet. A szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell az adott tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást, és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat is. A termék, szolgáltatás ellenértékének a meghatározásához ki kell számolni az önköltségét. Az önköltségszámítás módját szabályzatban kell rögzíteni.
Intézmény dolgozói heti 5 napon biztosítják az élelmezési ellátást. Nyári szünidőben a Gyermekétkeztetési Intézmény folyamatosan biztosítja az ellátást.

Az Igénybevevői Nyilvántartási kötelezettség teljesítése

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a Magyar Államkincstár a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásának adatai alapján, egységes adatbázisban vezeti a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. §-a szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 139. § (2) bekezdése szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartást (a továbbiakban együtt: KENYSZI).
Edelény Város Önkormányzata, mint fenntartó az adatszolgáltatás teljesítésére – a Magyar Államkincstár honlapján közzétett formanyomtatványon – a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló törvény szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatásokkal rendelkező személyt, az intézményvezetőt jelöl ki (a továbbiakban: e-képviselő).
Az adatszolgáltatás teljesítésére az e-képviselő az intézmény munkatársai közül – a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló törvény szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatásokkal rendelkező

személyt vagy személyeket jelöl ki (a továbbiakban: adatszolgáltató munkatárs). Az adatszolgáltató munkatárs vagy munkatársak megfelelő felkészítéséről, az e-képviselő gondoskodik.
A KENYSZI-be időszakos jelentési kötelezettség szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása esetén naponta, az adott napot követő munkanap 24 óráig, azt követően kell teljesíteni, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybevevőnek nyújtották.
A jelentési kötelezettség teljesítése, az adatszolgáltató munkatárs helyettesítése és a jelentéssel kapcsolatos felelősség az e-képviselő felelősségi köre.

Az intézmény szervezeti felépítése

Szakmai tevékenységet ellátók létszáma:

Intézményvezető	1 fő
vezető ápoló	1 fő
Alapellátás vezető	1 fő
Ápoló-gondozó /bentlakás/	31 fő
Terápiás munkatárs /bentlakás/	3 fő
Házi szociális gondozó	6 fő
Asszisztens	1 fő
Gondozó- ápoló /nappali ellátás/	1-1 fő
Esetmenedzser	5 fő /ebből szakmai vezető 1 fő/
óvodai és iskolai szociális segítő	5 fő
Gyermek és ifjúságvédelmi ügyintéző	1 fő
Családsegítő	4 fő /ebből csoportvezető 1 fő/
Szakmai vezető (biztos kezdet gyerekház és közösségi ház)	1 fő
segítő munkatárs (biztos kezdet gyerekház és közösségi ház)	2 fő
Összesen:	**64 fő**

Az intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódó létszám 2026.06.30-ig:

Gazdaságvezető	1 fő
Pénzügyi ügyintéző	3 fő
Munkaügyi előadó	1 fő
Pénztáros	1 fő
Informatikai adminisztrátor	1 fő
Élelmezésvezető	2 fő
Szakács	7 fő
Konyhalány	24 fő
Raktáros	2 fő
Gépkocsivezető	3 fő
Karbantartó	2 fő
Takarító	6 fő
Mosónő	1 fő
Összesen:	**54 fő**

Szakmai tevékenységet ellátók és az intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódó létszám összesen: 64+54 = 118 fő (2026.06.30.-ig)

Az intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódó létszám 2026.07.01-től:

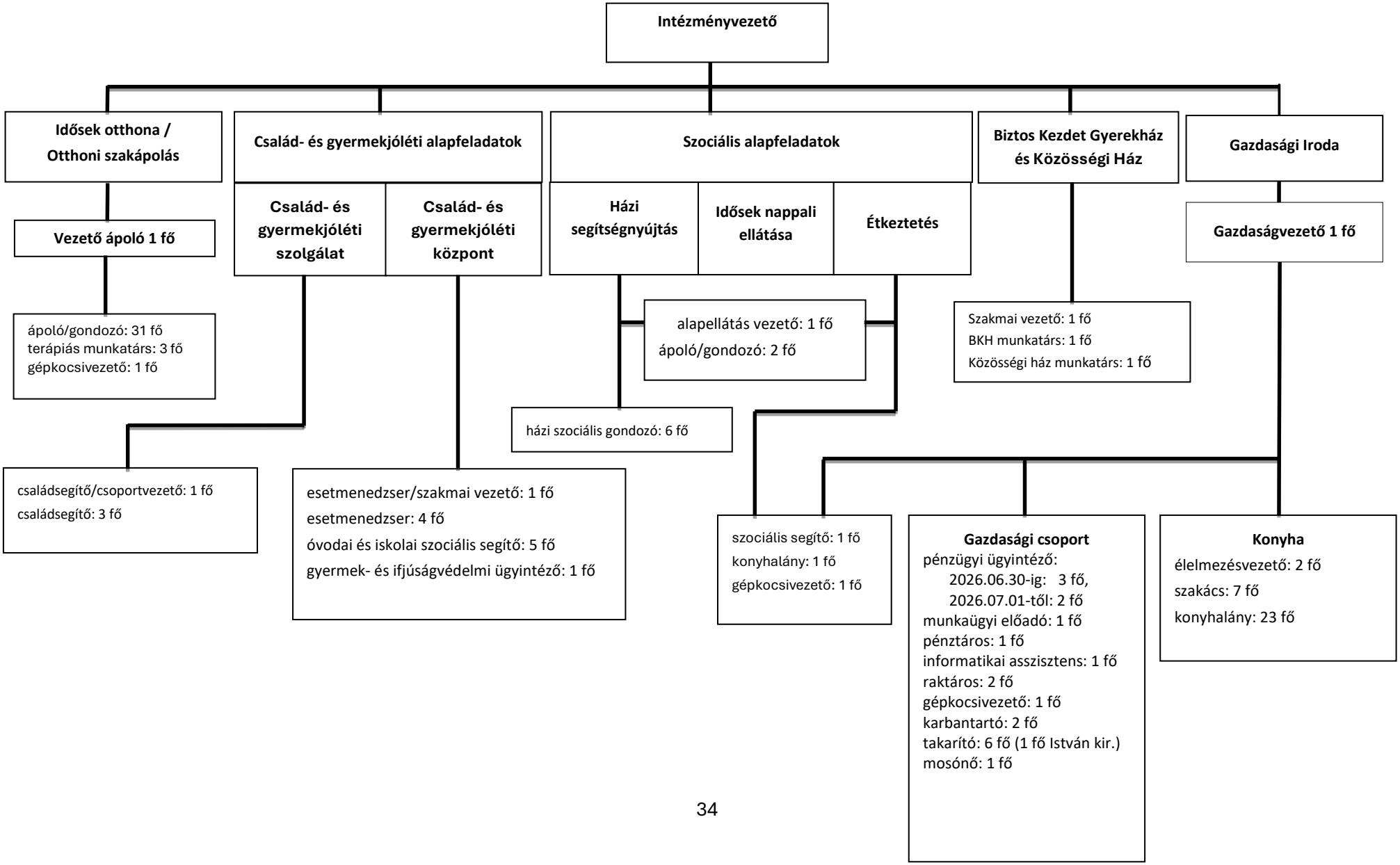
Gazdaságvezető	1 fő
Pénzügyi ügyintéző	2 fő
Munkaügyi előadó	1 fő
Pénztáros	1 fő
Informatikai adminisztrátor	1 fő
Élelmezésvezető	2 fő
Szakács	7 fő
Konyhalány	24 fő

Raktáros	2 fő
Gépkocsivezető	3 fő
Karbantartó	2 fő
Takarító	6 fő
Mosónő	1 fő
Összesen:	**53 fő**

Szakmai tevékenységet ellátók és az intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódó létszám összesen 2026.07.01-től: 64+53 = 117 fő

Orvos	Heti 6 óra	munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszony
Dietetikus	Heti 4 óra	munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszony
Gyógytornász	Heti 2x4xóra	munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszony
Jogász	Heti 4 óra	munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszony
Pszichológus		

Az intézmény szervezeti felépítése



Munkaköri leírások tartalmi elemei

Név

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakhely:

Iskolai végzettsége:

Előírt iskolai végzettség:

Szakmai végzettség:

Előírt szakmai végzettség:

Munkahelye:

Szervezeti rendelkezés:

Munkaköre:

Egészségügyi alkalmasság:

Foglalkoztatás módja:

Megbízás ideje:

Munkaviszonya:

Műszakbeosztás:

Heti munkaideje:

Munkarendje:

Szabadnap, pihenőnap:

Felettes vezető munkaköre:

Közvetlen szakmai vezetője:

Alárendelt szakterület:

Munkakapcsolatok:

Hatásköre, jogköre:

Aláírói jog:

Helyettesítő:

Képviselői jogkör:

Jogok és kötelezettségek:

Munkaruha:

Munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorló pontos megnevezése

A munkakörhöz kapcsolódó részletes és pontos feladat meghatározások

Általános rendelkezések, melyek minden munkavállalóra vonatkozik és valamennyi munkaköri leírás kötelező eleme:

- Munkahelyén, munkaterületén munkára kész állapotban köteles megjelenni, mely magában foglalja a személyi higiénét (test, ruházat), szellemileg friss kipihent állapotot.
- A jelenléti ív vezetése érkezéskor távozáskor.
- Az éves szabadságának igénybevételét időben köteles egyeztetni.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- Köteles tűz-és munkavédelmi oktatáson részt venni, a tűz-és munkavédelmi előírásokat betartani.
- Köteles betartani a munkafegyelmet.
- A rábízott anyagokkal, eszközökkel gondosan bánik, ésszerű takarékosságra törekszik.
- Az intézmény érvényes belső utasításaiban, szabályzataiban foglalt előírásokat betartani.
- Munkavégzése során az ellátottaktól és azok hozzátartozóitól pénzt, nagy értékű ajándékot el nem fogadhat.
- A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejezésével az elvárható szakértelemmel végezni, az állami, intézményi, szakmai titkot megtartani.
- Elvégzi mindazokat a képesítésének megfelelő feladatokat, amivel munkahelyi vezetője megbízza.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a munka Törvénykönyve és végrehajtási utasításai az irányadók, jogorvoslatért a helyileg illetékes Munkaügyi Döntőbírósághoz fordulhat.

Hatályba lépés: Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Valamennyi munkaköri leírás dátummal, aláírással ellátott, illetve „Záradék: A munkaköri leírást átvettem. Az abban foglaltakkal egyetértek, tudomásul vettem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom”.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következik:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával kapcsolatos adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Az intézményvezető munkáját segítő tanácsadó szervek

- Szakmai vezetők által megtartott munkaértekezlet
- Dolgozói munkaértekezlet
- Lakógyűlés
- Érdekképviseleti Fórum

Szakmai vezetők által megtartott munkaértekezlet

Az egységvezetői értekezleten az egységek felelősei beszámolnak:

- a csoportok munkájáról,
- csoportok közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
- a munkafegyelem, munkahelyi légkör alakulásáról,
- a csoportok előtt álló feladatokról.

Az értekezletet a szakmai vezető hívja össze szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal.

Az értekezleten elhangzott fontosabb megállapításokat emlékeztetőben kell rögzíteni, mely átadásra kerül a résztvevőknek.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak

Lakógyűlés

Az intézményvezető a lakók részére évente legalább két alkalommal lakógyűlést hív össze. A gyűlésen a vezető ismerteti a lakókra vonatkozó szabályokat, tájékoztatja a lakókat az intézmény működéséről, tervekről, lehetővé teszi, hogy a lakók véleményüket, javaslatukat elmondják.

A gyűlésről emlékeztetőt kell készíteni, az intézményvezető a megválaszolatlan kérdésekre 8 napon belül írásban köteles választ adni.

Érdekképviseleti Fórum

Az Idősek Otthonában a fenntartó által a házirendben meghatározott módon az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórumot kell létrehozni.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:

- választás alapján, az Idősek Otthonában ellátásban részesítettek közül **2 fő**;
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül **1 fő**;
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében **1 fő**;
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviseletében **1 fő.**

Az Érdekképviseleti Fórum dönt az előterjesztett intézményi panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet az intézményvezetőnél, a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó más szervnél.

Az intézményi panaszok különösen:

- az intézményi jogviszony megsértése
- az ellátott személyiségi jogainak és kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai titoktartás és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megsértése,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások.

Az intézményvezető a panasz tévőt a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban köteles értesíteni vagy felhívni figyelmét a sérelem orvoslásának esetleges más módjára.

Az Érdekképviseleti Fórum működésének részletes szabályait a házirend és a fórum működésének szabályzata szabályozza.

A szervezeti egységek szakmai együttműködése, helyettesítések rendje:

Integrált intézmény révén a szervezeti egységek közötti együttműködés alapfeltétel. Az intézmény szakemberei közötti szoros együttműködés biztosítja a szolgáltatások zavartalan, magas színvonalon történő biztosítását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésénél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Hatékony szakmai együttműködéssel a szolgáltatást igénylők problémájának definiálása, igényeinek felmérése után a számára legmegfelelőbb ellátási forma kerül biztosításra. A szervezeti, szakmai egységek vezetői távollétük esetében a munkaköri leírásuk alapján helyettesítésükről gondoskodnak.

Intézményvezető

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó szakmai munkáért és gazdálkodásért.

Az intézményvezető feladatkörében

- **Biztosítja** az ellátottak részére - a teljes körű ellátását - a személyre szóló ápolás - gondozás megvalósítását.
- **Felelős** az intézmény szakmai működéséért, a vonatkozó szabályok megtartásáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- **Gondoskodik** a személyi, tárgyi feltételek biztosításáról.
- **Irányítja***, felügyeli* az előgondozás rendszerét, dönt a férőhely kijelöléséről.
- **Gondoskodik** *az* intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.
- **Tanulmányozza** az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri és az intézkedéseivel segíti azok megvalósítását.
- **Értékeli** az intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- **Gyakorolja** a kiadmányozási jogot.
- **Gyakorolja** az utalványozási jogkört.
- Szükség szerint, de legalább évi két alkalommal intézményi **munkaértekezletet tart.**
- **Elkészíti** az intézmény Szakmai Programját és mellékleteit, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét.
- **Elkészíti** a költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós, képzési, továbbképzési, munkaerő gazdálkodási tervet, a dolgozók munkaköri leírását.
- **Ellátja** a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogokat.
- **Irányítja és ellenőrzi** a Szociális Szolgáltató Központban folyó ápolási, gondozási, a gazdasági és műszaki részlegek munkáját és feladatainak megvalósítását.
- **E feladatkörben ellenőrzi** a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- **Meghatározza** az intézmény munkavédelmi tevékenységére irányuló feladatokat, gondoskodik a végrehajtás irányításáról és ellenőrzéséről.
- **Irányítja és ellenőrzi** a munkavédelemmel kapcsolatos rendeletek, rendelkezések, szabványok előírásával kapcsolatos utasítások betartását.
- **Gyakorolja** a balesetet szenvedők kárigény bejelentésével kapcsolatos döntési jogkört.
- **Meghatározza** az intézmény tűzvédelmi tevékenységére irányuló feladatokat, gondoskodik a végrehajtás irányításáról, ellenőrzéséről.
- **Irányítja és ellenőrzi** a tűzvédelemmel kapcsolatos rendeletek, rendelkezések, szabványok előírásaival kapcsolatos utasítások betartását.
- **Végzi** a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik.
- Fegyelmi vétség esetén, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója **megindítja a fegyelmi eljárást.**
- **Kapcsolatot tart** *a* szociális szolgálat intézményeivel, egészségügyi intézményekkel, társadalmi egyesületekkel, karitatív szervezetekkel, a módszertani intézménnyel.

Az intézményvezetőt az intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a vezető ápoló helyettesíti.

Az intézményvezető és a vezető ápoló együttes távolléte, illetve akadályoztatása esetén az intézményvezetői feladatokat az alapellátás vezetője látja el.

Az intézményvezető 30 napot meghaladó távolléte, akadályoztatása, vagy az intézményvezetői tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a helyettesítés jogköre kiterjed a helyettesített intézményvezető minden jogkörére.

Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása az intézményvezetői tisztség ideiglenes betöltetlensége alatt szükségessé váló SZMSZ szerinti helyettesítési rend miatt a helyettesítő személyéhez kapcsolódóan átmenetileg fellépő, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 41.§ (2) bekezdése szerinti összeférhetetlenség esetén az összeférhetetlenséggel érintett munkavállaló fellett – amennyiben a munkavállaló nem szakmai, hanem üzemeltetési feladatot lát el.

Az intézményvezető át nem ruházható feladatai:

- Az Intézmény működéséről beszámoló, tájékoztatás adásáért a felügyeleti szervek részére.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása.
- Kapcsolattartás a felsőbb szervekkel és irányukban az Intézmény képviselete.
- Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési, (szerződési) kötelezettség vállalása (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) vagy ilyen követelés (bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő) előírása a személyi térítési díj megállapítása kivételével.
- Sajtóval és a médiával való kapcsolat kialakítása.
- Kinevezési jogkör gyakorlása, személyi bér és pótlékok megállapítása.

Vezető ápoló

Közvetlen felettese az intézményvezető.

A vezető ápolót az intézményvezető nevezi ki. Feladatát a székhelyen látja el.

Szakfeladatait az intézet orvosaival, a munkaköréből eredő egyéb feladatait az intézményvezetővel egyetértésben látja el.

Az vezető ápolói teendőket az vezető ápoló tartós távollétében az otthoni szakápolás vezető látja el, illetve akit az intézményvezető kijelöl.

Az vezető ápoló feladatai:

- Elkészíti a csoport dolgozóinak heti, havi munkabeosztását, törekszik a dolgozók arányos terhelésére.
- Biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és krónikus betegek ellátását.
- Irányítja a gyógyszerbeszerzést, az orvos utasításai alapján a betegek gyógykezelését.
- Figyelemmel kíséri a gyógyszereléssel megbízott dolgozók munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi, és számonkéri a gyógyszerfelhasználást.
- Törekszik a gyógyszerfelhasználás mennyiségi csökkentésére, az egyes gyógyszerek hatását helyettesítő módszerek alkalmazására ösztönzi a dolgozókat (pl. torna, foglalkoztatás, séta stb.)
- A bentlakók körében felvilágosító előadásokat szervez külső előadók bevonásával.
- Kapcsolatot tart az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal.
- Elkészíti minden hónap végén a szakdolgozók műszakbeosztásából eredő kimutatást a műszakpótlék elszámolásának előkészítéséhez.
- Elkészíti az „alapgyógyszerek" -et tartalmazó kimutatást és az orvossal együttműködve biztosítja a lakók gyógyszerelését a jogszabályban előírtaknak megfelelően.
- Az intézmény orvosával együtt szükségszerűen szervezi a bentlakók szűrővizsgálatát.
- Havonta csoportértekezletet tart, ahol értékeli a csapat munkáját, eredményeket, új feladatokat, célokat határoz meg, amely színvonalasabb gondozói-ápolási tevékenységet eredményez.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, hivatásos gondnokokkal.
- Megszervezi a dolgozók időszakos egészségügyi vizsgálatát.
- Ellenőrzi az előírt dokumentációk vezetését.
- Ellátja a lakók ellátásával kapcsolatos panaszok kivizsgálását, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Ellenőrzi a házirend betartását, szükség esetén összehívja a lakógyűlést, az elhangzottakról feljegyzést készít.
- Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.
- Az intézményvezető távollétében utalványozási jogkörrel rendelkezik.

Felelős:

- Az intézményi ellátottak azonos szintű és mértékű ellátásban részesítéséért.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben előírt ápolási és gondozási terv elkészítéséért, naprakész vezetéséért.
- A gyógyszer megrendelésével, felhasználásával, tárolásával összefüggő minden nyilvántartás naprakész vezetéséért.
- A hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért.
- A jogszabályok és belső szabályok betartásáért.
- Az ellenőrzés elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért. Azért, hogy a gondozás-ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és erre az intézményvezető figyelmét felhívja.

Felelős az ellátotti jogok érvényre juttatásáért. Az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.

A vezető ápoló szakmai feladatainak körében végzett tevékenységről rendszeresen beszámol az intézet orvosának és intézményvezetőjének.

A vezető ápoló részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Alapellátást vezető

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Az alapellátás vezetői teendőket az alapellátást vezető tartós távollétében a vezető ápoló látja el, illetve akit az intézményvezető kijelöl.

Az alapellátás vezető az étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek klubjának az irányítását biztosítja.

Feladatai:

- igények folyamatos figyelemmel kísérése
- új igénylő esetében környezettanulmányt készít
- szakmailag szervezi és segíti a gondozónők munkáját
- a szociális étkeztetés irányítása
- az idősek klubjában dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése, felelős a klubban folyó gondozásért, annak színvonaláért, a munkafegyelem megtartásáért
- a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel
- más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése
- jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása, betartása
- **felelős** a szakmai jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetéséért

Felelős az ellátotti jogok érvényre juttatásáért. Az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.

Az alapellátás vezető szakmai feladatainak körében végzett tevékenységről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

A fenti munkakörökhöz kapcsolódó feladatok és felelősség bővebben a munkaköri leírásban szerepel.

Gondozó, ápoló – idősek otthona

Az intézmény vezetője nevezi ki, munkáját az vezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

Szakmai feladatai a következők:

Szakmai feladatát az intézmény orvosának útmutatása alapján az vezető ápoló irányításával végzi.

Az otthon lakóinak fizikai ellátása, egészségügyi és higiénés ellátás, pszichés gondozás. Az általános állapot folyamatos figyelése, a változások észlelése.

A lakók szakrendelésre, konzíliumra, kirándulásra stb. történő kísérése és előkészítése.

Kulturált környezet kialakítása, a személyi, környezeti és élelmezési higiénés rend kialakítása, betartása, betartatása.

Az élelmezéssel kapcsolatos ápolói feladatok végzése, ételek kiosztása, a fekvő részben adagolása és az étkezéshez szükséges mértékű segítség megadása.

Az ellátottak ruházatának és az ágyneműjük szükségszerinti cseréje. A lakók szekrényeinek, éjjeli szekrényeinek, étkezési edényeinek, a közös helyiségek rendben tartása, ágytálak, kacsák fertőtlenítése.

Új lakó érkezésekor segíti annak beilleszkedését, ismerteti a Házirendet, melyet szolgálati ideje alatt betart és betartat.

Jó emberi kapcsolatot kiépítse a kolléganőkkel, a lakókkal és mindenkivel szemben azonos bánásmódot alkalmazni.

A lakók egészségügyi állapotáról, kívánságaikról a műszakot átvevő munkatársat tájékoztatni szükséges. Az eseményeket az vezető ápolónak jelenteni kell.

A szolgálati helyét a váltás megkezdéséig nem hagyhatja el, csak az intézmény működéséből adódó kötelező feladatellátás esetén (pl.: ellátott távolmaradása esetén keresése stb.). A részleget szóban és írásban adja át a váltójának. Az előírt dokumentációk naprakész vezetése (szolgálati füzet, gondozási lap, leltárfelvételi lap, ápolási lap stb.).

Köteles a betegjogokat tiszteletben tartani és az egészségügyi és szociális dolgozók jogait és kötelezettségeit szem előtt tartani.

A fenti munkakörökhöz kapcsolódó feladatok és felelősség bővebben a munkaköri leírásokban szerepel.

Terápiás munkatárs

Az intézmény vezetője nevezi ki, munkáját az vezető ápoló közvetlen irányításával végzi, gondoskodik az ellátást igénybevevők mentálhigiénés ellátásáról, foglalkoztatásáról.

Biztosítja a személyre szabott bánásmódot, konfliktushelyzetek megelőzése és megszüntetése érdekében egyéni, csoportos megbeszéléseket. Gondoskodik a lakók szabadidejének kulturált eltöltéséről, Segíti az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását, a hitélet gyakorlását. Segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulást, működését.

Konfliktushelyzetek megelőzése és megszüntetése érdekében egyéni, csoportos megbeszéléseket szervez.

Munkájában legyen aktív, kezdeményező, rugalmas. A foglalkoztatások alatt biztosítja a nyugodt légkört, munkatársaival megfelelő kontaktust teremtsen, illetve együttműködő viszonyt a foglalkoztatás eredményessége érdekében.

A fenti munkakörökhöz kapcsolódó feladatok és felelősség bővebben a munkaköri leírásokban szerepel.

Gondozó – házi segítségnyújtás

Munkáját az alapellátás vezető irányításával végzi.

Munkája során segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális és lakókörnyezeti szükségleteinek kielégítéséhez, figyelembe véve a kliens életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát.

Segítséget nyújt továbbá az ellátást igénybevevő vevő fizikai és szellemi képességének fenntartásához, használatához és fejlesztéséhez.

Az ellátást igénybevevő állapotától függően elvégzi a szükséges háztartásvezetési tevékenységeket.

A kliens megbízása alapján és felhatalmazása mértékéig érdekképviseleti feladatokat is ellát.

Elvégzi a tevékenységhez tartozó adminisztrációs teendőket.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Asszisztens

Munkáját az alapellátás vezető irányításával végzi.

Az étkeztetéssel kapcsolatos ügyirat-kezelési feladatokat ellátja. Közreműködik az étkeztetés megszervezésében, irányításában.

Az alapellátás vezető irányításával részfeladatokat lát el a szociális problémamegoldásban.

Asszisztensi tevékenységet folytat.

Naponta vezeti és az élelmezésvezető felé 3 nappal előre jelzi az étkezésben résztvevők számát. Irányítja és részt vesz a tálalókonyha hetenkénti fertőtlenítő takarításában.

Az ételhordó edényeket naponta beszállítja és fertőtleníti azokat. Az ételek adagolásában és a városban történő szétosztásában részt vesz. Kapcsolatot tart az étkezésben résztvevő kliensekkel, tájékoztatja az őket érintő információkról, a beérkezett panaszokról értesíti az alapellátás vezetőt.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Gondozó / ápoló – nappali ellátás

Munkáját az alapellátás vezető irányításával végzi.

Az ellátást igénybevevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervezi.

Szabadidős programok szervezése: sajtótermékek, könyvek, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, rendezvények szervezése.

Hivatalos ügyek intézésének segítése.

Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Egészségügyi felvilágosítások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról.

Vezeti a szükséges nyilvántartásokat (gondozási dokumentáció, nyilvántartások).

Biztosítja az ellátottak mentális gondozását és elvégzi a megtervezett foglalkozásokat.

Lebonyolítja és segítik az ellátással kapcsolatos igénybevételt. Elősegíti az intézményi életformához való alkalmazkodást.

A nappali ellátást igénybe vevők részére elkészíti a gondozó társaival és az ellátottal együtt az egyéni gondozási tervet, melyet folyamatosan figyelemmel kísér és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Család-és Gyermekjóléti Központ – esetmenedzser - szakmai vezető

Közvetlen felettese az intézményvezető.

A szakmai vezető teendőket a szakmai vezető tartós távollétében a vezető családgondozó látja el, illetve akit az intézményvezető kijelöl.

Részt vesz a szakmai programban meghatározott ellátási területek szakmai feladatainak kidolgozásában, az érvényes jogszabályok alapján, az ellátottak szükségleteinek figyelembevételével.

Szakmai tapasztalatai alapján javaslatot tesz a szakmai program, az intézmény szervezeti felépítésének és a személyi feltételek módosítására, változtatására.

Munkáltatója megbízása alapján szakmai és más szervek előtt képviseli az Edelényi Szociális Szolgáltató Központot, a megbízásban szereplő esetekben és mértékig.

Munkaköréből adódóan felel a szakmai és etikai normák betartásáért.

Együttműködik a jelzőrendszer tagjaival, a jelzést adó intézményekkel és személyekkel. Közreműködik a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer kialakításában és működtetésében.

Együttműködik a gyermekvédelemben érintett intézményekkel, személyekkel, szervezetekkel, alkalmi teameket szervez. Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását.

Hetente egyszer esetmegbeszélések szervezése, melynek célja az esetmunka hatékonyságának elősegítése és az összetett esetek megbeszélése.

A tudomására és birtokába jutott – kliensekkel összefüggő – adatokat és információkat illetéktelen harmadik személynek nem adhatja tovább, valamint szakmai titoktartás kötelezi.

A fenti munkakörökhöz kapcsolódó feladatok és felelősség bővebben a munkaköri leírásokban szerepel.

Esetmenedzser

Az intézmény vezetője nevezi ki, munkáját szakmai vezető közvetlen irányításával végzi.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az ESETMENEDZSER

- együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel,
- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről,
- elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, és
- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

Együttműködés keretében

- az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket,
- a család- és gyermekjóléti központ lehetőség szerint helyszínt biztosít a megelőző pártfogó felügyelőnek a viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához és a megelőző pártfogással összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez.

Feladatkörében az esetmenedzser a védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz

- a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy
- a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

A családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családbafogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbefogadható. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal (a továbbiakban: szakszolgálat) és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.

Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokolttá teszi.

Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatását.

Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel."

A fenti munkakörökhöz kapcsolódó feladatok és felelősség bővebben a munkaköri leírásokban szerepel

Tartós távollét esetén a helyettesítését a szakmai vezető által kijelölt esetmenedzser végzi.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember

Segíti a gyermeket:

- a szociális kompetenciái növelésében és a környezet minőségének javításában (családi, intézményi),
- köznevelési intézménybe való beilleszkedését,
- tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a beiskolázáshoz, a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakoztatását,
- tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- és családját, a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, nevelési problémái esetén,
- a közte és családja között, valamint a köznevelési intézmény és a gyermek családja között kialakult konfliktusok feloldását.
- prevenciós eszközök alkalmazásával és az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítésével kiszűri a gyermek veszélyeztetettségét.
- fejleszti a tanulók szociális kompetenciáit, javítja a szülőkkel való kapcsolat minőségét és mennyiségét, valamint aktivizálja az iskolát körülvevő intézményrendszerrel való kapcsolati hálót.

Szociális diagnózist készítő esetmenedzseri feladatokkal megbízott esetmenedzser:

Az esetmenedzsert az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a Központ szakmai egység vezetésével megbízott esetmenedzser által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, érvényesítéséért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

A szociális diagnózist készítő esetmenedzser szociális diagnózist vesz fel:

- A család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja,
- A család- és gyermekjóléti szolgálatnál gondozásban nem álló ellátott esetén akkor, ha az esete nem tartozik a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés a) vagy b) pontja alá és a szociális diagnózis elkészítéséhez valamennyi érintett hozzájárul.

Az észlelő- és jelzőrendszer tagjai kezdeményezésére,

- A szociális diagnózist a szociális diagnózist készítő esetmenedzser az alábbiak szerint részletezett adattartalommal, a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által e célra rendszeresített, a Szociális Ágazati Portálon közzétett adatlapon készíti el.

A szociális diagnózis az egyén személyi állapotára és családi kapcsolataira, lakhatási körülményeire, egészségi állapotára és esetleges fogyatékosságára, mindennapi életvitelére, egyes képességei hiányából fakadó nehézségeire, kommunikációjára, személyes kapcsolataira, munkaerőpiaci státuszára, krízishelyzetek kezelésére vonatkozó képességére, támogatást igénylő életterületeinek felmérésére, a támogatás mértékére és számára igénybe venni javasolt ellátások, szolgáltatások meghatározására vonatkozó adatokat tartalmazza.

Családsegítő

Az intézmény vezetője nevezi ki, munkáját a vezető családgondozó közvetlen irányításával végzi.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiek mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A fenti munkakörökhöz kapcsolódó feladatok és felelősség bővebben a munkaköri leírásokban szerepel

Tartós távollét esetén a helyettesítését a vezető családgondozó által kijelölt családsegítő végzi.

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat - szakmai vezető

Közvetlen felettese az intézményvezető.

A szakmai vezetői teendőket tartós távollétében a család- és gyermekjóléti szolgálat vezető családgondozója látja el, illetve akit az intézményvezető kijelöl.

Részt vesz a szakmai programban meghatározott ellátási területek szakmai feladatainak kidolgozásában, az érvényes jogszabályok alapján, az ellátottak szükségleteinek figyelembevételével.

Szakmai tapasztalatai alapján javaslatot tesz a szakmai program az intézmény szervezeti felállása és a személyi feltételek módosítására, változtatására. Javaslatot tesz a munkáltatója felé új szolgáltatás bevezetésére.

Munkáltatója megbízása alapján szakmai és más szervek előtt képviseli az Edelényi Szociális Szolgáltató Központot, a megbízásban szereplő esetekben és mértékig.

Munkaköréből adódóan felel a szakmai és etikai normák betartásáért.

Rendszeres kapcsolatot tart az Edelényi Szociális Szolgáltató Központ vezetőjével, a vezető ápolóval, az alapellátás vezetővel, a gazdasági vezetővel, a Városi Önkormányzattal, különös tekintettel az edelényi járás önkormányzataival, és azokkal a munkatársakkal, akik a szociális ellátásban közreműködnek, valamint az egészségügyi intézményekkel.

Együttműködik az ellátást igénybevevő felnőttekkel és családjaikkal, valamint a jelzőrendszer tagjaival, továbbá a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal és alapítványokkal. Közreműködik a jelzőrendszer kialakításában, működtetésében. Figyelemmel kíséri a szakmai és a jogszabályi változásokat.

Hetente egyszer esetmegbeszélés szervezése.

A tudomására jutott – klienssel összefüggésbe hozható – információt, adatot harmadik illetéktelen személy részére nem adhatja ki, valamint szakmai titoktartás kötelezi.

A fenti munkakörökhöz kapcsolódó feladatok és felelősség bővebben a munkaköri leírásokban szerepel.

Szakmai vezető (biztos kezdet gyerekház és közösségi ház)

Az intézmény vezetője nevezi ki, munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Szakmai tapasztalatai alapján javaslatot tesz a szakmai program, az intézmény szervezeti felépítésének és a személyi feltételek módosítására, változtatására.

Munkáltatója megbízása alapján szakmai és más szervek előtt képviseli az Edelényi Szociális Szolgáltató Központot, a megbízásában szereplő esetekben és mértékig.

- Felelős az edelényi Gyerekház magas színvonalú szakmai munkájáért és közvetlenül részt vesz a Gyerekház szakmai tevékenységében.
- A Gyerekház nyitvatartási idejében lehetőség szerint jelen van és a Gyerekház munkatársainak munkáját irányítja,

- Irányítja a családokkal való munkát, a **heti és havi team-megbeszéléseket**. Gondoskodik a Gyerekház dokumentációs tevékenységének, a gyerekek megfigyelésére és állapotfelmérésére vonatkozó tevékenységek elvégzéséről,
- Elkészíti a gyermekek állapotfelmérését és a rendelkezésre álló szakemberekkel közösen foglalkozási tervet készít, a házban folyó munkát annak megfelelően végzi, munkatársai tevékenységét ennek megfelelően irányítja,
- Kapcsolatot tart a Gyerekház kötelező partnereivel: a védőnői és gyermekjóléti szolgálattal, a helyi óvodákkal,
- Szaktudásával hozzájárul az általa vezetett Gyerekház, illetve a közeli településeken működő Gyerekházak tevékenységéhez,
- Szervezi a Gyerekház szakmai programját, ezen belül a szakemberek meghívását a gyerekház programjaira koordinátoron keresztül.
- A közösségi programok, rendezvények előkészítése, megszervezése, koordinálása.
- Mentorral együttműködve értékeli és fejleszti a Gyerekház tevékenységét,

Segítő munkatárs (biztos kezdet gyerekház és közösségi ház)

Az intézmény vezetője nevezi ki, munkáját a szakmai vezető közvetlen irányításával végzi.

Felelős a ház tisztaságáért, a gyerekek ellátásáért. Együttműködik a családok elérésében és a velük való kapcsolattartásban. Rendszeresen és aktívan részt vesz a Házban szervezett programok előkészítésében és azok lebonyolításában. Segítséget és tájékoztatást nyújt az ellátást igénybe kívánóknak, és aziránt érdeklődőknek. Információt nyújt a rászorulóknak a szolgáltatásokról, ellátásokról, intézményi elérhetőségekről,

Rendszeresen látogatást végez a szegregációban és tájékoztatja az ott élő családokat a szolgáltatás által nyújtott lehetőségekről. A közösségi rendezvények szervezésében és megvalósításában koordinációs szerepet tölt be.

Felettese utasítására a mindenkor hatályos Munka törvénykönyvben foglaltak szerint köteles a feladatköri leírásban nem szereplő, egyéb feladatok eseti elvégzésére.

Gazdaságvezető

Felelős vezetője az intézményben folyó pénzügyi, gazdasági, műszaki, élelmezési ellátásnak.

Feladatát önállóan, de az intézményvezetővel koordinálva végzi, felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az intézményvezető gazdasági helyettese.

Feladata:

- Az intézmény gazdasági szervezetéhez tartozó dolgozók irányítása, ellenőrzése.
- Felelős az intézményi költségvetés elkészítéséért, jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Az érvényes számviteli utasítások alapján az intézet könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendjének kialakítása, a vagyonvédelem biztonságos feltételeinek megteremtése.
- Az intézet anyagellátási rendjének kialakítása.
- A tárgyi eszközgazdálkodás és műszaki ellátás, ezen belül a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának ellenőrzése.
- A gazdálkodás eredményességének elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosításának érdekében.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségének teljesítése.
- Felelős: a beszámolójelentések, egyéb pénzügyi adatszolgáltatások elkészítéséért, a gazdálkodás folyamatos ellenőrzéséért, értékeléséért, az ellátási színvonal fenntartásáért.

A gazdaságvezetői teendőket a gazdaságvezető tartós távollétében a gazdasági ügyintéző látja el, illetve akit az intézményvezető kijelöl.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Pénzügyi ügyintéző

Az intézmény vezetője nevezi ki, munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi, tartós távollétén helyettese az, akit az intézményvezető megbíz.

A feladatkörébe utalt munkaterületen az érvényes törvények változását figyelemmel kíséri. Ellátja továbbá felettesi által megbízott mindazon feladatokat, melyek természetüknél fogva pénzügyi, számviteli, anyaggazdálkodási, munkaügyi és ügyviteli jellegűek. A munkakörébe tartozó feladatokért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

Feladatai:

- banki utaló program segítségével a számlák átutalása, a pénzintézetnél vezetett folyószámla forgalmának számítógépes könyvelése,
- a gazdaságvezető irányításával részt vesz a leltározásban, elkészíti a gépkocsik és fűnyírók üzemanyag elszámolását,
- a negyedéves pénzforgalmi jelentés, illetve beszámolók elkészítéséhez adatszolgáltatás a gazdaságvezető részére a statisztikai állományi, illetve munkajogi létszám tekintetében,

- a költségvetés, illetve beszámolók elkészítéséhez a bérrel és járulékokkal kapcsolatos űrlapok kitöltéséhez adatszolgáltatás a gazdaságvezető részére, illetve a kiküldetéssel kapcsolatos nyomtatványok kitöltése.

A gazdaságvezetőt távollétében az a pénzügyi ügyintéző helyettesíti, akit az intézményvezető kijelöl.

Munkaügyi előadó

Az intézmény vezetője nevezi ki, munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi.

Munkaüggyel kapcsolatos feladatok:

- előkészíti a munkavállaló munkabér besorolásával kapcsolatos anyagát, a kinevezéseket, munkaszerződéseket, a dolgozók munkaköri leírását, figyelemmel kíséri az abban folyó változást,
- a munkaviszony megszűnése esetén végzi a dolgozó leszámoltatását, a munkaviszony megszűnéséhez kiadni rendelt iratok kiadását, és gondoskodik a munkaviszony megszűntetésének regisztrálásáról, illetve jelentéséről,
- naprakész nyilvántartást vezet a teljes állásokról a betöltött, és a megüresedett (betöltetlen) álláshelyekről,
- a munkaügyi központ által támogatott dolgozók esetében a támogatást megigényli, ill. az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja, illetményelőleg nyilvántartás vezetése, jelentése a MÁK felé,
- bér és járulékainak könyvelése a MÁK által megküldött tabló segítségével,
- igény esetén felmerülő kereseti igazolások elkészítése az intézet dolgozói részére,
- az intézet dolgozóinak intézményvezetői engedély alapján munkába járási költségtérítésének elkészítése,
- a KIR 3 programban a munkabér számfejtésével kapcsolatos előkészítő munkát (nem rendszeres kifizetések), továbbá az előkészített változóbér, távollét jelentést is, ezen adatokat határidőben továbbítja a bérszámfejtést végző MÁK felé,
- bérügyi és létszám statisztikai jelentéseket, rehabilitációs hozzájárulás bevallását elkészíti.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Pénztáros

Az intézmény vezetője nevezi ki, munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi.

- Kezeli a házipénztárt és a gondozottak kézipénztárát, könyveli az abban történt változásokat,
- Alaki és tartalmi szempont szerint ellenőrzi a könyvelendő számlákat, szigorú számadású nyomtatványok vezetése, megrendelése, a visszavételezett nyomtatványok őrzése,
- A házi pénztár forgalmának számítógépes könyvelése,
- Anyagilag felelős a kezelésére bízott értékekért,
- A működtetéshez szükséges pénzfelvételi igény jelzése a gazdaságvezető felé,
- Kezeli a gondozottak takarékbetétkönyveit, annak mozgásait, vezeti a nyilvántartásokat,

- Térítési díj megállapító értesítés előkészítése aláírásra, szükséges nyilatkozatok beszerzése (gyámhivatal, NYUFIG, gondnoki levelezése lebonyolítása),
- Értesíti a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságot a lakók érkezéséről, távozásáról, gondozottak személyi igazolványába a bejelentésről gondoskodik, elkészíti a megállapodást és gondoskodik annak aláírásáról,
- Térítési díj befizetések könyvelése, folyamatos ellenőrzése, hátralékos díjfizetők felszólítása, térítési díj hátralék közadók módján való behajtása, elkészíti a térítési díj hátralék és túlfizetésről a kimutatást,
- Elhunyt gondozottak hagyatéki ügyeinek intézése (elkészíti a hagyatéki leltárt, és azokat gépelésre átadja az adminisztrátornak), hagyatéki végzés megérkezését követően az elhunyt lakó pénzügyi betétjének rendezése, anyag irattárba helyezése.
- Vezeti a munkaruha, védőruha nyilvántartást,
- A gazdaságvezető irányításával részt vesz a leltározásban.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A pénztárosi teendőket a pénztáros tartós távollétében az a pénzügyi ügyintéző látja el, illetve akit az intézményvezető kijelöl.

Adminisztrátor

Az intézmény vezetője nevezi ki, munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi. Tartós távollétén helyettese az, akit az intézményvezető megbíz.

Feladata:

- a gazdaságvezető által készített levelek, értesítések, szabályzatok, munkatervek, utasítások, körlevelek, kimutatások stb. szövegszerkesztése, illetve gépelése, besegít a pénztárosnak a megállapodás legépelésébe,
- az átutalással kiegyenlítendő számlákat ellenőrzi alaki és tartalmi szempontból, a kötelezettségvállalások nyilvántartását vezeti,
- a beérkező számlákat nyilvántartásba veszi, utalványlap elkészítése, a szállítók, vevők állományáról negyedévente kimutatást készít,
- gondoskodik az anyagkészlet naprakész számítógépes nyilvántartásáról, a törzsállomány folyamatos karbantartásáról, készletekkel kapcsolatos számítógépes havi, negyedéves, éves zárási feladatok elvégzése,
- negyedéves zárás elkészítése, készlet feladások elkészítése tárgynegyedév 15-ig, készlet változások könyvelése,

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Élelmezésvezető

Az intézmény vezetője nevezi ki, munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi. Tartós távollétén helyettese az, akit az intézményvezető megbíz.

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a munkavégzés helye szerinti konyhaüzem dolgozóinak munkáját. Havonta műszakbeosztás elkészítése, gondoskodik a megfelelő számú dolgozó jelenlétéről a főzési munkálatok elvégzéséhez
- havi zárást követően az élelmiszer felhasználással kapcsolatban egyeztetni köteles a gazdaságvezetővel
- gondoskodik az ellátottak és alkalmazottak norma betartása melletti ellátásáról a mindenkor érvényben lévő élelmezéssel kapcsolatos jogszabályok figyelembevételével
- biztosítja az élelmezési nyersanyag beszerzését (tej-tejtermék, kenyér, péksütemény, hús-hentesáru)
- napi anyagkiszabás mennyiségének meghatározása az étkező létszám figyelembevételével
- figyelemmel kíséri a naponkénti beszerzésre kerülő élelmiszer mennyiséget, amennyiben a napi kiszabott élelmiszer nem kerül felhasználásra, úgy megvizsgálja annak okát és intézkedik annak megszüntetéséről
- napi ételminták el tételének ellenőrzése, a konyha, étkező és raktárak tisztaságának ellenőrzése
- gondoskodik a konyhai körülmények higiénés és a HACCP szabályainak betartásáról
- elkészíti a 2 heti étlap tervezetet, elfogadtatja az intézményvezetővel, háziorvossal, dietetikussal, vezető ápolóval, gazdaságvezetővel
- gondoskodik a konyhaüzem zavartalan működéséről
- élelmiszerkészlet mennyiségi és értékbeni nyilvántartása élelmezési programon keresztül, számítógépen vezeti
- belső ellenőrzési terv kidolgozása, a terv alapján végzett ellenőrzésről írásos feljegyzést készít, és azt a gazdaságvezetőnek leadja. Negyedévenként az ellenőrzésekről beszámolót tart.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakács

Az intézmény vezetője nevezi ki, munkáját a munkavégzésének helye szerinti élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi. Tartós távollétén helyettese az, akit az élelmezésvezető megbíz.

Feladata:

- A műszak megkezdésekor a reggeli elkészítése és kiadása, A munkatársak reggeliztetése. ebédeltetése.
- Az ebéd elkészítése, szétszortírozása, csoportok szerinti elosztása. A főtt éttelt 3 órán belül el kell fogyasztani.
- Az új dolgozók szakszerű betanítása.
- Az ételek szakszerű tárolása, ételminta el tétele és tárolása a hűtőben 48 óráig, az ételmaradékot lezárt edényben kell tárolnia.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Konyhalány

Az intézmény vezetője nevezi ki, munkáját a munkavégzésének helye szerinti élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi. Tartós távollétén helyettese az, akit az élelmezésvezető megbíz.

Munkáját két műszakban végzi, a szakács irányításával.

Köteles elvégezni minden konyhai feladatot, amely az élelmezéssel kapcsolatos. A higiéniai szabályokat és az egészségügyi rendszabályokat köteles betartani. A főzéssel szükséges anyagokat átveszi, és anyagi felelősség terhe mellett gondoskodik arról, hogy azok maradéktalanul felhasználásra és kiosztásra kerüljenek.

Köteles megőrizni a gondjaira bízott fogyóeszközöket és karbantartásukat elvégezni.

A konyha tisztaságáért minden konyhai dolgozó felelős!

A konyha területén csak az ott dolgozó konyhai személyzet tartózkodhat.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Raktáros

Az intézmény vezetője nevezi ki, munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi, tartós távollétén helyettese az, akit az intézményvezető megbíz.

Részletes feladatai a következők:

- teljes anyagi felelősséggel tartozik az intézet raktáraiban tárolt készletek megőrzéséért, szakszerű kezeléséért
- felelős továbbá a raktári készletek raktári kartonon (mennyiségi), számítógépen (mennyiségi és értékbeni) naprakész vezetéséért, a számítógépes törzsállomány folyamatos karbantartásáért
- köteles a raktárba beérkezett készletek számla, vagy szállítólevél alapján mennyiségileg és minőségileg felülvizsgálni, átvenni és a raktárban elhelyezni, ezt követően pedig a bizonylatokat kiállítani (bevételezési, visszavételezési bizonylat, raktári nyilvántartó kartonok stb.)

- a raktárba beérkezett készletek intézeti jelzéssel való ellátásáról gondoskodik és a készleteket elhalványulás miatt felülbélyegzi
- a raktár áttekinthetőségét, a tűzvédelemre vonatkozó előírásokat, a baleset megelőzése érdekében szükséges szabályokat biztosítja, illetve betartja
- különösen ügyel a vagyonvédelemre, s a raktárban tárolt áruféleségek állagmegóvására
- figyelemmel kíséri a készletek felhasználását, javaslatot tesz azok pótlására
- gondoskodik a raktári készletek (élelmiszer, vegyiáru, textilia, irodaszer) feltöltéséről
- gondoskodik a használhatatlanná vált készletek elkülönített tárolásáról (selejtraktár) és a selejtezés megtörténtéig azok megőrzéséről

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Gépkocsivezető

Az intézmény vezetője nevezi ki, munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi. Tartós távollétén helyettese az, akit a gazdasági vezető megbíz.

Gondoskodik az járművek megfelelő műszaki állapotáról, a gépkocsi folyamatos üzemeltetésének biztosítása, karbantartása, tisztántartása.

A gépkocsi előírt üzemanyag fogyasztásának betartása, felelős a garázsban tárolt és a gépkocsihoz tartozó felszerelésekért anyagilag is.

Az intézet érdekében ügyintéző dolgozókat köteles szállítani, ellátottak szociális ügyintézésébe besegíteni (lakcímbejelentés, halotti anyakönyveztetés).

Ellátottak szállítása az egészségügyi intézményekbe (SZTK, kórház, fogászat).

Azokon a napokon, amikor munkaidejét a gépkocsi vezetése, karbantartása nem köti le, köteles a szakmunkás által végzett munkába besegíteni.

Köteles a gázkazánokat, gázbojlereket ellenőrizni, radiátorokat szükség esetén légteleníteni,

meghibásodás esetén az intézetvezetőnek jelenteni.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Karbantartó

Az intézmény vezetője nevezi ki, munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi. Tartós távollétén helyettese az, akit a gazdasági vezető megbíz.

Az intézmény zavartalan működésének biztosítása, kiemelten a lakók veszélymentes ellátására törekvés, az épületben keletkezett működési zavarok azonnali elhárítása.

Elvégzik a szükséges javításokat, pótlásokat

Kisebb felújításokat végeznek (festés, mázolás, csempézés, betonozás, víz- és villanyszerelés stb.)

Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladatok volumenét, eszköz, illetve anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról. Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell a gazdaságvezetőt.

Gondoskodik az ingatlanok karbantartásáról, a berendezések, technikai eszközök megfelelő műszaki állapotáról.

Folyamatos fűtés és meleg víz biztosítása (odafigyelés, napi egy alkalommal történő ellenőrzés). Parkgondozás

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Takarító

Az intézmény vezetője nevezi ki, munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi.

- Az intézet helyiségeinek, berendezéseinek (csempe, ajtó, ablak) felületei tisztán tartása, fertőtlenítése. Szőnyegek tisztítása.
- Udvar, épület előtti járda, parkban lévő dísznövények rendben tartása, közös helyiségben lévő szobanövények gondozása.
- A takarító eszközök, gépek, vegyi anyagok szakszerű, takarékos higiénés és munkavédelmi előírásoknak megfelelő használata, veszélyes hulladékkal kapcsolatosan külön utasítás (szabályzat) szerint eljárni.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A mosodai dolgozó távolléte esetén a mosónői feladatok ellátása a gazdasági vezető megbízása alapján.

Mosónő

Az intézmény vezetője nevezi ki, munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi.

- Munkáját az érvényben lévő munka egészségvédelmi óvórendszabályok betartása mellett köteles elvégezni.
- Feladatköre: az intézményi mosodában a lakók ruházatának mosási, szárítási, vasalási és az ezzel kapcsolatos segédtevékenységek végzése, a mosoda gépi berendezéseinek kezelése, az ágynemű Patyolatba történő szállításáról gondoskodik.
- A rendelkezésre bocsátott szerszámokat, védőeszközöket, védőruházatot a rendeltetésének megfelelően köteles használni.
- A munka végzése során az ÁNTSZ és tűzvédelmi előírásokat is köteles betartani.
- Tevékenyen vegye ki részét az anyag – energiatakarékos és biztonságos munkavégzésből. Tanúsítson munkakörének megfelelő etikai magatartást. Felettesei utasítását a rendeletekben, szabályzatokban előírtak szerint határidőre és a legjobb tudása szerint teljesítse.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Általános szabályok

Az intézmény dolgozóira vonatkozó szabályok:

Az intézmény valamennyi dolgozója (alkalmazott, megbízásos jogviszony keretében dolgozók) a gondozottól, ellátottaktól és hozzátartozójától pénzt vagy ajándékot nem fogadhat el, illetve sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozója, egyenes és oldalági rokona a gondozottal személyi tartási (életjáradéki, öröklési) szerződést nem köthet, gondnokként nem rendelhető ki.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a területéhez tartozó szakmai szabályok betartásáért.

Az intézmény dolgozói munkájuk során a Szociális Munka Etikai Kódexe útmutatásai szerint jár el.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok betartásáért.

A Szociális Munka Etikai Kódexének és az adatvédelmi jogszabálynak ismertetése a munkahelyi vezetők feladata.

A közösen megfogalmazott teljesítmény megállapodásban, az egyéni fejlesztési célok és tervek, célkitűzések megvalósulásáért a dolgozó felelősséggel tartozik.

Rendkívüli esemény:

Rendkívüli eseménynek minősül a napi általános működéstől eltérő történés, mely mind az ellátottra, mind a dolgozóra vonatkozik. Pl.: sérülés, elhalálozás, alkoholos befolyásoltság, munkából való igazolatlan távolmaradás, az intézményi vagyon megrongálódása, külső szerv intézkedése.

Az eseményt a munkahelyi egységvezetőnek, annak munkaidejében, munkaidején kívül a vezetői ügyletet adónak azonnal jelenteni kell. A munkahelyi vezetőnek azonnali jelentési kötelezettsége van felettese felé.

Jelenteni kell továbbá minden olyan eseményt, meghibásodást az előzőek szerint, mely a munkavégzés folyamatosságát akadályozza.

Adatkezelés

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideérte a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele, oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

Titoktartási kötelezettség: Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles alkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartalma (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

Adabiztonság

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Az érintettek jogai és érvényesítésük:

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát;
- az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak a közlését.
- Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyre nézve teljesülnek.

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

Az Szt. felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

Általános magatartási szabályok

A munkahelyen csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban szabad megjelenni. Betegen vagy olyan sérüléssel, amely az adott munkakörülmények között elfertőződhet, illetve kellően nem gyógyulhat, továbbá alkoholtól, vagy más szertől befolyásoltan munkára senki sem jelentkezhet, munkába állítani nem szabad.

A vezetői munkakörben alkalmazottak kötelezettsége, hogy az irányításuk alá tartozó dolgozók biztonsága és egészségvédelme érdekében szükséges intézkedéseket megtegyék és a munkavédelmi jogszabályban előírt rendelkezések megtartását ellenőrizzék.

Ha az Intézmény dolgozója balesetet előidéző vagy testi épség sérelmével járó veszélyt észlel, kötelessége megszüntetni, vagy a megszüntetés érdekében intézkedni. Amennyiben az elhárításban való részvétel képzettségét és intézkedési jogkörét meghaladja, úgy a veszélyt közvetlen felettesének, vagy az intézmény vezetőjének jelentenie kell intézkedés céljából.

Közvetlen balesetveszély esetén a munkát irányító vezetőnek a munkavégzést le kell állítani az intézmény vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett. A veszélyhelyzet megszüntetése után a munka folytatására engedélyt a munkát leállító szerv, vagy az intézmény vezetője adhat.

A dolgozó munkahelyén csak olyan tevékenységgel bízható meg, amelyhez a szükséges szakmai képesítéssel, kellő gyakorlattal és munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik és a munkavégzésre egészségileg alkalmas.

A dolgozó a munkahelyen köteles a rendet és a fegyelmet megtartani. A biztonságos munkavégzést akadályozó rendzavarás, ittasság esetén a dolgozóval szemben a jogszabályok szerint kell eljárni. A rendelkezések megszegőivel szemben fegyelmi eljárást kell kezdeményezni. Az ittas állapotban lévő dolgozót a munkavégzéstől el kell tiltani. Bejelentés alapján a dolgozó alkoholszondás vizsgálatára az intézményvezető írásban ad utasítást.

Az Intézmény munkaterületein, ahol az adottságok más dolgozóra vagy ellátottra veszéllyel járnak, a munkaterületre a helyiségbe való belépést, illetve az ott tartózkodást meg kell tiltani. A tilalmat megfelelő táblával, jól látható módon elhelyezve jelölni kell. A tilalmat előíró rendelkezések betartásáért a közvetlen vezető a felelős.

A biztonságos munkavégzésre képes állapotot, ezek közül is kiemelten az alkoholos befolyásoltságot, a személyi védőeszközök és védőfelszerelések meglétét naponta köteles a munkát irányító vezető ellenőrizni. A tapasztalt vagy tudomására jutott rendellenesség felszámolására intézkedni köteles.

Edelény, 2026. március 12.

intézményvezető

A SZOCIÁLIS MUNKA ETIKAI KÓDEXE

- ***Preambulum***

A Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiuma által készített Szociális Munka Etikai Kódexe (továbbiakban: Etikai Kódex) a szociális munka gyakorlatát meghatározó értékek és szakmai etikai normák gyűjteménye. Az Etikai Kódex az ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozatán, az Európai Szociális Kartán, az ENSZ Gyermekek Jogairól szóló Egyezményén, az Emberi Jogok Európai Egyezményén, valamint a Szociális Munkások Nemzetközi Szövetségének Szakmai Kódexén alapul.

Az Etikai Kódex a szociális munka folyamatában részt vevők értékeinek és emberi méltóságának megőrzését, helyreállítását és kiteljesítését szolgálja. Elősegíti a szakma elkerülhetetlen etikai dilemmáiban való eligazodást és azok feloldását.

A szociális munka gyakorlat alapú szakma és tudományág, amely elősegíti a társadalmi változást és fejlődést, a társadalmi összetartozást, valamint az emberek hatalomhoz juttatását és felszabadítását. A szociális munkában a társadalmi igazságosság, az emberi jogok, a kollektív felelősségvállalás és a különbözőségek tiszteletének elvei alapvető fontosságúak. A humán- és társadalomtudományok elméleteivel, valamint a helyi tudásokkal felvértezve a szociális munka embereket és rendszereket aktivizál, hogy választ adjon az élet kihívásaira és előmozdítsa a jóllétet.

A szociális munka a humanitárius és demokratikus eszmékből fejlődött, és az emberi méltóság tiszteletben tartásán alapszik.

A szociális munka olyan szakmai tevékenység, amely a szociális munkás felelősségét meghatározó etikai elveken alapul.

A problémamegoldás során a tanult elméletek felhasználásával a szociális munkás azokon a pontokon avatkozik be, ahol az emberek kölcsönhatásba kerülnek környezetükkel.

Az Etikai Kódex célcsoportját alkotják a szociális munkával foglalkozó szakemberek, oktatók, hallgatók, kutatók, valamint a szociális munkához kötődő szolgáltatásokat nyújtó személyek, mint amilyenek a szociális

intézményekben dolgozó egészségügyi, oktatási, jogi segítséget nyújtó, rehabilitációs, mentálegészségügyi, gondozást végző, szupervíziót nyújtó szakemberek. Az Etikai Kódex vonatkozik azokra is, akik szociális munkásként dolgoznak nem szociális intézményekben, mint amilyenek a vállalkozások (humán erőforrás menedzsment), igazságügy (hivatásos pártfogás), egészségügyi intézmények (kórházi és egészségügyi szociális munka), oktatási-nevelési korai gondozási intézmények (iskolai és óvodai szociális munka, korai fejlesztés).

A szociális munkás hivatásához mindenkor, minden helyzetben méltó magatartást tanúsít. Szakmai tudását az emberi nélkülözés és szenvedés megelőzésére, enyhítésére és a kiszolgáltatottak érdekeinek képviseletére fordítja. Arra törekszik, hogy a hatalmon lévők és az egész társadalom figyelmét felhívja a társadalmi igazságtalanságokra.

A segítséget kérők bizalmával, kiszolgáltatott helyzetével nem él vissza. Értő figyelemmel és gondossággal törődik minden hozzáforduló emberről.

A szociális munkás felelőssége a kliensekkel, a munkatársakkal, a munkahelyi vezetőkkel, a döntéshozókkal az egyéb társszakmák képviselőivel és a társadalmi környezettel való együttműködésre terjed ki.

A szociális munkás fontos feladata, hogy együttműködjön a szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi szolgáltatások és ellátások fenntartóival, működtetőivel, döntéshozókkal és más kapcsolódó szakterületeken dolgozó szakemberekkel, valamint a szektor civil és egyházi szervezeteinek képviselőivel.

A szociális munkások, a szociális szakdolgozók és minden szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi területen dolgozó felelőssége, hogy saját kompetenciahatárait figyelembe véve végezze szakmai tevékenységét és nyújtson minőségi szolgáltatásokat.

A szociális munkás a szakmai etikai követelményeit munkája során mindenkor tiszteletben tartja. Munkáját a Szociális munka Etikai Kódexében foglaltaknak és a szociális munka szakmai értékeinek megfelelően végzi.

A szociális munka jogszabályban meghatározott képesítési követelmények alapján elsajátítható értékekre, szakmai ismeretekre, készségekre és értékekre épül. A szociális munkás tudását és gyakorlati ismereteit lehetőségeihez képest folyamatosan fejleszti, de tudomásul veszi ismeretei és képességei korlátait. Arra törekszik, hogy a szociális munkát, mint alkalmazott tudományt, valamint munkahelye és képzőintézménye jó hírnevét öregbítse, társadalmi megbecsülését előmozdítsa.

A szociális munkás felelősséget vállal az egyének, csoportok, családok, közösségek, valamint a szervezetek, intézmények érdekeinek képviseletében és lehetőség szerinti érvényesítésében.

- ***Alapelvek***

A szociális munkás felismeri és hozzáállásában, szavaiban, tetteiben tiszteletben tartja minden ember eredendő méltóságát és értékét. Ugyanakkor megkérdőjelezi azon személyek hitét és tetteit, akik leértékelik vagy megbélyegzik önmagukat vagy más személyeket.

A szociális munkás felkészültségéből adódóan ismeri az emberek életének biológiai, pszichológiai, szociális és spirituális dimenzióit, és minden embert egész személyként ért meg és fogad el.

A szociális munkás tiszteletben tartja minden ember méltóságát, értékét és jogait, védelmezi testi, lelki, értelmi, erkölcsi és érzelmi jóllétét. A szociális munkás elismeri és tiszteletben tartja a társadalom sokszínűségét, figyelembe veszi az egyének, családok, csoportok és közösségek különbségeit.

A szociális munkás elutasítja a diszkriminációt, amely hátrányos megkülönböztetést jelent kor, nem, nemzetiség, bőrszín, a fizikai vagy mentális képességeket, a kapcsolati státusz, a szexuális irányultság, társadalmi és gazdasági helyzet, politikai-, vallási és spirituális meggyőződést alapján. Tartózkodik minden olyan megnyilvánulástól, kifejezés használatától, illetve tevékenységtől, amely sértheti a kliens méltóságát, vagy diszkriminációt eredményez.

A szociális munkás kirekesztés és előítéletesség nélkül – szakmai tisztességgel – végzi munkáját.

A szociális munkásnak fel kell ismernie a saját biztonságát veszélyeztető helyzeteket, és ilyen körülmények között megfontolt döntéseket kell hoznia. A szociális munkás nem kényszeríthető olyan cselekvésre, amellyel veszélybe sodorja kliensét vagy saját magát.

A szociális munkás szakmai tevékenységével, állásfoglalásaival segíti elő a társadalmi változásokat.

Az Etikai Kódexet aláíró és csatlakozó szakmai szervezetek joga és kötelessége, hogy felhívják a döntéshozók, valamint a közvélemény figyelmét mindarra, amiben a nélkülözés és a szenvedés kialakulásáért a döntéshozók, a

társadalom vagy egyes intézmények felelősek, illetve amivel akadályozzák ezek enyhítését.

A szociális munkás az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését. Bizonyos esetekben – bűncselekmények és jogsértések esetén, különös tekintettel a bántalmazás különböző formáira – társadalmi felelőssége vagy egyéb kötelezettségei módosíthatják ezt az elvárást, amit mindenkor a kliens tudomására kell hozni.

A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.

A szociális munkásnak figyelembe kell vennie, hogy az IKT eszközök és **a** közösségi média használata különös veszélyt jelenthet a titoktartásra, a magánélet védelmére vonatkozóan, és meg kell tenniük a szükséges óvintézkedéseket.

A szociális munkás szakmai tevékenysége során a segítségnyújtás az elsődleges fontosságú, a kötelezett együttműködésre épülő kapcsolatokban is.

- ***A kliens és a szociális munkás kapcsolata***

A szociális munkásnak tevékenységét kliense bevonásával, folyamatos részvételével kell végeznie oly módon, hogy segítse őt az élethelyzetek megértésében, az ehhez kapcsolódó megfelelő döntések meghozatalában, és a szükséges intézkedések megtételében.

A szociális munkás tiszteletben tartja a kliense érdekeit, elismeri és támogatja azon jogukat, hogy döntéseiket saját érdekeiknek megfelelően alakítsák ki, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti mások jogait.

A kliens és a szociális munkás együttműködése olyan formális kapcsolat keretében valósul meg, amely a bizalmon, az őszinteségen és a kliens autonómiájának tiszteletben tartásán alapul.

A szociális munkás arra törekszik, hogy az általa nyújtott szolgáltatások minden érintett számára hozzáférhetőek legyenek.

A szociális munkásnak segítenie kell továbbá klienseit abban, hogy megismerjék, megértsék és gyakorolhassák jogaikat, szükség esetén panaszt tudjanak tenni, jogorvoslatot kérhessenek.

A szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokoni, baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat és a közösségi portálokon szerveződő, magánjellegű virtuális érintkezés. Amennyiben a kapcsolattartás külső körülmények miatt személyesen nem megoldható, lehetőség szerint a szociális munkásnak létre kell hoznia virtuális szakmai profilt, amin keresztül a klienskapcsolat fenntartható.

A kliens indokolt esetben kérheti másik szociális munkás kijelölését, amennyiben az intézmény működési keretei ezt lehetővé teszik. A szociális munkás - szakmai megfontolás alapján és/vagy összeférhetetlenség esetén - megszakíthatja a segítő kapcsolatot úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítésének biztosításáról.

A szociális munkás arra törekszik, hogy elhárítson, minden olyan befolyásoló tényezőt, amely a tárgyilagos munkavégzését gátolja, különös tekintettel a bántalmazás különböző formáival kapcsolatos bűncselekmények és jogsértések esetére.

A kliensek számára juttatott adományokból a szociális munkás nem részesülhet, kivéve, ha azok elosztásáról az intézmény szabályzatában vagy eseti jelleggel máshogy rendelkezik.

A szociális munkás előzetesen tájékoztatja kliensét az általa igénybe vett szolgáltatás esetleges anyagi feltételeiről. A szociális munkás kliensétől egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.

A szociális munkát folytató szervezetek nem használhatják fel a segítő folyamatot pártpolitikai célokra, vagy vallási meggyőződés befolyásolására. Természetesen a kliensnek joga van hitéleti és politikához kapcsolódó tevékenységet folytatni.

Amennyiben a szociális szolgáltatás igénybevétele valamilyen elkötelezettséghez kötött, azt a klienssel előre közölni kell.

A kliensnek – az intézményre, az adott szolgáltatásra és a szociális munkásra vonatkozó - panaszát az érintett felek bevonásával minden esetben meg kell vizsgálni.

A szociális munkás kliensét nem avathatja be a munkahelyi vitákba.

Amennyiben a szociális munkás tudomására jut a kliensnek a szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó jogsérelme, bántalmazottsága, vagy a kiszolgáltatott helyzetével összefüggő visszaélés, kötelessége az érintett

szervezetnél, vagy annak fenntartójánál vizsgálatot kezdeményezni.

- ***A szociális munkás és hivatásának kapcsolata***

A szociális munkás felelős azért, hogy a tevékenysége alapján milyen kép alakul ki a köztudatban a szociális munkás professzióról, ezért a szociális munkás

a) minden szakmai és magánéleti megnyilvánulásában igyekszik fenntartani a hivatás megbecsülését, hitelességét;
b) gyakorlati tevékenységét, döntéseit a hivatás értékei és etikai előírásai irányítják;
c) nem vállalhat el olyan feladatot, amelyben tevékenységét visszaélésre vagy emberellenes célokra használhatják fel;
d) minden esetben beavatkozik, amennyiben a hivatása értékeit és etikai előírásait figyelmen kívül hagyó szakmai tevékenységet tapasztal a környezetében.

A szociális munkás folyamatosan fejleszti kompetenciáit. Törekszik az előírt képesítést megszerezni, és kihasználni a továbbképzési lehetőségeket.

A szociális munkás, amennyiben lehetősége van erre, szerepet vállal a hivatás fejlesztésében, a szakmai módszertan megújításában, a kutatásban, a szociális szakmához kapcsolódó közép- és felsőoktatásban tanuló diákok terepgyakorlatának vezetésében, szenior alkalmazottként a pályakezdők mentorálásában, valamint a hivatás érdekvédelmi és képviseleti tevékenységében tagként aktív szerepet vállal.

Az önkéntesek, laikusok, gyakornokok bevonásáért, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások minőségéért az őket bevonó szociális munkásé, illetve az intézmény vezetőjéé a felelősség.

A szociális munkás feladata, hogy a vele együtt tevékenykedő önkéntesek, laikusok, gyakornokok figyelmét felhívja az Etikai Kódex megismerésének és alkalmazásának kötelezettségére.

A szociális munkás a rendelkezésre álló lehetőségek, eszközök függvényében felelősséggel tartozik az általa vezetett segítő tevékenység teljes folyamatának szakmai tartalmáért, minőségéért.

A szociális munkás arra törekszik, hogy a szociális területen tevékenykedő intézmények, szervezetek és szakemberek hálózatként együttműködjenek, a társadalmi problémák megoldása érdekében szakmaközi egyeztetéseket, fórumokat, szektor- és ágazatközi együttműködéseket hozzanak létre.

- ***A szociális munkás és a munkatársak kapcsolata***

A szociális munkában és a munkatársak kapcsolatában alapvető érték az együttműködés, amely formális keretek között valósul meg. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai nézeteit, feltéve, hogy azok nem ellentétesek a szociális munka elveivel és értékeivel, valamint tekintettel van képzettségükre és kötelezettségeikre.

A szociális munkás kapcsolatát munkatársaival a bizalom, a tisztelet és a szolidaritás határozza meg, ezek azonban nem fedhetik el a szakmai problémákat.

A szociális munkás szaktudását, gyakorlati tapasztalatait, szakmai információit és etikai dilemmáit megosztja és megvitatja munkatársaival, különös tekintettel a pályakezdőkre és a gyakornokokra, azok szakmai fejlődésének elősegítése érdekében.

A szociális munkás más szakemberekkel történő együttműködése során tiszteletben tartja azok kompetenciáit, ez azonban saját felelősségét az eset további vitelében nem csökkentheti.

A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársainak és más szakembereknek a sajátjától eltérő véleményét és munkamódszerét, ennek fényében kritikájának felelős módon, az érintett bevonásával ad hangot.

Magánjellegű kapcsolata munkatársaival a szociális munkást nem befolyásolhatja abban, hogy szakmai tevékenységét legjobb tudása és meggyőződése szerint végezze.

A szociális munkás védi munkatársait az igazságtalan eljárásokkal szemben. Támogatja őket a kliensek és a hivatás érdekei miatt vállalt összeütközésekben.

A szociális munkás munkatársa helyettesítésekor, valamint esetátvételkor tekintettel van kollégája szakmai munkájára, érdekeire és a klienssel kialakított kapcsolatára.

A szociális munkás és az őt foglalkoztató intézmény, szervezet felelőssége, hogy mindenkor feladatai ellátására alkalmas állapotban kerüljön kapcsolatba kliensével.

- ***A munkahelyi vezető és a szociális munkások kapcsolata***

A munkahelyi vezető kötelessége – együttműködve a fenntartóval - biztosítani vagy biztosíttatni, hogy a szociális munkások munkavégzéséhez rendelkezésre

álljanak mindazok az erőforrások, amelyeket a munkájuk biztonságos, magasszínvonalú végzéséhez szükségesek.

A munkahelyi vezetőnek kötelessége ellenőrizni és betartatni, hogy az irányítása alatt álló szociális munkások munkájukat a tőlük telhető legnagyobb pontossággal, a jogszabályok, a szakmai sztenderdek, a protokollok, az irányelvek és a szociális munka etikai értékei alapján, az Etikai Kódex elvárásainak megfelelően végezzék.

A szociális munkásnak, és a munkahelyi vezetőnek tisztességgel kell eljárniuk tevékenységük során. Ebbe beletartozik, hogy ne éljenek vissza hatalmi pozíciójukkal és bizalmi kapcsolataikban azokkal az emberekkel szemben, akikkel kapcsolatba lépnek; ismerjék fel a személyes és szakmai élet közötti határokat. Nem élhetnek vissza helyzetükkel személyes és/vagy anyagi haszon érdekében.

A munkahelyi vezetőnek a szociális munkások munkáltatóival és szakmai/hivatali/szakmapolitikai szervezeteivel együttműködve kötelessége megvédeni és megvédetni azokat a szociális munkásokat, akik feladatkörükben veszélyeztetettek, vagy akik felhívják a figyelmet az igazságtalanságokra.

Sem a szociális munkás, sem a vezetői nem használhatják a médiaplatformokat a személyes konfliktusaik és sérelmeik közlésére.

A szociális munkásnak és munkáltatóinak fel kell ismerniük és tenniük kell azért, hogy a munkatársak szakmailag és személyesen tudjanak gondoskodni magukról a kiégés megelőzése, valamint a munkakapcsolatok és az eredmények javítása érdekében.

A szociális intézmény vezetője gondoskodik az intézmény működésének átláthatóságáról, nyilvánossá teszi a szakmai szabályokat és az Etikai Kódexet, hogy a kliens informáltan élhessen panaszjogával.

- ***A szociális munkás munkahelyéhez és társadalomhoz való viszonya***

A szociális munkás munkahelyén az Etikai Kódex elvei, értékei érvényesítésére törekszik. Ha ennek elérésében a szociális munkást akadályozzák, akkor joga van az Etikai Kollégiumhoz fordulni segítségért.

A kliens és a szociális munkás érdeke szorgalmaznia, hogy az Etikai Kódex beépüljön az adott intézmény működését szabályozó dokumentumokba.

A szociális munkás kötelessége, hogy törekedjen a szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi szolgáltatások és ellátások feltételeinek javítására.

A szociális munkás kötelessége, hogy felhívja a fenntartók, munkáltatók, döntéshozók, politikusok és a közvélemény figyelmét azokra a helyzetekre, amelyekben az erőforrások nem elegendőek, vagy amelyekben a források elosztásának gyakorlata manipulatív, elnyomó, igazságtalan, káros vagy illegális. A szociális munkások e tevékenysége nem szankcionálható, a felelősség a munkáltatót terheli.

A szociális munkásnak fel kell ismernie, hogy a digitális technológia és a közösségi média használata fenyegetést jelenthet a szakmai etikai normákra, beleértve ebbe, de nem kizárólagosan a magánéletet, a titoktartást, az összeférhetetlenséget, a kompetenciát és a szakmai dokumentációt érintő előírásokat. A szociális munkásoknak meg kell szerezniük a szükséges ismereteket és készségeket ahhoz, hogy elkerülhessék az etikátlan gyakorlatokat a technológia használata során.

A szociális munkás munkahelye szakmai gyakorlatának javítására törekszik, növelve ezzel a szolgáltatások hatékonyságát és színvonalát. A munkáltatónak kötelessége támogatni a szociális munkást az esetmegbeszélő csoportokon, csapatépítésen, szakmai továbbképzéseken és a szupervízión való részvételében.

A segítő munka során a szociális munkásvédelemre jogosult a vele, az intézményével vagy a kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Ha etikai sérelem éri akár intézmények, akár személyek részéről, akkor lehetősége van védelemért fordulni elsőként munkáltatójához, ezt követően annak fenntartójához. Továbbá lehetősége van az Etikai Kollégium állásfoglalását kérni.

A szociális munkás amennyiben közszereplést vállal, minden esetben közli, hogy milyen minőségben, kinek a nevében (egyén, munkahely, szakma, szervezet, egyház, párt stb.) nyilatkozik vagy cselekszik.

Az Etikai Kódex az aláíró szervezetek minden tagjára nézve kötelező. A szociális munkás kötelessége az Etikai Kódexben foglaltak betartása, és törekszik annak betartatására. Ez abban az esetben is kötelessége, ha szociális munkásként nem szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi intézményben végzi a munkáját.

A szociális munkás munkavégzése során tudatosítja környezetében a társadalmi felelősségvállalás és -részvétel, valamint a szolidaritás fontosságát.

A szociális munkásnak a munkavégzés keretein túl is az Etikai Kódex elveihez méltó módon kell viselkednie.

A szociális munkásnak biztosítania kell azt, hogy a rendelkezésére álló erőforrásokat tisztességesen, a kliensek igényeinek megfelelően használják fel.

A szociális munkás tudatában van annak, hogy felelősséggel tartozik tetteiért azoknak az embereknek, akikkel együtt dolgozik: kollégáinak, munkáltatójának, fenntartójának, szakmai szövetségeinek. A szociális munkás a helyi, nemzeti jogszabályokat és nemzetközi egyezményeket betartja és betartatja. Munkája során döntéseit kellő bölcsességgel, etikai, jogi és kulturális megfontolással hozza meg.

Záró rendelkezések az Etikai Kódexhez

1. Az Etikai Kódexet aláíró szervezeteknek biztosítaniuk kell, hogy tagjaik megfelelhessenek az etikai elvárásoknak és a szakmai kötelezettségeknek.

2. A szociális munka Etikai Kódexe nyilvános, a szociális szolgáltatást igénybevevők, az együttműködő intézmények és szervezetek számára hozzáférhetővé kell tenni.

3. Az Etikai Kódexet aláíró szervezetek tagsága nem fedi le a szociális, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ágazatot, éppen ezért fenntartótól függetlenül minden szociális szakmai szervezettel szemben elvárás, hogy a szakdolgozóknak lehetőséget nyújtsanak abban, hogy megismerjék az Etikai Kódexet és lehetőség szerint építsék be a működésükbe annak elveit.

4. Az etikai alapelvek és normák nem helyettesítik a szakma működési feltételeit:
   - a kiépült intézményhálózatot a szükséges tárgyi feltételekkel együtt
   - a szakemberek felkészültségét
   - a szakmai szabályok ismeretét
   - a szociális munka egyéb szabályozási szintjeit
   - a szociális munka társadalmi presztízsét, érdekvédelmet.

5. A Szociális Szakmai Szövetség legalább ötévente, de indokolt esetben rövidebb periódusban felülvizsgálja az Etikai Kódexet. A benyújtott változtatási javaslatokat szakmai nyilvánosság előtt vitatja meg.

Értelmező rendelkezések

***Szociális munka**:* olyan hivatásszerűen végzett tevékenység, melyet – a szociális, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ellátórendszeren belül vagy azon kívül – személyes szolgáltatásként nyújtanak, és amely az igénybevevők problémáinak megoldásához szükséges külső és belső erőforrások komplex mozgósítására, ezzel élet- és működőképességének javítására, illetve helyreállítására irányul.
Tágabb értelemben szociális munkának tekintendő a szociális, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ellátórendszer keretein belül végzett gondozó-ápoló tevékenység, illetve a hatósági intézkedésekhez kapcsolódó szociális tevékenység is.

Szociális munka célja: a szakma meghatározó céljai közé tartozik a társadalmi változás, a társadalmi fejlődés, a társadalmi összetartozás elősegítése, valamint az emberek hatalomhoz juttatása és felszabadítása. A szociális munka egyszerre gyakorlati szakma és tudomány, amely elismeri, hogy egymáshoz szorosan kapcsolódó történelmi, társadalmi-gazdasági, kulturális, térbeli, politikai és személyes tényezők kedvezően és/vagy kedvezőtlenül befolyásolják az emberiség jóllétét és fejlődését.

Szociális munkás: szakirányú egyetemi, főiskolai, alapképzésben vagy mesterképzésben szerzett oklevéllel rendelkező munkatárs, aki szociális munkát végez.

Szociális szakdolgozó: a szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ellátórendszerben elismert szakirányú végzettséggel dolgozó személy.

Szociális területen dolgozó: a szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ellátórendszerben nem szociális képzettséggel dolgozó személy, ideértve az önkénteseket is.

Kliens: egyén, család, csoport, közösség, aki/amely a szociális munkás együttműködését igényli, arra rászorul, esetleg jogszabály alapján kötelezik a szolgáltatás igénybevételére.

2. sz. melléklet

Edelényi Szociális Szolgáltató Központ

3783 Edelény, Árpád út 29.

Tel.: 48/525-047, 48/341-102

Fax: 48/346-112

E-mail: szocotth@edszszk.hu

Weblap:
www.idosekotthonaedeleny.hu

BELSŐ UTASÍTÁS
veszélyhelyzet kezelésére

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló1993. évi III. törvény 94/L. § (3) bekezdése alapján *„A bentlakásos intézménynek rendelkeznie kell - a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében - az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.”*

A belső utasítás hatálya kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve más személyekre.

A Belső Utasítás célja: veszélyhelyzet esetén az ellátottak és a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében szükséges teendők meghatározása.

Az idős korral, demenciával testi és lelki tünetek is jelentkeznek. A veszély helyzetek kialakulását illetően, három nagy csoport különösen fontos.

- **Érzelmi zavarok:** depresszió, visszahúzódó, elutasító magatartás, zárkózottság, alvászavar, izgatottság.
- **Időnként jelentkező vagy tartósan fennálló különböző súlyosságú zavart állapotok,** ködös állapotok, delirium, tájékozatlanság, mozgásos nyugtalanság, agresszivitás, ingerlékenység, támadókészséggel jellemzett agitált magatartás.

- **Egyes szervi agybántalmaknál gyakoriak látászavarok**, járás zavarok, zavaró akaratlan mozgások, epilepsziás rohamok, ködös állapotban megnyilvánuló magatartás zavarok.

A gondozók munkavégzése következtében a leggyakrabban előforduló esélyhelyzetek a következők lehetnek: pl: járóbottal, székkel a személyzetnek fodrul, arcon üti a gondozót, a higiénés szükséglet kielégítésénél ruházatában kapaszkodik, hajába ragad RR mérésnél, nyakláncát kitépi, gyógyszerrel való szembeköpés, balesetet okozó tárggyal (olló, kés) megszúrás, tolókocsival a gondozót meglöki.

A Belső Utasítás alapelvei:

- Az intézményben élők nyugalmát, kiegyensúlyozottságát csak úgy tudjuk biztosítani, ha a konfliktusokat, problémákat kellő határozottsággal, de következetesen, tisztelettel, és indulatok nélkül kezeljük.
- A lakó általános állapotának, hangulatának, kapcsolatainak, tartózkodási helyének kínálnak, amelyek előre jelezhetik komolyabb konfliktusok kialakulását.
- Az ápoló, gondozó, foglalkoztató személyzet kötelessége, hogy időben észlelje a problémát és tegyen kísérletet annak rendezésére.

A veszélyhelyzet megelőzése:

- A házirendet a személyzet egységesen tartsa be
- Az ellátott napirendje legyen állandó és könnyen áttekinthető, a változások észlelése így könnyebb.
- Az ellátást igénybe vevőt rendszeresen vagy szükség szerinti gyakorisággal tájékoztassuk a körülötte folyó, és őt érintő eseményekről.
- Az ellátott bizalmát nyerjük el. Rendszeres megnyugtatására gondot kell fordítani.
- A volumen hiány és a dehidráció megelőzése, mert a zavartság fő oka a kiszáradás, RR ellenőrzés.
- Pontos gondozói-, ápolói megfigyelések a különböző állapot változások rendszeres körültekintő dokumentálása. (Az ellátott pszichés állapotának leírása ápolási probléma, diagnózis megfogalmazása, cél, terv készítés: ápolási tevékenység leírása, értékelés.)
- Tárgyilagosság, elfogadás.
- Kompetencia határok betartása titoktartás.
- Balesetet okozó tárgyak elrakása.
- Ékszerek viselésének kerülése.
- Kerülendő a vitatkozás, így a zavartságot nem fokozzuk.
- Helyes viselkedés, tisztelettudó magatartás.
- Türelmes bánásmód.
- Gyakori ápolói-, gondozói jelenlét.
- Rendszeres megnyugtatás.
- Egy-egy mosoly.
- Kedves érdeklődés.
- Mindig oldalról, szemből közelítsük, hátulról sohasem.
- Kerüljük a „kisbabás” leereszkedő beszédmódot.
- A mondatok szerkesztése egyszerű legyen.
- Gyógyszerek bevételének ellenőrzése.

A várható veszélyhelyzet korai felismerése

- A lakó állapotát folyamatosan nyomon kell követni.
- Fáradtság vagy növekvő feszültség esetén csökkentsük az ellátottat ért ingereket.
- Adjunk pozitív visszajelzést, ha az egyén képes uralkodni magán.
- Kerüljük a vitákat: a személyzet viselkedésével ne provokáljon konfliktust, ne szolgáljon paranoid gondolkodás alapjául.
- Minden, az ellátottal kapcsolatos rendkívüli eseményt dokumentálni szükséges.
- Kóros tendenciák észlelése setén orvost kell értesíteni.
- A váratlan erőszakosságra készüljünk fel.

Teendők kialakult konfliktushelyzet esetén

- Konfliktus esetén nyugodtan, és határozottan viselkedjünk.
- Feszült idegállapot esetén ne maradjon az ellátott felügyelet nélkül.
- Ne jusson sérülést okozó tárgyakhoz.
- Amennyiben az ellátásban részesülő részéről fizikai támadás veszélye áll fenn, a dolgozó mindent köteles megtenni ennek elkerülése érdekében.
- Tudatosítani kell a lakókban a cselekedet helytelenségét. Tájékoztatni kell azokról az intézkedésekről, amelyek veszélyhelyzet esetén történni fognak vele.
- A dolgozó egyedül ne közelítsen az ellátotthoz, kérjen segítséget munkatársától. A lakó megközelítése csak nyugodt, biztos modorban történjen.
- Amennyiben a dolgozó olyan helyzetbe kerül, amikor a menekülés számára fizikailag lehetetlen, akkor is az ellátottal szembeni védekezésnek csak arányos, és az adott helyzetben a lehető legkíméletesebb módját alkalmazhatja.
- Amennyiben a lakó megnyugtatása sikertelen, és a veszélyhelyzet változatlanul fenn áll, orvosi ügyelet és/vagy mentők értesítése szükséges. Erőszakos fellépés esetén azonnal a Rendőrség értesítendő.
- Minden fizikai támadás esetében haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetőjét, annak elérhetetlensége esetén az vezető ápolót. Az esetről 24 órán belül írásos jelentést kell készíteni, amelyben rögzíteni kell az alábbiakat:
    1. Az ellátott neve
    2. Születési ideje
    3. Az esemény bekövetkezésének időpontja
    4. Az esemény leírása
    5. A megtörtént intézkedések leírása
    6. A beavatkozás során szolgálatot teljesítő dolgozó(k) neve
    7. Az esemény szemtanúi
    8. Az intézményvető tájékoztatásának időpontja

Teendők veszélyhelyzet lezajlása után

- A környezet megnyugtatása, a felgyülemlett indulatok levezetése
- A személyzetben esetlegesen fellépő indulat okainak felderítése, tudatosítása
- A lezajlott konfliktus lehetséges okainak feltárása, és megbeszélése csoportértekezlet keretében, a további veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében.

Edelény, 2025. ……

intézményvezető

2.napirendi pont

Edelényi Művelődés és Sportközpont, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosításáról

Fazekas Péter Humánpolitikai Bizottság elnöke egy elnöki módosító javaslat lenne, javaslom, hogy a meghívóban 6. sorszámon szereplő Edelényi Művelődési és Sportközpont, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról című napirendi pont határozati javaslat 1. számú mellékletében szereplő:

„az intézmény szervezeti felépítését táblázatban a marketing és PR- ügyintéző" szövegrész helyébe „a kommunikációs és PR- ügyintéző" szöveg lépjen.

Fazekas Péter Humánpolitikai Bizottság elnöke kérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, hozzászólása?

Fazekas Péter Humánpolitikai Bizottság elnöke - mivel kérdés, vélemény nem volt – a módosító javaslat elfogadását szavazásra bocsátja.

A módosító javaslatot, a Humánpolitikai Bizottság – 4 fő döntéshozatalban való részvételével 4 igen, 0, nem, 0 tartózkodás mellett elfogadta, majd meghozta az alábbi határozatot:

Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Humánpolitikai Bizottságának

22/2026.(VI.17.) határozata

Módosító javaslat elfogadásáról

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testületének Humánpolitikai Bizottsága a 2026. június 17. napján 11:00 órára összehívott rendkívüli ülés meghívójában szereplő 6. sorszámú „**Edelényi Művelődési és Sportközpont, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosításáról**" szóló előterjesztés módosító javaslatát elfogadja.

Fazekas Péter Humánpolitikai Bizottság elnöke kérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, hozzászólása?

Fazekas Péter Humánpolitikai Bizottság elnöke - mivel kérdés, vélemény nem volt – a módosítással együtt az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását szavazásra bocsátja.

A Humánpolitikai Bizottság – 4 fő döntéshozatalban való részvételével – 4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadta és meghozta az alábbi határozatot:

Edelény Város Önkormányzata Képviselő - testülete
Humánpolitikai Bizottságának
23/2026.(VI.17.) határozata

Edelényi Művelődési és Sportközpont, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosításáról

Edelény Város Önkormányzata Képviselőt-testületének Humánpolitikai Bizottsága megtárgyalta az „*Edelényi Művelődési és Sportközpont, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzatának a*

jóváhagyásáról” szóló előterjesztést és Edelény Város Önkormányzat Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testületének 23/2024.(XII.19.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 2. A képviselő-testület által a Humánpolitikai Bizottságra átruházott hatáskörök 2.4. pontja alapján az alábbi döntést hozza:

1. Edelény Város Önkormányzat Képviselőt-testületének Humánpolitikai Bizottsága az Edelényi Művelődési és Sportközpont, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely **„Szervezeti és Működési Szabályzat”** -át a határozat 1. mellékletében foglaltak szerint **módosítja.**
2. Edelény Város Önkormányzata Képviselőt-testületének Humánpolitikai Bizottsága az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot a határozat 2. mellékleteként jóváhagyja.
3. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat **2026. július 1.** napján lép hatályba.

Felelős:	elnök
Végrehajtásért felelős:	jegyző, igazgató
Közreműködik:	Jegyzői Kabinet
Határidő:	1-2. azonnal 3. 2026.07.01.
Értesül:	Intézmény, Osztályok

Edelény Város Önkormányzata Képviselőt-testületének Humánpolitikai Bizottsága az Edelényi Művelődési és Sportközpont, Könyvtár és Közérdekű muzeális Kiállítóhely „Szervezeti és Működési Szabályzat”-át az alábbiak szerint módosítja:

1. **A Szervezeti és Működési Szabályzat II. fejezet 3. Az intézmény szervezeti struktúrája, felépítése pont helyébe a következő rendelkezés lép:**

„3. Az intézmény szervezeti struktúrája, felépítése

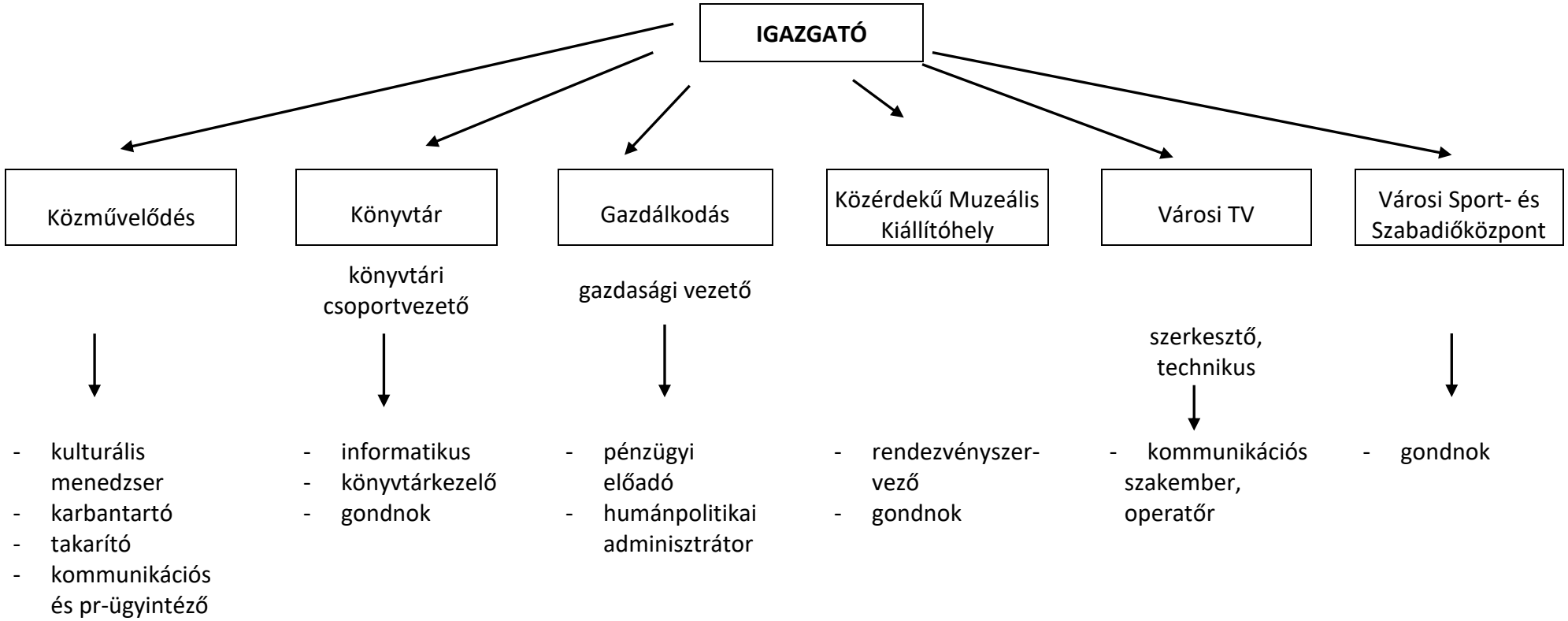
Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek a száma 17 fő közalkalmazott:

- Vezetők: 1 fő igazgató (kulturális menedzser)
  1 fő gazdasági vezető
  1 fő csoportvezető (könyvtár)

- 1 fő kulturális menedzser
- 1 fő pénzügyi előadó
- 1 fő humánpolitikai adminisztrátor
- 1 fő informatikus
- 1 fő könyvtárkezelő
- 3 fő gondnok
- 1 fő karbantartó
- 1 fő takarító
- 1 fő szerkesztő, technikus
- 1 fő kommunikációs szakember, operatőr
- 1 fő rendezvényszervező
- 1 fő kommunikációs és pr- ügyintéző

A főfoglalkozású közalkalmazottak munkáját határozott időre alkalmazott közfoglalkoztatottak, pályázati támogatásból finanszírozott célfeladatot ellátó munkavállalók, valamint diákmunkások segítik.

Az intézmény szervezeti felépítése



2. A Szervezeti és Működési Szabályzat II. fejezet 5. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök pont kiegészül az alábbi szöveggel:

„Kommunikációs és pr-ügyintéző

- Az intézmény igazgatójának irányításával és szakmai vezetésével szervezi az intézmény éves munkatervében meghatározottakat.
- Közreműködik a cég kommunikációs filozófiájának, arculatának kialakításában és a kiadványok, reklámanyagok tervezésében.
- Részt vesz a kiállítások, vásárok, konferenciák és egyéb PR-események lebonyolításának szervezésében.
- Szövegeket, sajtóközleményeket, valamint online és offline tartalmakat készít, kapcsolatot tart a médiával.
- Az igazgató megbízása alapján az aktuális szakmai feladatokat is köteles ellátni.
- Köteles az intézmény rendjét betartani és másokkal is betartatni.
- Statisztikai szolgáltatást végez.”

Edelényi Művelődési és Sportközpont, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

hatályos: 2026.07.01-től







Az Edelényi Művelődési és Sportközpont, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely „Szervezeti és Működési Szabályzat”-át Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló 23/2024.(XII.19.) önkormányzati rendelete 4. melléklet 2.1. pontjába foglalt rendelkezés szerint, a Képviselő-testület által a Humánpolitikai Bizottságra átruházott hatáskörben a Humánpolitikai Bizottság 13/2025.(XII.22.) határozatával jóváhagyta, …../2026.(…….) határozattal módosította.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével a 2/2024.(IX.18.) határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Edelény, 2026.06.17.

Dr. Vártás József
jegyző

Fazekas Péter
Humánpolitikai Bizottság elnöke

T A R T A L O M J E G Y Z É K

I. FEJEZET – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3.
1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA 3.
2. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB FELADATAI 3.
3. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE 5.
4. SZAKMAI TERÜLETEK 5.
   4.1. VÁROSI KÖNYVTÁR 5.
   4.2. KÖZMŰVELŐDÉS (MŰVELŐDÉSI KÖZPONT) 5.
   4.3. VÁROSI SPORT- ÉS SZABADIDŐKÖZPONT 6.
   4.4. A KÖZÉRDEKŰ MUZEÁLIS KIÁLLÍTÓHELY (BORSODI TÁJHÁZ) 7.
   4.5. BÁNYÁSZATI BEMUTATÓ KÖZPONT 7.
   4.6. HELYI MÉDIA 8.
   4.7. GAZDÁLKODÁS 8.
5. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA 9.
6. A GAZDÁLKODÁS FORMÁJA 9.
7. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR 9.
8. BÉLYEGZŐK FELIRATA ÉS LENYOMATA 9.
9. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA 10.

II. FEJEZET – AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 10.
1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE 10.
2. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK JOGÁLLÁSA, FELADATAI 10.
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA, FELÉPÍTÉSE 12.
4. VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 14.
   4.1. IGAZGATÓ 14.
   4.2. GAZDASÁGI VEZETŐ 15.
   4.3. KÖNYVTÁRI CSOPORTVEZETŐ 16.
   4.4. KÖZMŰVELŐDÉSI CSOPORTVEZETŐ 16.
5. MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK 16.
6. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK 21.

III. FEJEZET – AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI 22.
1. AZ INTÉZMÉNYI MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI 22.
   1.1. A MUNKAVISZONY LÉTREJÖTTE 22.
   1.2. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK 22.
   1.3. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE 23.
   1.4. MUNKAIDŐ BEOSZTÁSA 23.
2. A NYITVA TARTÁS RENDJE AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEI SZERINT 24.
3. SZABADSÁG 25.
4. AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK DÍJAZÁSA 25.
5. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA 25.
6. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG 26.
7. ANYAGI FELELŐSSÉG 26.
8. BESZÁMOLÓ (ELŐZŐ ÉVI TEVÉKENYSÉGRŐL), ÉVES MUNKATERV 26.
9. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, TAGSÁG SZERVEZETEKBEN 27.
10. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE 28.
11. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE 28.
12. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE 28.
13. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE 28.
14. AZ INTÉZMÉNYI MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK RENDJE 29.
15. BELSŐ ELLENŐRZÉS 29.
16. A HELYETTESÍTÉS RENDJE 29.
17. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE 29.
18. BESZÁMOLÓK RENDJE, STATISZTIKAI JELENTÉS 30.
19. AZ INTÉZMÉNY ZAVARTALAN, SZAKSZERŰ ÉS TÖRVÉNYES MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYZATOK 30.

IV. FEJEZET – EGYÉB RENDELKEZÉSEK 30.
NYILATKOZAT 30.

I. fejezet

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján készült, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet, valamint a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat és határköreiről szóló 1991. évi XX. törvény és módosításai vonatkozó paragrafusait.
Támaszkodva továbbá a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018.(VII.9.) EMMI rendeletre (továbbiakban: EMMI rendelet), illetve Edelény Város Önkormányzatának Közművelődési Rendeletére, határozataira, a területet érintő rendelkezéseire.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Edelényi Művelődési és Sportközpont, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely

Rövidített megnevezése: Edelényi Művelődési és Sportközpont

Az intézmény székhelye: 3780 Edelény, István király útja 49. (Városi Könyvtár)

Telephelyek:

Művelődési Központ	3780 Edelény, Borsodi út 9.
Közérdekű Muzeális Kiállítóhely (Borsodi Tájház)	3780 Edelény, Borsodi út 155.
	3780 Edelény, Váralja út 1.
	3780 Edelény, Váralja út 2.
Edelény Városi Televízió	3780 Edelény, Kenderföldi út 12/A
Városi Sport- és Szabadidőközpont	3780 Edelény, Borsodi út 30-32.
Borsodi Földvár	3780 Edelény, Borsvezér út
Közösségi Ház (volt Bányászklub)	3780 Edelény, Kenderföldi út 12/A
Bányászati Bemutató Központ	3780 Edelény, hrsz. 5357.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 76. § (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások ellátása, a Kultv. 64. § (2) bekezdés a) pont szerinti települési nyilvános könyvtári ellátás és a Kultv. 48. § (1)-(2) bekezdése szerinti muzeális gyűjteményi feladat ellátás illetve a sportról szóló 2004.évi I.törvény 55.§ (1) bekezdés c) alapján a sportlétesítmények működtetése.

Alaptevékenységi besorolás:
Államháztartási szakágazat 911110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Törzskönyvi nyilvántartási száma:
439611

Alapítás éve:
1990.01.17. (Intézmény összevonás: 1993)
Jogelőd intézmény alapítása: 1952.

Alapító okirat kelte, száma:
2025.november 20., 1/A/2025

Az intézmény irányító szerve, székhelye
Edelény Város Önkormányzata
3780 Edelény, István király útja 52.

Az intézmény működési területe:
Edelény város és az Edelényi járás területe.

A muzeális intézmény működési engedélyének száma:
MK/45/2015 (2015. november 2-án lett kiállítva)

A muzeális intézmény szakmai irányító szerve:
Emberi Erőforrások Minisztériuma
2015 Budapest, Akadémia u. 3.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	**kormányzati funkció megnevezése**
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodási feladatok
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
4	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
5	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
6	082044	Könyvtári szolgáltatások
7	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
8	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
9	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
10	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
11	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
12	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
13	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
14	083020	Könyvkiadás
15	083030	Egyéb kiadói tevékenység
16	083050	Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása

17	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
18	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
19	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások

3. Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény ellátja a jogszabályban meghatározott kulturális szolgáltatásokat, a nyilvános könyvtári ellátással, a kulturális örökség helyi védelmével és a helyi közművelődési tevékenységgel összefüggő feladatokat, különös tekintettel az EMMI rendeletre. Ellátja továbbá a verseny-, diák és szabadidős sportolást segítő lehetőségek szervezését, biztosítását.

4. Szakmai területek

4.1. Városi Könyvtár

Mint nyilvános könyvtár az állampolgárok és jogi személyek számára korlátozás nélkül, közvetlenül köteles biztosítani a könyvtári szolgáltatást:

- A könyvtári dokumentumok kölcsönzését, illetve helyben való használatát.
- Könyvtárhasználói kérésre, illetve más könyvtár számára a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét postai úton és email-ben, eredetiben és másolatban.
- Bibliográfiai, szakirodalmi tájékoztatást, valamint számítógépes információs szolgáltatást (országos szolgáltatások igénybevételével is).
- Szóbeli és írásos tájékoztatást az intézmény gyűjtőköréről, szolgáltatásairól.
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét.
- A könyvtári rendszer szolgáltatásairól a tájékoztatást.
- A könyvtári és információs, valamint a múzeumi hálózat szolgáltatásainak a közvetítését.
- A városra vonatkozó könyvtári jellegű dokumentumokat, illetve információkat (helyismereti tevékenység).
- A gyermek könyvtárhasználóvá nevelése érdekében műhelyeket, klubokat, játszóházakat, táborozást szervez.
- Támogatja az olvasáskultúra, a digitális írástudás fejlesztését.
- Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét.
- Helytörténeti munkák (értekezések, dolgozatok, szociográfiák stb.) kiadatása, kiadása, árusítása.
- Közhasznú szolgáltatások közvetítését.
- Városi kiadványok terjesztését, a városi intézmények szolgáltatásairól a tájékoztatást.
- A könyvtári területen az alaptevékenység megvalósítását elősegítő kulturális, közösségi és egyéb rendezvények előkészítését és szervezését.
- Országos programokhoz való csatlakozás révén biztosítja a könyvtárak és az olvasás népszerűsítését.
- A lakosság számára internet- és fax-szolgáltatás, valamint számítógép használat, reprográfiai szolgáltatás.

4.2. Közművelődés (Művelődési Központ)

Az EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a feladatellátónak az általa nyújtott közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez éves szolgáltatási tervet kell készíteni, melyben meg kell határoznia a biztosított közművelődési alapszolgáltatásokat.

Az intézményünk által biztosított, ellátandó közművelődési alapszolgáltatások felsorolása.

- **A művelődési közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és művelődő közösségek számára helyszín biztosítása.**
- **A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése.**
- **Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása.**
- **A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása.**
- **Az amatőr alkotó – és előadóművészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.**

- Helyi öntevékeny és önszerveződő, alkotó közösségek, kulturális egyesületek működési feltételeinek támogatása, segítése, különösen a következő területeken: képzőművészet, zene, táncművészet, fotóművészet, díszítőművészet.
- Egyedi és társadalmi kezdeményezések felkarolása, segítése. A település lakóinak érdekeire, érdeklődésére építve segíti a szerveződő közösségeket, amatőr művészeti csoportokat, egyesületeket, termek bérbeadása, stb.
- Családi ünnepségek rendezésének segítése.
- Magas színvonalon biztosítja a település lakói számára a különböző közművelődési tevékenységeket.
- Értékközvetítés, értékteremtés fórumainak megszervezését, pódiumműsorok, kiállítások, fórumok, találkozók és egyéb, nem bevételes, illetve támogatást igénylő rendezvények, stb. szervezésével valósítja meg.
- Művelődésszervezés feladatait életkor- és réteg-specifikusan valósítja meg.
- A létrehozott kulturális értékek bemutatása, közvetítése.
- Nemzeti és társadalmi ünnepek szervezése, lebonyolítása. A Városi Önkormányzat megbízásából és támogatásával szervezi és rendezi a városi, állami és nemzeti ünnepek megemlékezéseit.

<u>Amatőr művészeti csoportok vezetőinek feladata</u>

- Az intézmény igazgatójával egyeztetve a csoport terem szükségleteiről gondoskodik.
- Szervezi a csoport munkáját és fellépéseit, menedzseli a csoportot.
- Kapcsolatot tart a különböző szintű szakmai szervezetekkel.
- Gondoskodik a megfelelő létszámú és tudású utánpótlás neveléséről.
- Betartja és a csoport tagjaival betartatja az intézmény házirendjét.
- Munkanaplót vezet a csoport foglalkozásairól, szükség esetén az intézmény rendelkezésére bocsátja.

4.3. Városi Sport- és Szabadidőközpont

- Az Edelényi Sport- és Szabadidő Központ sportpályáinak, épületeinek megfelelő üzemeltetése, karbantartása.

- Segítségnyújtás a Városi- Sport és Szabadidő Központ igénybevevőinek, információnyújtás a szolgáltatásokról.
- Aktív tevékeny részvétel a sport és közösségi rendezvények szervezésében és megvalósításában.
- Gondoskodik az élőfüves pálya szakmai iránymutatások és MLSZ szabványok szerinti öntözéséről.
- A Városi- Sport és Szabadidőközpont területén megvalósuló rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- Az ellenszolgáltatás fejében történő pályahasználat és a helyiséghasználat esetén begyűjti a díjat és ellenőrzési a jogszerű használatot.
- Nyilvántartás vezetése a sportpályák használatáról, igénybevevőiről.
- Gondoskodik az épület és a terület őrzéséért és védelméért.

4.4. A Közérdekű Muzeális Kiállítóhely (Borsodi Tájház):

- Az engedélyben foglalt területen gyűjtést folytat néprajzi, történelmi, művelődéstörténeti tárgykörben.
- Bemutatja a tájházban őrzött értékeket.
- Az SzMSz-ben foglaltak szerint biztosítja a tájház nyitva tartását.
- Gondoskodik a Borsodi Földvár bemutatásáról.
- Rendhagyó történelemórákat szervez a tanulóifjúság körében.
- Népszerűsíti a várost és annak értékeit a turisztika és az idegenforgalom fellendítése érdekében.
- Informálja a látogatókat turisztikai kérdésekben.
- Rendezvényeket, bemutatókat, népművészeti kirakodóvásárokat szervez.
- A muzeális gyűjtemény legfontosabb feladata a helytörténeti vonatkozású anyagok gyarapítása, nyilvántartása, gondozása, állagmegóvása, tudományos feldolgozása és publikálása.
- Alapvető feladata a gyűjtemény folyamatos és szakszerű nyilvántartása (gyarapodási napló, szakleltárkönyvek, restaurálási napló, stb.).
- Pontosan vezetett nyilvántartások alapján feltárja, és hozzáférhetővé teszi a gyűjtemény állományát a kutatás számára.
- Információkat szolgáltat a város és a városkörnyék történetére vonatkozóan a gyűjtemény használóinak.
- Gondoskodik a gyűjteményi anyag szakszerű bemutatásáról állandó és időszaki kiállításokon, ill. más módon.
- Igény esetén szakszerű tárlatvezetést biztosít.
- Folyamatosan építi a helytörténeti adatbázisokat, digitalizál(tat)ja az állományban található dokumentumokat az anyagi és technikai lehetőségek figyelembevételével.
- Fotó- és hangfelvételeket, videofelvételeket készít, illetve készíttet a város helytörténeti jelentőségű eseményeiről, rendezvényeiről, épületeiről, személyiségeiről.
- Részt vesz az intézmény munkatervének kidolgozásában, összeállításában, javaslatokat dolgoz ki a gyűjtemény éves programjára, feladataira.
- A kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködik a megyei múzeummal.
- Történelmi helyet, építményt (Borsodi Földvár) működtet.
- Gondoskodik a történelmi hely megőrzéséről, bemutatásáról, fejlesztéséről.
- A történelmi hely népszerűsítése kiadványokban, helyi és országos médiákban.
- Statisztikai adatszolgáltatást végez.

4.5. Bányászati Bemutató Központ

- Gondoskodik a gyűjteményi anyag szakszerű bemutatásáról állandó és időszaki kiállításokon, ill. más módon.
- Igény esetén szakszerű tárlatvezetést biztosít.
- Múzeumpedagógiai órák szervezése.
- Népszerűsíti a várost és annak értékeit a turisztika és az idegenforgalom fellendítése érdekében.
- Informálja a látogatókat turisztikai kérdésekben.
- Rendezvényeket, bemutatókat, népművészeti kirakodóvásárokat szervez.
- Pontosan vezetett nyilvántartások alapján feltárja, és hozzáférhetővé teszi a gyűjtemény állományát a kutatás számára.
- Információkat szolgáltat a város és a városkörnyék történetére vonatkozóan a gyűjtemény használóinak.
- Fotó- és hangfelvételeket, videofelvételeket készít, illetve készíttet a város helytörténeti jelentőségű eseményeiről, rendezvényeiről, épületeiről, személyiségeiről.
- Részt vesz az intézmény munkatervének kidolgozásában, összeállításában, javaslatokat dolgoz ki a gyűjtemény éves programjára, feladataira.
- A kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködik a megyei múzeummal.
- Alapvető feladata a gyűjtemény folyamatos és szakszerű nyilvántartása.

4.6. Helyi média

A televízió műsorszolgáltatás keretében az intézmény az alábbi tevékenységeket látja el:

- lapkiadás,
- képfelvétel, sokszorosítás,
- hirdetés,
- videofelvétel készítés,
- filmgyártás,
- televíziós műsorszolgáltatás,
- hírügynökségi szolgáltatás.

4.7. Gazdálkodás

Az intézmény maradványérdekeltségű költségvetési szerv, pénzügyi és gazdasági tevékenységét az önkormányzati tulajdonban lévő vagyontárgyak és Edelény Város Önkormányzata által biztosított költségvetési előirányzatok felhasználásával végzi. A pénzellátást az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal biztosítja a költségvetés keretén belül, melynek felhasználása finanszírozási terv alapján történik.

A költségvetésen és céltámogatáson túl más szervek által nyújtott támogatással, illetve pályázati pénzekkel is gazdálkodik az intézmény. Az éves költségvetési terv összeállításakor kerül összehangolásra a szakmai és gazdasági tevékenység, s kialakul az intézményi tevékenység pénzügyi kerete.

A gazdasági részleg:

- Végzi a gazdálkodással, bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Az intézmény vezetésével közösen, a szakmai területekkel egyeztetve készíti el az éves költségvetés tervezetét.
- Biztosítja a bevételi és kiadási terv teljesítését, az éves költségvetésben biztosított pénzügyi fedezet gazdaságos és jogszerű felhasználását.
- Kezdeményezi a költségvetési előirányzatok saját hatáskörű módosítását (bevételi többlet, pénzmaradvány) az intézmény igazgatója felé, a teljesítésről az előírásoknak megfelelően

elkészíti a jelentéseket, beszámolókat.

- Biztosítja az intézmény pénzellátását, ellenőrzi a pénzforgalmat.
- Végzi a bizonylatolást, nyilvántartást, az intézményi vagyon leltározását.
- Felelős a szabályszerű gazdálkodásért, a pénzügyi – számviteli előírások betartásáért, az önkormányzati tulajdon védelmének és a belső gazdasági, pénzügyi ellenőrzéseknek a megszervezéséért.
- Az intézmény pénzét a MBH Banknál nyitott számlán kezeli.
- Számlaszám: 54300053-10056954
- A gazdasági szakmai terület gondoskodik a pénzeszközök és felhasználások kormányzati funkciók szerinti nyilvántartásáról.
- Szükség esetén a pályázatokhoz kapcsolódóan alszámlát nyittat, és kezeli a pályázaton nyert

  pénzeszközt.
- Megállapodás alapján ellátja az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde gazdálkodási feladatait.

5. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy. Mint önálló bérgazdálkodású, önálló költségvetési szerv jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat. Vezetője, mint magasabb vezető az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete pályázat útján nevez ki öt évre.
Az intézmény közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

6. A gazdálkodás formája:

Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
Az intézmény működését az éves költségvetés keretében meghatározott pénzeszközök biztosítják, melyet Edelény Város Önkormányzatának képviselő-testülete hagy jóvá.
Az intézmény vezetője az önkormányzati rendeletekben meghatározott kereteken belül önálló bérgazdálkodási jogkörrel bír, valamint rendelkezik az éves költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felett. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az Önkormányzat képviselő-testületét illeti meg. A rábízott intézményi vagyonnal – a hatályos jogszabályok keretein belül – önállóan gazdálkodik, kötelezettségeinek teljesítéséért anyagi felelősség terheli. Tárgyi eszközei, valamint gazdasági tevékenységéről a Pénzügyminisztérium által kiadott, jogszabályokban meghatározott számviteli rendszerben kell elszámolnia.
Az intézmény önálló felújítási alap képzésére nem jogosult.
Az intézmény gazdálkodását az érvényben lévő törvények, jogszabályok, valamint az Önkormányzat által alkotott helyi rendeletek figyelembevételével végzi.
Az intézményi költségvetés módosítását a Képviselő-testület végzi, tekintettel az intézmény feladatkörére és a pénzügyi feltételekre.
Az intézmény a jóváhagyott bevételi előirányzaton felüli többletbevételt és a jóváhagyott pénzmaradványt a képviselő-testület jóváhagyásával felhasználhatja.
A jóváhagyott pénzmaradvány bérmegtakarításból származó részét a képviselő-testület döntése alapján jutalmazásra, a minőségi munkavégzés díjazására, célfeladatok elvégzésének díjazására lehet fordítani. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az alaptevékenysége körében végzett szolgáltatások díjtételeinek megállapításáról a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével a fenntartó dönt. Az intézmény ÁFA kötelezettségét a mindenkori törvényi szabályozás határozza meg.

Az intézmény adószáma: 15439615-2-05

Számlaszáma: 54300053-10056954

Számlát vezető bank neve: MBH Bank

7. Munkáltatói jogkör

Az intézményben munkáltatói jogkörrel az igazgató rendelkezik.

8. A Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár, és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző

Edelényi Művelődési és Sportközpont, Könyvtár és
Közérdekű Muzeális Kiállítóhely
Edelény, István király útja 49. Pf.: 22.
Tel.: 48/525-080
Adószám: 15439615-2-05
Sz.sz.: 54300053-10056954

Körbélyegző

EDELÉNYI MŰVELŐDÉSI ÉS SPORTKÖZPONT

9. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testületének Humánpolitikai Bizottsága jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. fejezet

Az intézmény vezetése, szervezeti felépítése

1. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az Intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás keretében Edelény Város Önkormányzatának képviselő-testülete nevezi ki 5 évre Az Intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló vezetője vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat Edelény Város mindenkori polgármestere gyakorolja. Az intézményvezető kinevezésével, vezetői megbízásával, annak visszavonásával, összeférhetetlensége megállapításával, felmentésével, fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos hatáskört Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

2. Az intézmény dolgozóinak jogállása, feladatai

A közgyűjteményi és közművelődési területeken foglalkoztatottak körét, az alkalmazás feltételeit, a munkavégzés szabályait, a munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételeket az alábbi jogszabályok tartalmazzák:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és módosításai (Kjt.)
- az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- a kulturális tevékenységet végző közalkalmazottakról szóló 475/2020.(X.30.) Korm.rendelet

Az intézmény közalkalmazottjainak jogviszonyát, munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az SZMSZ megfelelő fejezete tartalmazza, összhangban a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, a Kjt. és a fenti jogszabályok rendelkezéseivel.

a/ Az intézmény dolgozói az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyt létesítenek. A jogviszony létesíthető határozatlan és határozott időre.

b/ A dolgozók munkájukat a dolgozók által aláírásukkal igazoltan megismert és elfogadott munkaköri leírás alapján végzik.

c/ Az intézményben foglalkoztatott teljes- és részfoglalkozású dolgozók munkabérének megállapításánál az érvényben lévő jogi rendelkezések előírásait kell figyelembe venni.

d/ Az intézményben arra illetékes dolgozók munkaruha-juttatásban, a vidékről bejárók utazási kedvezményben részesülnek.

e/ Az intézmény dolgozói az intézményen belül politikai nézeteiket nem propagálhatják. Munkájuk során nem helyezhetik előtérbe egyetlen párt, politikai vagy társadalmi

tömörülés érdekeit sem.

f/ Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége az intézmény állományát és vagyonát megóvni, annak védelmét biztosítani.

g/ Az intézmény dolgozói kötelesek a nyitvatartási rendet betartani, munkájukat a munkaköri leírásnak, illetve az igazgató utasításainak megfelelően végezni.

h/ Az intézmény valamennyi dolgozója köteles betartani az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltakat. Olvasói adatokat semmilyen célra nem adhatnak ki az olvasó írásbeli beleegyezése nélkül. (Kivétel rendőrség.)

i/ Az intézmény főállású és teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak beosztása az általános munkarendtől eltérően (kivéve a gazdasági iroda dolgozói) **4 havi munkaidőkeretben** történik. Beosztás szerint minden munkaidőkeretben dolgozó munkavállaló köteles szombat, illetve vasárnap is dolgozni az intézmény nyitva tartásának, illetve programjának függvényében. A pihenőnapokon elrendelt munkavégzés után járó szabadnapot a törvényi rendelkezéseknek megfelelően kell kiadni.

j/ A dolgozók szabadságolása éves szabadságolási terv szerint történik. A szabadságot lehetőleg két részletben kell kiadni, abban az időben, amikor az intézmény forgalma, leterheltsége a legkisebb. A nyári hónapokban a Könyvtár korlátozott szolgáltatásokkal áll a városlakók rendelkezésére. A szabadságok egy részét ebben az időszakban kell igénybe venni. Az intézmény dolgozói jelenlétükről előírás szerint jelenléti ívet vezetnek.

k/ A dolgozónak járó szabadság nyilvántartását a gazdasági szakmai terület végzi. A szabadság kiadását a szabadságos tömb aláírásával az intézmény vezetője, távollétében a gazdaságvezető engedélyezi a közvetlen felettes véleménye alapján.

l/ Az intézmény dolgozója a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy a csoportvezetőknek. Egyéb esetben a munkavállaló az intézmény vezetőjétől kérhet engedélyt indokolt távolmaradásra legalább egy nappal előbb.

m/ A dolgozó munkából való távolmaradását megelőzően, de legkésőbb a bejelentés időpontjában köteles tájékoztatni közvetlen felettesét aktuális munkájáról, a helyettesítése alatt elvégzendő határidős feladatokról.

n/ Intézményi szintű rendezvényeken szakterületenként az intézmény dolgozóinak jelenléte kötelező, (a munkaidőkeret figyelembevételével). Távolmaradás csak az igazgató vagy a csoportvezetők engedélyével lehetséges.

o/ A Városi Könyvtár, a Művelődési Központ, a Múzeum (Borsodi Tájház), a Bányászati Bemutató Központ és a Városi Sport- és Szabadidő Központ nyitva tartásának rendjét, valamint az egyes munkakörökhöz, ügyeleti beosztásokhoz kapcsolódó munkarendet az SZMSZ megfelelő fejezete tartalmazza.

p/ A nyitva tartási időn kívül az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban nem állók csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az intézményben. Az intézményben zárás után az intézmény dolgozói csak az igazgató, ill. az adott szakmai terület vezetőjének tudtával tartózkodhatnak.

q/ Az intézményből az igazgató vagy a csoportvezetők engedélye nélkül nem kölcsönzésre szánt dokumentum, technikai eszköz nem vihető ki; dolgozói használatra szánt számítógépes és technikai eszközeit idegenek nem használhatják.

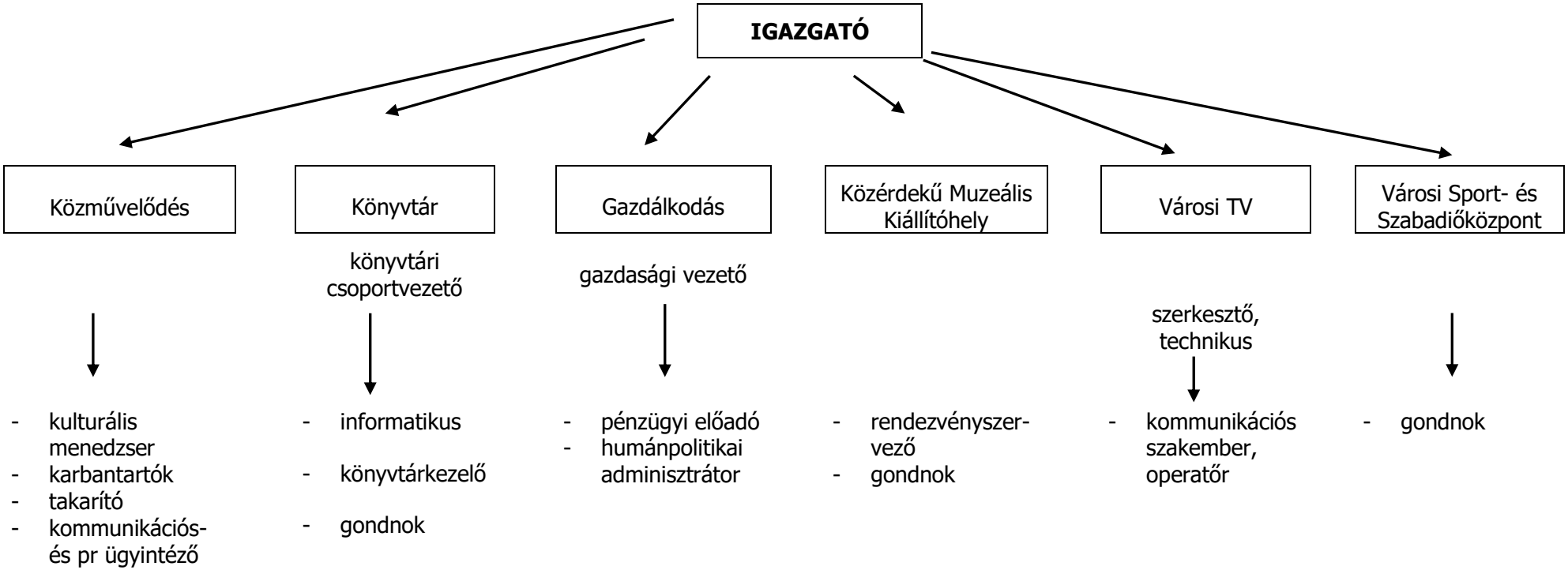
3. Az intézmény szervezeti struktúrája, felépítése

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek a száma 17 fő közalkalmazott:

- Vezetők: 1 fő igazgató (kulturális menedzser)
  1 fő gazdasági vezető
  1 fő csoportvezető (könyvtár)
- 1 fő kulturális menedzser
- 1 fő pénzügyi előadó
- 1 fő humánpolitikai adminisztrátor
- 1 fő informatikus
- 1 fő könyvtárkezelő
- 3 fő gondnok
- 1 fő karbantartó
- 1 fő takarító
- 1 fő szerkesztő, technikus
- 1 fő kommunikációs szakember, operatőr
- 1 fő rendezvényszervező
- 1 fő koomunikációs- és pr ügyintéző

A főfoglalkozású közalkalmazottak munkáját határozott időre alkalmazott közfoglalkoztatottak, pályázati támogatásból finanszírozott célfeladatot ellátó munkavállalók, valamint diákmunkások segítik.

Az intézmény szervezeti felépítése



4. Vezetők közötti feladatmegosztás

4.1. Igazgató

- Feladata a többfunkciós intézmény magas színvonalú szakmai tevékenységének biztosítása.
- Irányítja és összehangolja a szervezeti egységek tevékenységét (Könyvtár, Művelődési Központ, Sportközpont, Bányászati Bemutató Központ, Borsodi Tájház).
- A tartalmi és gazdasági szempontok mérlegelésével, a munkatervhez igazodva összeállítja az éves költségvetés tervét, a gazdasági vezető bevonásával.
- Biztosítja és ellenőrzi a személyzeti munka törvényes elvégzését.
- Elkészíti az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat, az intézmény munkatervét, a költségvetését, fejlesztési tervét.
- Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységekhez, szolgáltatásokhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek hozzárendelése, a zavartalan működés biztosítása.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges kötelező, előírt belső szabályzatok – így különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat - valamint a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről és azok szükségszerű módosításáról, szükség esetén fenntartóval történő jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az intézményben (intézmény egységekben) folyó szakmai tevékenység zavartalanságáról, feltételeiről.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működését, a munkatervi feladatok megvalósítását, az együttműködést és munkamegosztást, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelmet.
- Bármely jogosultság és kötelezettség átruházása írásbeli utasítással alátámasztva, kivéve, ha az jogszabály, önkormányzati határozat vagy belső utasítás az igazgató kizárólagos határkörébe utalja.
- A Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján, teljesíti a jogszabály által hatáskörébe utalt belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer működtetéséért.

  A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Intézményével közreműködik az önkormányzat szervezésében megrendezésre kerülő társadalmi és önkormányzati rendezvények lebonyolításában.
- Edelény Város kulturális és közösségi életének koordinálása, szervezése, mely során folyamatos kapcsolatot tart fenn az önkormányzattal, a város intézményeivel, civil szervezeteivel, a városban és a térségben tevékenykedő alkotókkal, művészekkel.
- A munkáltatói jogok gyakorlása, az intézmény egészére kiterjedő utasítási jog, melynek során bámely szervezeti egységet vagy feladatot saját hatásköre alá vonhat.
- Az intézmény átszervezésekkel (korszerűsítésekkel) kapcsolatos koncepciók előkészítése, a végrehajtás irányítása, szervezése, ellenőrzése.
- Pályázati támogatások elnyerésével és igénybevételével növeli az intézmény gazdasági mozgásterét, gazdagítja a programkínálatot.
- Írásban beszámol a fenntartónak az intézmény munkájáról.
- Biztosítja az épületek, bérlemények jó állagát, illetőleg megszervezi az ezzel kapcsolatos karbantartási, állagmegóvási feladatok végrehajtását.
- Munkakörében köteles magas szintű önálló és öntevékeny munkavégzésre, folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az itt leírtakon túl jogszabály és a munkáltató feladat és hatáskörébe utal, különös tekintettel a munkaköri leírásban foglalt feladatokra.

4.2. Gazdasági vezető

- Az Intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag-és eszközgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése.
- Az önkormányzati költségvetési szervekre vonatkozó számviteli törvények és egyéb gazdálkodási jogszabályok betartása.
- Pénzügyi és gazdasági feladatok ellenőrzésének végrehajtása.
- Elkészíti az Intézmény költségvetési javaslatát a vezetővel együttműködve, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra, a fenntartó iránymutatásaira.
- A költségvetés évközi módosítását (szükség szerint) kidolgozza és jóváhagyásra átadja az intézmény vezetőjének.
- Elkészíti az intézmény pénzügyi-gazdálkodási beszámolóját, annak számszaki és szöveges részét.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesülését, rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét a kiadások és bevételek alakulásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény főkönyvi könyvelését.
- Elvégzi a havi (időszaki pénzforgalmi jelentés) és negyedéves (Mérleg jelentés) elszámolások elkészítését és határidőben történő jóváhagyását a MÁK felé a bérfizetések betartása érdekében.
- Gondoskodik a különböző bevallások, jelentések, kimutatások határidőre történő elkészítéséről.
- A NAV felé elektronikus úton továbbítja az intézmény bevallásait, jelentéseit.
- Elkészíti az intézményi vagyonleltár ütemtervét, ellenőrzi a selejtezés, leltározás szakszerű végrehajtását, felügyeli a leltárösszesítők és kiértékelések elkészítését.
- Gondoskodik a pénzügyi és bizonylati fegyelem, a könyv-és számvitelre vonatkozó szabályok betartásáról.
- Segíti a pályázatok megvalósítását, elkészíti az elszámolásokat.
- Ellenőrzi az eseti megbízások, szerződések és ezekkel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását.
- Az igazgatóval együttműködve beruházási, felújítási és karbantartási tervet készít, a rendelkezésre álló pénzösszeg erejéig gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Folyamatosan aktualizálja az intézmény gazdálkodással összefüggő szabályzatait a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért.
- Ütemezi, előirányozza a gazdasági iroda dolgozói szabadságát, a szakszerű helyettesítésről gondoskodik.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a be- és kifizetéseket.
- Felelős a gazdasági feladatokkal járó nyilvántartások vezetéséért, vezettetéséért.
- A pénztárosi feladattal megbízott dolgozó munkájának segítése, folyamatos ellenőrzése.
- Irányítja a közvetlenül vezetése alá tartozó munkatársak munkáját, ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását.
- Megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

4.3. Könyvtári csoportvezető

- A Városi Könyvtár éves munkatervének elkészítése, rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- A Városi Könyvtárban folyó tevékenységek koordinálása, szakmai irányítása, hatékony, korszerű követelményeknek megfelelő működésének biztosítása, pályázatok figyelemmel kísérése.
- Irányítja a könyvtár olvasószolgálati tevékenységét.
- Felelős az intézmény dokumentum beszerzési keretének (könyv, DVD, CD, folyóirat) tervszerű és szakszerű felhasználásáért.
- Irányítja a dokumentumok törlésének menetét, és a törlési jegyzék összeállítását.
- Gondoskodik a könyvállomány védelméről, az állományvédelmi munkák pontos és szakszerű végzéséről, könyvtárhasználati szabályok betartásáról és betartatásáról.
- Végzi a könyvtári feladatokkal kapcsolatos elemzések, statisztikai jelentések, beszámolók elkészítését.
- Végzi a könyvtár honlapjának angol nyelvre fordítását.
- Kapcsolatot tart más intézményekkel, szervezetekkel, könyvtárakkal.
- Felelős az intézmény egységben a tűz- és munkavédelmi feladatok betartásáért és betartatásáért.

4.4. Közművelődési csoportvezető

- Részt vesz a Művelődési Központ éves munkatervének elkészítésében, rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- A Művelődési Központban folyó tevékenységek, szakmai irányítása, hatékony, korszerű követelményeknek megfelelő működésének biztosítása.
- Az intézményt igénybe vevőkkel a kapcsolattartás, a termek igény szerinti beosztása, a megfelelő környezet biztosítása.
- A következetes, folyamatos ellenőrzés és számonkérés az intézményben végzett munkáról, a dolgozók beosztása a programoknak megfelelően.
- A rendezvények nyilvántartását vezeti, eleget tesz a jelentési kötelezettségeknek, elkészíti az intézmény statisztikai jelentését.
- Ellenőrzi a jelenléti ív pontos vezetését, annak összhangját a munkában eltöltött idő és a nyilvántartás között.
- Rendszeresen beszámol az igazgatónak a Művelődési Központ munkájáról, az ott folyó tevékenységekről.
- Felelős az intézmény egységben a tűz- és munkavédelmi feladatok betartásáért és betartatásáért.

5. Munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Kulturális menedzser, Művelődésszervező

- Az intézmény igazgatójának irányításával és szakmai vezetésével szervezi az intézmény éves munkatervében meghatározottakat.
- Részt vesz az intézmény munkatervének kidolgozásában és összeállításában, javaslatokat dolgoz ki szakmai területének éves programjára és javaslatot tesz az intézmény tevékenységének szélesítésére, új kezdeményezések bevezetésére.
- Munkaterületén arra törekszik, hogy a nemzeti értékeket terjessze, s tevékenységével megfeleljen a művelődési központ eddig elért szakmai színvonalának, a felhasználók elvárásainak.

- Szakterületén szerzett tapasztalatairól, javaslatairól munkaértekezleten tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- A szervezett programokról, eseményekről a rendezvény időpontja előtt köteles tájékoztatni az intézmény felelős vezetőjét.
- Feladata a városi nagyrendezvények és a művelődési központ programjainak tervezése, szervezése és lebonyolítása a programokkal összefüggő városi és országos intézményi kapcsolattartás.
- Felügyeli és segíti az intézmény valamennyi művészeti csoportjának, valamint népi díszítőművészeti szakkörének munkáját, szakmai előrehaladását.
- Tervezi és előkészíti a rendezvények propaganda anyagait, gondoskodik arról, hogy azok megfelelő színvonalon készüljenek el.
- Feladatköréhez tartozik az intézmény által szervezett programok, rendezvények közönségszervezése. Társintézményekkel, pártokkal, civilszervezetekkel, város intézményeivel való kapcsolattartás. Plakátok, szórólapok, médiához, intézményekhez való eljuttatása.
- Felelős a művelődési központ heti terembeosztásának elkészítéséért.
- Tervezi, szervezi az intézmény önköltséges tanfolyamait, a működési feltételeket biztosítja.
- Feladata a közművelődés területén hasznosítható pályázatok folyamatos figyelése (szakfolyóiratok, napi sajtó, televízió, internet stb.), arról való tájékoztatás és a pályázatok elkészítése.
- A rendezvényekhez, programokhoz, színpadi produkciókhoz kapcsolódó megfelelő színpadkép, illetve dekoráció elkészítéséért felelős.
- Az intézmény nyilvántartó könyvét önállóan vezeti.
- Közösségi teret, biztosít, működtet.
- Az igazgató, megbízása alapján az aktuális szakmai feladatokat is köteles ellátni.
- Köteles az intézmény rendjét betartani és másokkal is betarttatni.
- Statisztikai szolgáltatást végez.
- Az itt leírt feladatok szakmai munkatársak közötti elosztása, kijelölése az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Könyvtáros

Feladata az olvasók sokoldalú tájékoztatása, a kölcsönzés és egyéb dokumentációs szolgáltatások lebonyolítása.

- Az olvasószolgálat gondozza a szakmai munkához, a tájékoztatáshoz szükséges katalógusokat, adatbázisokat, nyilvántartásokat.
- Vezeti az előírt statisztikát, az olvasói adatokat karbantartja.
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Az állományvédelmi szempontoknak megfelelően gondozza a dokumentumállományt.
- Bonyolítja az intézmények és magánszemélyek számára a könyvtárközi kölcsönzést.
- Információs kiadványok, összeállítások szerkesztését végzi.
- Szoros kapcsolatot tart fenn az óvodákkal, iskolákkal, iskolai könyvtárakkal.
- Gyermekfoglalkozásokat szervez, és megvalósít.
- Figyelemmel kíséri a hazai dokumentumtermést (könyv, video, hanganyag, számítógépes dokumentum, CD-ROM, DVD, stb.), végzi az állomány gondozását, a szerzeményezést, a kivonást a gyűjtőkörnek és a rendelkezésre álló pénzeszközöknek megfelelően.
- Végzi a beszerzett dokumentumok állományba vételét.
- Végzi a beszerzett dokumentumok egyedi, és csoportos nyilvántartását.
- Feladata a leltárkönyvek, raktári katalógusok és az integrált könyvtári rendszer, szerzeményezés, elektronikus katalogizálás és példány moduljának gondozása.
- Gondoskodik az egyes gyűjteményegységek állományának belső szervezéséről.
- A beszerzési keret arányos felhasználása érdekében folyamatosan egyeztet a Gazdasági

csoporttal, leigazolja a számlákat.
- Statisztikai adatszolgáltatást, elemzést végez.
- Végzi a számítógépesnyilvántartást.

Könyvtárkezelő

- Információs és szakmai kiadványok anyagának szedése, tördelése.
- Könyvtári dokumentumállomány gondozása, raktári rend fenntartása.
- Gyermekfoglalkozások, játszóházak lebonyolításának elősegítése.
- Könyvtári, intézményi rendezvények megvalósításában való közreműködés.
- Adatrögzítés, adatbázisok karbantartása.
- Statisztikai adatszolgáltatásban való közreműködés.
- Közreműködik az intézmény elektronikus felületeinek frissítésében (honlap, Facebook).
- PR tevékenységben való közreműködés.

Rendezvényszervező

- A Borsodi Tájházban és a Bányászati Bemutató Központban fogadja a vendégeket, tárlatvezetést tart.
- Figyelemmel kíséri a meglévő kiállításokat, szükség esetén a kisebb kiigazításokat elvégzi azokon.
- Múzeumpedagógiai órákat, intézményegységekhez kapcsolódó bemutatókat, előadásokaz szervez.
- Népszerűsíti a várost és annak értékeit. Informálja a látogatókat turisztikai kérdésekben.
- Információkat szolgáltat a város és a városkörnyék történetére vonatkozóan, különös tekintettel a település bányászati múltjára.
- Gondoskodik a gyűjteményi anyag szakszerű bemutatásáról, hozzáférhetővé teszi a gyűjtemény állományát a kutatók számára.
- Az intézmény munkatervének összeállítása során javaslatokat tesz a gyűjteménnyel kapcsolatos programokra, feladatokra.
- Együttműködik, kapcsolatot tart fenn a megyei Herman Ottó Múzeummal és más hasonló tematikájú múzeummal.

Pénzügyi előadó

- Beérkező számlák ellenőrzése, rögzítése ASP rendszerbe.
- Végzi az intézmény pénztári és banki forgalmának könyvelését.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartását vezeti.
- Utalványrendeletek nyomtatása, lefűzése számla mögé.
- Tárgyi eszköz és készlet nyilvántartás vezetése ASP KATI rendszerben.
- Negyedévenként tárgyi eszközváltozások rögzítése, ÉCS elszámolása a tárgyi eszköz nyilvántartó rendszerben.
- Tárgyi eszköz selejtezés, leltár készítése.
- A Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint ellátja a pénztárosi teendőket.
- Kimenő számlák készítése ASP rendszerben.
- Banki utalások indítása az MBH Bank rendszerből.
- Számlák pénzforgalomhoz történő csatolása az ASP-ben.
- Banki tételek könyvelése ASP Gazdálkodási rendszerben.
- Pályázati elszámolások, támogatások elszámolásának előkészítése.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.

- Üzemanyagelszámolások elkészítése, menetlevelek ellenőrzése.
- Levelezés lebonyolítása Partnerekkel, Szállítókkal, számlaegyeztetés.
- KSH Elektrában statisztikák határidőben történő teljesítése.
- Megbízás alapján helyettesíti a hosszabb időn keresztül távol lévő munkatársakat.

Humánpolitikai adminisztrátor

- A munkaügyi és bérgazdálkodási feladatok ellátása, munkavállalók besorolása, személyi anyagok bekérése.
- A Közalkalmazotti Törvényben és egyéb munkaügyi jogszabályokban rögzített előírások végrehajtása.
- Intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszokkal kapcsolatban.
- A létszám- és a bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése.
- Munkaszerződések kötésének, módosításának, megszüntetésének ügyintézése.
- Nem rendszeres kifizetések számfejtése.
- Kapcsolattartás a munkaügyi központtal, támogatások intézése, elszámolások elvégzése.
- Szabadságok, betegszabadságok és jelenléti ívek nyilvántartása, munkaügyi és kereseti igazolások kiadása.
- Kilépő dolgozók elszámoltatása.
- Utazási kedvezmények kiadása közalkalmazottak részére.
- MÁK felé munkaügyi zárás és nem rendszeres kifizetések zárása, határidőre megküldése számfejtő felé.
- Bérjegyzékek nyilvántartása.
- Fizetési előlegek nyilvántartása, ellenőrzése.
- Ellátja az intézmény iktató, irattározó, iratkezelő tevékenységét.
- Rendezvények esetén jelentést végez az ARTISJUS felé.
- Tárgyi eszköz és készlet nyilvántartás vezetése ASP KATI rendszerben.
- Tárgyi eszköz selejtezés, leltár készítése.
- Kezeli az intézmény levelezését, postázását, vezeti a postai küldemények nyilvántartását.
- Megbízás alapján helyettesíti a hosszabb időn keresztül távol lévő munkatársakat.

Informatikus

- Alapvető feladata a könyvtár informatikai hálózatának működtetése, a működési biztonság megteremtése.
- Az adatbázisok, számítógépes nyilvántartások gondozása, karbantartása, a teljesítmény optimalizálása.
- Elvégzi az intézmény honlapjának naprakész információkkal történő feltöltésének műszaki feladatait, az igazgatóval együttműködve.
- A könyvtári munkát segítő számítógépes fejlesztés, a vásárolt programok tesztelése, az adatbázisok telepítése, karbantartása, archiválás.
- Gondoskodik az információszolgáltatás folyamatosságáról.
- Fejlesztési tervek kidolgozása az intézmény információs munkáját segítő hardver és szoftver feltételek folyamatos szinten tartásához.
- A számítógépes adatok folyamatos mentése, az adatbiztonság megteremtése.
- A hardverállapot, valamint a számítógépen végzett bárminemű munka folyamatos dokumentálása.
- Megelőző karbantartás, hibaelhárítás.
- Az adatok és programok hozzáférési és integritás védelme.
- Az újonnan bevezetett szoftverek betanítása, konzultáció.

- Az internet-hozzáférés folyamatos biztosítása az érdeklődők számára.
- Az intézmény kiadványainak nyomdai előkészítését elvégzi.
- Az igazgatóval közösen kiadványokat szerkeszt, összeállít.

Könyvtári gondnok

- Szükség szerint részt vesz a könyvtári munkában.
- Figyelemmel kíséri a dokumentumok raktári rendjét.
- Gondoskodik a folyóirat olvasó rendben tartásáról.
- Részt vesz játszóházak, kézműves foglalkozások előkészítésében.
- Közreműködik a könyvtári rendezvények lebonyolításában.

Múzeumi gondnok

- A Borsodi Tájházban és a Földváron fogadja a vendégeket, tárlatvezetést tart.
- Figyelemmel kíséri a tájház kiállításait, szükség esetén a kisebb kiigazításokat elvégzi azokon.
- Gondoskodik az épületek és a környezet rendben tartásáról.
- Segít a tájházban szervezett rendezvények lebonyolításában, a rendezvény helyszínének berendezésében.
- Felelős az intézmény egységben a tűz- és munkavédelmi feladatok betartásáért és betartatásáért.

Gondnok (Sportközpont)

- Gondoskodik az élőfüves pálya szakmai iránymutatások és MLSZ szabványok szerinti öntözéséről.
- Közreműködik a Városi- Sport és Szabadidőközpont területén megvalósuló rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- Az ellenszolgáltatás fejében történő pályahasználat és a helyiséghasználat esetén begyűjti a díjat és ellenőrzési a jogszerű használatot.
- A szolgálata alatti eseményeket az ügyeleti naplóba kell rögzítenie.
- Munkanapló vezetése heti bontásban.
- Az épület esetében az üzemeltetéshez kapcsolódó gondnoki feladatokat ellátja.
- Nyilvántartás vezetése a sportpályák használatáról, igénybevevőiről.
- Felelősséggel tartozik az épület és a terület munkaidőben történő őrzéséért és védelméért.

A szerkesztő, technikus

- Szerkeszti és vezeti a Városi Televízió hetente jelentkező magazin műsorát.
- Szervezi a riportalanyokkal a találkozókat, a riportok megvalósulásáról gondoskodik.
- Szerkeszti a képújságot, felveszi a hirdetési megrendeléseket, számlát állít ki a hirdetésekért befizetett összegekről.
- Részt vesz a város intézményei által szervezett rendezvényeken, és azokon riportokat készít.
- Figyelemmel kíséri az önkormányzat és a város intézményeinek tevékenységét és azt a televízió eszközeivel népszerűsíti.
- Rendszeres kapcsolatot tart az önkormányzat és a városban lévő intézmények, gazdasági egységek, civilszervezetek, vállalkozások, pártok vezetőivel.
- A város önkormányzata képviselő testületi üléseinek felvételről történő lejátszásáról gondoskodik.
- Vezeti a működési során kötelező nyilvántartásokat, rendszeres tájékoztatást nyújt az igazgatónak az intézményegység munkájáról.

- A gazdaságvezetővel rendszeres kapcsolatot tart, rendszeresen elszámol a hirdetési bevétellel.
- Az éves statisztikai jelentést elkészíti.

Kommunikációs szakember, operatőr

- Felvételeket készít a Városi Televízió hetente jelentkező magazin műsorához és alkalmassá teszi a képernyőn való megjelenéshez.
- Segíti a riportalanyokkal a találkozókat és a riportok megvalósulását.
- Szerkeszti a képújságot, felveszi a hirdetési megrendeléseket, számlát állít ki a hirdetésekért befizetett összegről.
- Részt vesz a város intézményei által szervezett rendezvényeken, és azokon felvételeket készít.
- Karbantartja a tv technikai eszközeit, az esetleges javításokról gondoskodik a gazdaságvezetővel és az igazgatóval történt egyeztetés után.
- Közvetíti a város önkormányzata képviselő-testületének üléseit.
- Gondoskodik a magazin műsor megismétléséről.
- A rendkívüli testületi ülésekről felvételt készít és a legközelebbi adásban biztosítja az összefoglaló megjelenését.

Karbantartó

- Portaszolgálat, ügyeletet lát el.
- Részt vesz a rendezvények előkészítésében, segít a termek berendezésében, segíti a termeket igénybe vevők munkáját az intézményben.
- A nyári rendezvényeknél közreműködik a szükséges technikai feltételek biztosításában (székek, öltözősátorok, színpad) valamint PR tevékenységek végzésében (plakátolás, szórólapozás, stb.).
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény helyiségeinek állapotát, szükség szerint berendezi a termeket.
- Segít más intézményegységeknél felmerülő munkákban.
- Rendszeresen tájékoztatja az intézményegység csoportvezetőjét az intézményegység működésében felmerülő gondokról.
- A téli időszakban fűtői feladatot is ellát, vezeti a fűtési naplót, folyamatosan ellenőrzi a fűtési rendszer működését, gondoskodik biztonságos és szabályszerű működéséről.
- Ellátja a pince, a kazánhelyiségek folyamatos takarítását, rendbentartását.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- A Borsodi Tájház nyitvatartási időszakában (április 1 – október 30-ig) alkalmanként ügyeletet lát el a tájházban, kisebb javításokat végez, fogadja a vendégeket, kiadványokat árusít.
- Rendszeresen ellenőrzi az egész intézmény elektromos rendszerét, a kisebb javításokat elvégzi, az ember biztonságára veszélyes helyzeteket megszünteti, vagy a hiba elhárításáig biztosítja, hogy az élet- és vagyonvédelmet (lezárással, lekapcsolással, stb.).
- Feladata az intézményegységekben a különböző meghibásodások kijavítása. Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát nem tudja elhárítani, a szükséges karbantartást elvégezni értesítenie kell az intézményvezetőt.

Takarító

- Az Intézmény épületeinek takarítása, fertőtlenítése.
- Termek rendezvényekre való előkészítése.
- Az intézményi épületek közvetlen környezetének, udvarának, kertjének rendben tartása, takarítása.

- Naponta elviszi az intézmény postai küldeményeit, az intézmény postáját elhozza.
- Szükség szerint, de legalább negyedévenként egyszer nagytakarítást végez az Intézmény telephelyein.

Kommunikációs és pr-ügyintéző

- Az intézmény igazgatójának irányításával és szakmai vezetésével szervezi az intézmény éves munkatervében meghatározottakat.
- Közreműködik a cég kommunikációs filozófiájának, arculatának kialakításában és a kiadványok, reklámanyagok tervezésében.
- Részt vesz a kiállítások, vásárok, konferenciák és egyéb PR-események lebonyolításának szervezésében.
- Szövegeket, sajtóközleményeket, valamint online és offline tartalmakat készít, kapcsolatot tart a médiával.
- Az igazgató, megbízása alapján az aktuális szakmai feladatokat is köteles ellátni.
- Köteles az intézmény rendjét betartani és másokkal is betarttatni.
- Statisztikai szolgáltatást végez.

6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- Közalkalmazotti Tanács

Az intézményi munkát segítő szervezetek felépítése, feladata

Vezetői értekezlet:
Az intézmény vezetője szükség szerint, de negyedévente legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:
- igazgató,
- csoportvezetők
- gazdaságvezető,

A vezetői értekezlet feladata:
- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- operatív feladatok megbeszélése.

Dolgozói munkaértekezlet:
Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart, melyre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.
Az igazgató az összdolgozói értekezleten:
- tájékoztatást ad az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait,
- nagyobb szabású minden dolgozót érintő program (programsorozat) esetén részletesen ismerteti a program menetét, lebonyolítását és személyenként a várható feladatokat, a megvalósítás módját, az elvárásokat,
- foglalkozik a feltételrendszer alakulásával, a szervezés, fegyelem, a munkahelyi légkör, stb. kérdésével.

Az értekezlet napirendjét az intézmény igazgatója állítja össze.
Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

A dolgozók itt érvényesíthetik véleményezési, javaslattételi jogukat.

Közalkalmazotti Tanács (továbbiakban: KT)
A KT tagjainak száma: 3 fő.

A KT elsősorban a közalkalmazottak munkafeltételeivel, erkölcsi és anyagi megbecsülésével, a közalkalmazottak egészét vagy nagyobb csoportját érintő intézkedésekkel kapcsolatban fejti ki tevékenységét a jogszabályok keretein belül.

A KT az érvényes és jóváhagyott Közalkalmazotti Szabályzatban leírtak szerint látja el feladatát.

III. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1 A munkaviszony létrejötte
Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

1.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése
A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, munkaköri leírásban, vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
- az intézmény gazdasági helyzete, mutatóinak alakulása,
- a beiratkozott olvasók nyilvántartott személyi adatai,
- az olvasók kölcsönzési adatai,
- a dolgozók személyi adatai, bérük és egyéb juttatásaik,
- a fejlesztési elképzelések mindaddig, míg nem kerül beterjesztésre a fenntartó felé,
- az épület biztonsági berendezéseinek működésére vonatkozó adatok,
- a számítógépes hálózattal kapcsolatos, annak működési és adatbiztonságát támogató adatok, jelszavak,
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek, cégek adatai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.
- A médiákban bárminemű híranyag, programismertető csak az intézmény igazgatójának tudtával és engedélyével jelenhet meg.

1.4 A munkaidő beosztása

(A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a közalkalmazotti szabályzatban foglaltak szerint kell kialakítani.
A munkarendet a felügyeleti szervvel meg kell ismertetni. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény /MT/ és módosításai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. Törvény előírásai az irányadók.)

Az intézményben kötetlen munkarendben dolgozik:
- az intézmény igazgatója

A vezetők munkanapokon, amennyiben más elfoglaltságuk nincs, úgy 8 és 16 óra között az intézményben tartózkodnak.
A gazdasági iroda dolgozói általános munkarendben (heti 40 óra) dolgoznak. Egyéb részterületeken, szervezeti egységekben dolgozók **4 havi munkaidőkeretben, egyenlőtlen** munkabeosztásban, az ide vonatkozó szabályok alapján dolgoznak. A munkaidőkeret a munkaidő rugalmas beosztását teszi lehetővé a munkáltató számára. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját írásban kell meghatározni és közölni. A havi munkaidőbeosztást a hónapot megelőzően el kell készíteni és hét nappal a hónapot megelőzően közölni kell a munkavállalóval. Az egyenlőtlen munkabeosztásban, 4 havi munkaidőkeretben történő foglalkoztatás az ide vonatkozó szabályok (munkaidőbeosztás, pótlék, túlóra elrendelés, korlátozások, pihenőnapok kiadása, hétvégi munkavégzés, munkaszüneti nap díjazása, stb.) betartása mellett, különös tekintettel a Mt. ide vonatkozó rendelkezéseire.

A nem napi 8 órában foglalkoztatott dolgozók munkaideje a kinevezési okmányban, illetve a szerződésben rögzítésre kerül.
Túlmunkát az intézményvezető rendelhet el szóban vagy írásban.
Kiküldetést előzetesen csak az igazgató engedélyezhet. Az útiköltséget az érvényes rendeletek értelmében egy hónapon belül el kell számolni.
Az intézmény gépkocsiját az intézmény dolgozói az igazgatóval történt egyeztetés alapján, az intézményvezető a polgármester engedélyével használhatja.

2. A nyitva tartás rendje az intézmény egységei szerint

Művelődési Központ

Hétfő-péntek 8 órától 20 óráig
Az ettől eltérő nyitva tartást a rendezvényekhez igazodva határozza meg.

Városi Könyvtár

	Nyitva tartás
Hétfő	7.30 - 16.00 óra
Kedd	7.30 - 17.00 óra
Szerda	7.30 - 16.00 óra
Csütörtök	7.30 - 16.00 óra
Péntek	7.30 - 16.00 óra
Szombat	9.00 - 13.00 óra

Nyári nyitva tartás:
Hétfő, Kedd, Szerda, Csütörtök napokon változatlan
Péntek: Kölcsönzési idő: 8:00 – 16:00
Szombat: zárva

Borsodi Tájház

Április 15- október 15-ig hétfő: zárva, kedd-csütörtök: 8-16 óráig, péntek: 8-17 óráig, szombat-vasárnap 10.00-18.00 óráig, **október 15- április 15-ig** (fűtési szezonban) a nyitva tartás szünetel.

Bányászati Bemutató Központ

Főszezonban (április 01-szeptember 30.)
Hétfő-Kedd: zárva
Szerda- Péntek: 9:00- 17:00
Szombat-Vasárnap: 10:00-18:00

Elő- és utószezonban (október 01- március 31.)
Hétfő -Kedd: zárva
Szerda-Péntek: 10:00-16:00
Szombat-Vasárnap: 10:00-16:00

Városi Sport- és Szabadidő Központ

I. időszak: Január, Február, November, December

Pályák és a játszótéri elemek:		Sportház és a benne lévő szolgáltatások:	
Hétfő:	7:30-17:30	Hétfő:	9:00-17:00
Kedd:	7:30-17:30	Kedd:	9:00-17:00
Szerda:	7:30-17:30	Szerda:	9:00-17:00
Csütörtök:	7:30-17:30	Csütörtök:	9:00-17:00
Péntek:	7:30-17:30	Péntek:	9:00-17:00
Szombat:	7:30-17:30	Szombat:	9:00-17:00
Vasárnap:	7:30-17:30	Vasárnap:	9:00-17:00

II. időszak: Március, Április, Szeptember, Október

Pályák és a játszótéri elemek:		Sportház és a benne lévő szolgáltatások:	
Hétfő:	7:00-19:00	Hétfő:	9:00-19:00
Kedd:	7:00-19:00	Kedd:	9:00-19:00
Szerda:	7:00-19:00	Szerda:	9:00-19:00
Csütörtök:	7:00-19:00	Csütörtök:	9:00-19:00
Péntek:	7:00-19:00	Péntek:	9:00-19:00
Szombat:	7:00-19:00	Szombat:	9:00-19:00
Vasárnap:	7:00-19:00	Vasárnap:	9:00-19:00

III. időszak: Május, Június, Július, Augusztus

Pályák és a játszótéri elemek:		Sportház és a benne lévő szolgáltatások:	
Hétfő:	7:00-20:00	Hétfő:	9:00-20:00
Kedd:	7:00-20:00	Kedd:	9:00-20:00
Szerda:	7:00-20:00	Szerda:	9:00-20:00
Csütörtök:	7:00-20:00	Csütörtök:	9:00-20:00
Péntek:	7:00-20:00	Péntek:	9:00-20:00
Szombat:	7:00-20:00	Szombat:	9:00-20:00
Vasárnap:	7:00-20:00	Vasárnap:	9:00-20:00

3. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.
A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdaságvezető felelős.

4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az intézmény igazgatója célfeladatot határozhat meg, melynek díjazása az ő hatáskörébe tartozik. A fizetések átutalása bankszámlára történik, egyéb kifizetésekről a gazdaságvezető intézkedik.

5. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

6. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
A munkavállaló vétkességére való tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, illetve azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
A pénztárost és a pénzkezeléssel is megbízott személyt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.
Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre, illetve kezelésre átadott dolgokban, pénzeszközökben bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt, hiányt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

7. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. Anyagi felelősség nem terheli az intézményt az olvasói terekben elhelyezett vagy itt tárolt, felejtett személyes dolgokért. A dolgozó köteles a személyi használatú tárgyait a zárható irodai szekrényekben, asztalokban, illetve az öltözőszekrényekben tárolni.
A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelései tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, az állomány egészének, stb. megóvásáért.

8. Beszámoló (előző évi tevékenységről), éves munkaterv

Az Intézmény vezetője az előző évi szakmai tevékenységről (valamennyi intézmény egység tekintetében) valamint az intézmény gazdálkodásáról beszámolót készít a Fenntartó részére.
Az intézmény éves tevékenységéhez intézményi munkatervet készít.
A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor az intézmény vezetője írásos javaslatot kér az intézményegységek vezetőitől, az intézményben működő csoportok felelős vezetőitől, munkatársaitól, illetve az intézményben működő, vezetést segítő testületektől.
Az igazgató évenként meghatározza az intézményi munka főbb vonalait, kijelöli a tevékenység hangsúlyait, s megjelöli az e célra mozgósítható forrásokat, az igénybe vehető eszközöket. Mindezt a tervezési folyamat előtt a munkatársak tudomására hozza.
A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.
Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli. A szakmai területek vezetői folyamatosan kötelesek tájékoztatást adni a feladatok állásáról, az esetleges akadályoztatásokról.
A szakmai feladatok megfogalmazásával egy időben költségvetési javaslat is készül. A költségvetést a tervezési adatok alapján az intézményvezetővel egyeztetve a gazdaságvezető készíti elő és állítja össze.
Az intézményi munkaterv végrehajtásáért az intézmény minden dolgozója anyagilag és fegyelmileg felelős.
A munkaterv és a költségvetés egymással összhangban készül.
Munkaterven kívül (felül) feladatot vállalni csak az intézmény igazgatójának engedélyével lehet, ha arra a pénzfedezet rendelkezésre áll. Terven felüli pénzfedezetet külső szerv támogatásából,

vagy pályázat elnyerésével lehet igénybe venni, valamint többletbevétel által nyújtott fedezet terhére.
Személyi jellegű megbízásokat a szerződések előzetes aláírásával (igazgató) lehet kifizettetni, a munka elvégzésének igazolásával.

9. A kapcsolattartás rendje, tagság szervezetekben

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.
Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
Az eredményesebb működés érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.
Az intézmény feladatának eredményes ellátása érdekében sokoldalú kapcsolatot alakít ki a különböző intézményekkel, vállalatokkal, társadalmi és civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel, stb.
Ezek vezetőit az Edelényi Művelődési és Sportközpont folyamatosan tájékoztatja programjairól, lehetőségei szerint segíti ezek munkáját (szolgáltatással, tárgyi eszközök kölcsönzésével, stb.).

Jelenleg meglévő kapcsolatok:

A./ Fenntartó: Edelény Város Önkormányzata
3780 Edelény, István király útja 52.

B./ Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal
3780 Edelény, István király útja 52.

C./ Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Edelényi Járási Hivatala
3780 Edelény, István király útja 52.

D./ Kazincbarcikai Tankerületi Központ
3700 Kazincbarcika

E./ Helyi oktatási intézmények és intézményegységei
Szent János Görögkatolikus Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum, Kollégium és Óvoda
3780 Edelény, Borsodi út 34.
Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
3780 Edelény, Borsodi út 36/b.
Szent János Görögkatolikus Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum, Kollégium és Óvoda
Oltalom Tagóvodája 3780 Edelény, Miklós Gyula út 3.
Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde
3780 Edelény, Mátyás király u. 1. és Bányász u. 2.
Borsodi Általános Iskola
3780 Edelény, Borsodi út 150.
Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Oktatási Központ
3780 Edelény, Bányász u. 27/a.

F./ Vármegyei feladatot is ellátó intézmények
II. Rákóczi Ferenc Könyvtár, 3530 Miskolc, Görgey Artúr út 11.
Herman Ottó Múzeum, 3529 Miskolc, Görgey Artúr út 28.
Nemzeti Művelődési Intézet Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Igazgatósága Kazinczy Ferenc Társaság, Sátoraljaújhely

G./ Országos Intézmények
Magyar Könyvtárosok Egyesülete
Informatikai és Könyvtári Szövetség
Országos Széchenyi Könyvtár

Magyar Népművelők Egyesülete
Könyvtári Intézet
Nemzeti Művelődési Intézet

Egyes intézményegységek munkája segítése érdekében az intézmény tagságot vállal országos, regionális és megyei szakmai szervezetekben. Így tagja a Magyarországi Tájházak Szövetségének, a Felső-magyarországi Várak Egyesületének és a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Könyvtárosok Egyesületének.

10. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.
Az intézménybe érkező valamennyi postai küldemény bontására kizárólag az intézmény vezetője vagy a gazdaságvezető jogosult.
A beérkezett küldeményeket, leveleket iktatni kell. Nem kell iktatni a különféle meghívókat, műsorajánlatokat, propagandaanyagokat, dokumentumismertetőket, könyvtári megrendelést ajánló ismertető anyagokat. Ezek kezeléséről alkalmanként az igazgató, illetve a gazdaságvezető dönt.
Az intézmény iratainak nyilvántartására iktatókönyvet kell használni. Az iktatott ügyiratok szabályos kezeléséért, az irattározásért az ezzel megbízott alkalmazott a felelős.
Az ügyintéző előadói naplójában a kiadott ügyiratokat, az iktatókönyvbe pedig az ügyintéző nevét, a kiadás és visszavétel tényét be kell jegyezni. Az ügyintézési határidő általában 30 nap, de ennél rövidebb is lehet.
Az intézménybe érkező ügyiratokat, valamint a kimenő iratok másolatait az irattárban kell elhelyezni.

11. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézmény igazgatója szabályozza.
A kiadmányozás rendjének szabályait külön melléklet tartalmazza. (Pénzkezelési Szabályzat).
Az intézmény terhére kiadásokat csak a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás után lehet realizálni. A feladat teljesítését (előadás megtartása, a munka teljesítése, a dokumentum beleltározása, a dokumentum megérkezése, stb.) az igazgató igazolja.

12. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:
- igazgató,
- csoportvezetők,
- gazdaságvezető
- adminisztrátor.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézmény gazdaságvezetője gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

13. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény igazgatójának feladata és hatásköre.
A gazdálkodási feladatokat a külön **Ügyrend**-ben meghatározott módon kell végezni.

a./ A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Számlarend,
- Pénz- értékkezelési Szabályzat,
- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat,
- Selejtezési Szabályzata,
- Kötelezettségvállalás, Utalványozás, Ellenjegyzés, Érvényesítés Rendjének Szabályzata
- Belső kontrollrendszer
- Számviteli politika
- Eszközök és források értékelési Szabályzata
- Gazdálkodási Szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának Szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- Telefonhasználási szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzata

b./ Bankszámlák feletti rendelkezés:

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézmény igazgatója jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdaságvezető köteles őrizni.
Az intézmény számlájáról készpénzt felvenni csak az arra rendszeresített utalványon, az igazgató, a gazdaságvezető, illetve távollétük esetén az MBH Banknál bejelentett személyek aláírásával lehet.

c./ Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje:

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az igazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét szabályozó ügyrend, illetve a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza.
Gazdasági kötelezettségvállalásra az igazgató, ellenjegyzésre a gazdaságvezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult.
Érvényesítést minden esetben a gazdaságvezető végezhet, vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy.
Az utalványozás az igazgató hatásköre.

14. Az intézményi mobiltelefonok használatának rendje

Az intézményi mobiltelefonok használatának a rendje külön szabályzatban kerül meghatározásra.

15. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzése külsős, megbízási jogviszonyban álló belső ellenőrrel kerül megszervezésre, és ellátásra az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatalon keresztül.

16. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.
A helyettesítés rendje az intézményvezető tartós távolléte, akadályoztatása, vagy az intézményvezetői álláshely átmeneti betöltetlensége esetén:

- az intézményvezetőt a közművelődési csoportvezető helyettesíti.
- a közművelődési csoportvezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítést a könyvtári csoportvezető látja el.

A helyettesítési jogkör kiterjed a közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére, a kinevezésre, a besorolásra és előléptetésre, a szolgálati idő

beszámítására, a célprémium – feladatok kiírására, a jutalmazásra, a másodállás, mellékfoglalkozás végzésére irányuló jogviszony létesítésének engedélyezésére, a fegyelmi és anyagi felelősségre vonásra is. Jogosult a munkakörök meghatározására, megbízást adni különböző feladatok ellátására.

17. Kötelezettségvállalás rendje

Az intézménynél tartós vagy a tárgyévi költségvetést meghaladó kötelezettség-vállalásra csak az Önkormányzat előzetes hozzájárulásával kerülhet sor.
A 200.000.- Ft-ot meghaladó beszerzés és szolgáltatás kötelezettségvállalással történhet, előzetes költségvetés és szerződés alapján.

18. Beszámolók rendje, statisztikai jelentés

Az intézmény a központi szerveknek és a városi Önkormányzatnak köteles információt szolgáltatni.
Az alábbi beszámolók és statisztikai jelentések elkészítése kötelező:
– éves beszámoló,
– beszámoló negyedévenként a költségvetés időarányos felhasználásáról
– éves statisztikai jelentés intézményegységenként a Központi Statisztikai Hivatal (KSH) részére.

19. Az intézmény zavartalan, szakszerű és törvényes működését biztosító szabályzatok (gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok a gazdálkodási résznél)

- Könyvtárhasználati Szabályzat
- Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Munkahelyi Kockázatértékelés
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Gépkocsi Üzemeltetési Szabályzat

IV. fejezet

Egyéb rendelkezések

Az Edelényi Művelődési és Sportközpont munkájában a kulturális javakról szóló törvényt, a végrehajtási rendeleteket és a helyi rendeleteket is figyelembe kell venni.
Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket az Intézmény egyéb belső működési szabályzatai tartalmazzák. Ezen szabályzatok a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező.

Az elfogadott, érvényben lévő SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Edelény, 2026. június 17.

igazgató

Nyilatkozat

Alulírott, mint az Edelényi Művelődési és Sportközpont, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely közalkalmazotti tanácsának elnöke nyilatkozom, hogy az intézmény vezetője az intézmény dolgozóival ismertette a Szervezeti és Működési Szabályzatot, mellyel a dolgozók egyetértettek.

Edelény, 2026. június 17.

.....

Közalkalmazotti Tanács

elnöke

Fazekas Péter elnök – egyéb napirend, hozzászólás nem lévén – megköszönte a Bizottság munkáját és az ülést bezárta.

Az ülés 11:10 órakor bezárult.

K.m.f.

Fazekas Péter
Humánpolitikai Bizottság
elnöke

Malinkó Péter
Humánpolitikai Bizottság
tagja