

Békéscsabai Életfa Idősek Otthona

Szervezeti és Működési Szabályzata

Elfogadva: Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
544/2016. (X. 20.) határozata alapján
Hatályos: 2017. január 1-től

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések

- I./1. A szervezeti és működési szabályzat célja
- I./2. Az intézmény jogi meghatározása

II. Az intézmény adatai

- II./1. Az intézmény neve, székhelye
- II./2. Alaptevékenysége
- II./3. Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása
- II./4. Alapító szerv neve, székhelye
- II./5. Működési területe
- II./6. Az intézmény irányító szerve
- II./7. Az intézmény gazdasági feladatainak ellátása
- II./8. Az intézmény jogállása
- II./9. Az intézmény előirányzatok feletti jogosultsága
- II./10. Az intézmény bélyegzői
- II./11. Az intézményvezető jogállása
- II./12. Az intézmény dolgozóinak jogállása
- II./13. Az intézmény képviselőjére jogosultság

III. Az intézmény feladatai

- III./1.1. Idősek otthona

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

- IV. 1. Az intézmény belső tagozódása
 - IV.1.1. Gondozási, ápolási részleg összetétele, feladatai
 - IV.1.2. Gazdasági – műszaki ellátás összetétele, feladatai
- IV.2. Az intézmény szervezeti felépítése
- IV.3. Munkaköri leírás készítésének szempontjai
- IV.4. Vezetői feladatok, módszerek
- IV.5. Intézményben folyó szakmai fórumok

V. Az intézmény működésének főbb szabályai

- V.1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok
 - V.1.1. A jogviszony létrejötte
 - V.1.2. A munkaidő beosztása
 - V.1.3. Szabadság
 - V.1.4. Helyettesítések rendje
 - V.1.5. Munkakörök átadása
 - V.1.6. A közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása
 - V.1.7. Kártérítési kötelezettség
 - V.1.8. Anyagi felelősség
 - V.1.9. Az ügyiratkezelés rendje
- V.2. Egyéb szabályok a munkavégzésre
 - V.2.1. Munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok
 - V.2.2. A kapcsolattartás rendje
 - V.2.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek (média) felé

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I./1. A szervezeti és működési szabályzat célja:

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti, felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat és hatáskörébe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, munkacsoportok és folyamatok összehangolt működését, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

I./2. Az intézmény jogszabályi meghatározása

a. / a személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátási formák működtetése

A Békéscsabai Életfa Idősek Otthona feladatait a szociális igazgatásáról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított [1993. évi III. törvény](#) (továbbiakban: [Szt.](#)) valamint az intézmény működését, tevékenységét érintő hatályos jogszabályok határozzák meg.

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

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

II./1. Az intézmény neve, székhelye (pontos címe):

1. A költségvetési szerv neve:
Békéscsabai Életfa Idősek Otthona

2. A költségvetési szerv székhelye: 5600 Békéscsaba, Lencsési út 85.

3. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:
Békéscsabai Kistérségi Életfa Idősek Otthona, 5600 Békéscsaba, Lencsési út 85.

4. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az intézmény gondoskodik a személyes gondoskodás keretébe tartozó, kötelezően ellátandó feladatként szociális szakosított ellátások nyújtásáról az 1993. évi III. törvény szabályai szerint.

5. A költségvetési szerv szakmai alaptevékenysége:

Az intézmény szakmai alaptevékenysége időskorúak és demens betegek tartós bentlakásos ellátása, valamint emelt szintű idősok bentlakásos ellátása.

6. Államháztartási szakágazati besorolása:

873000 idősok, fogyatékosok bentlakásos ellátása

7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

072410 Otthoni (egészségügyi) szakápolás

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek és programok

8. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez illetve nem folytat csak a kötelező feladatellátását célzó tevékenységként a jogszabály szerinti mértékben.

9. A költségvetési szerv által ellátott tevékenységek forrásai:

- állami támogatás
- kötött felhasználású támogatás
- fenntartó támogatása
- pályázati úton elnyert támogatás
- az intézmény saját bevételei.

10. A költségvetési szerv alapítója:

Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata

5600 Békéscsaba, Szent István tér 7.

11. A költségvetési szerv működési köre: Békéscsaba, illetve a jogszabály szerinti mértékben további települések is

12. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye,

Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata

5600. Békéscsaba, Szent István tér 7.

13. A költségvetési szerv irányító szervének vezetője:

Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármestere

14. A költségvetési szerv gazdasági feladatai:

A gazdasági feladatokat a Békéscsabai Megyei Jogú Város Önkormányzata gazdasági szervezete látja el a felek által előzetesen elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott Munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

15. A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy.

16. A költségvetési szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából:

Az előirányzatok felett önállóan rendelkezik a fenntartó által elfogadott költségvetés szerint.

17. Az intézmény bélyegzői:

Kör és hosszú bélyegző.

A körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét.

A hosszú bélyegző az intézmény nevét és a székhelyét tartalmazza, illetve a területi irodára kiadott bélyegzők esetében a település megnevezését. A bélyegzők teljes listája a Békéscsabai Életfa Idősek Otthona Bélyegző Nyilvántartás könyvében naprakészen nyilvántartva.

Valamennyi cégszerű aláírásnál kör alakú bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézmény bélyegzőit az intézményvezető által megbízott személy köteles nyilvántartani, aki gondoskodik azok kiadásáról és arról pontos nyilvántartást vezet (átadás-átvétel rögzítése mellett).

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosultak:

Intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

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

18. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezése, megbízása:

A költségvetési szerv vezetőjét a Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a kapcsolódó jogszabályok alapján.

Felette az egyéb munkáltatói jogokat a Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

19. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A költségvetési szerv foglalkoztatási jogviszonyaira (kinevezés, kinevezés módosítása, illetve a költségvetési szervvel fennálló jogviszony megszűnése, megszüntetése, egyéb szerződések) a Kjt. rendelkezései az irányadóak, ezek hiányában a 2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyve szerinti szabályokat kell alkalmazni. Polgári jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell eljárni.

20. A költségvetési szerv képviselete:

Az intézményvezető önállóan, teljes jogkörrel képviseli az intézményt, illetőleg az általa meghatalmazott személy.

21. A költségvetési szerv feladatellátására szolgáló vagyon:

Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata által vagyonkezelésbe adott korlátozottan forgalomképes törzsvagyonból:

- 1703. hrsz-ú ingatlan, Lencsési út. 85.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az Intézmény idősek és szociálisan rászorulóknak szakosított ellátását végzi. A feladatokat jelen SZMSZ-ben, a mindenkor hatályos jogszabályi követelmények, a Szakmai Program, és azok módosításaiban előírtak szerint szervezi meg.

III./ 1. Idősek Otthona

- *a személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátási forma:*
ápoló-gondozó otthoni és rehabilitációs ellátás:
 - *tartós bentlakást biztosító idősek otthonának működtetése: elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek ápolása, gondozása, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel,*
 - *fokozott ápolást, gondozást igénylő demens személyek tartós bentlakásos ellátása: az idősek otthona ellátását igénybe vevő demencia körébe tartozó kórképpel rendelkező személyek ellátása az intézményen belül különállóan, intenzív gondozást biztosító részlegben.*
- *szakmai tartalom szerinti feladatok:*
- személyes gondoskodást nyújtó 24 órás ellátás,
 - napi háromszori étkezés biztosítása (ebből minimum egyszeri meleg étel)
 - személyi higiéné biztosításának lehetősége (mosatás, takarítás)
 - mentális és fizikális gondoskodás (részben térítésköteles szolgáltatások segítségével)
 - hivatalos ügyek, segélyek ügyintézésének segítése
 - orvosi ellátás biztosítása (rendelés)
 - egészségnevelés, prevenció
 - mentálhigiénés prevenciók tevékenység
 - társas és interperszonális kapcsolatok segítése, ápolása
 - szabadidős programok szervezése, rekreáció
 - rehabilitációs programok szervezése

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Idősek otthona

IV.1. Az intézmény belső tagozódása

- Gondozási, ápolási részleg
- Műszaki, technikai ellátás

IV. 1. 1. Gondozási, ápolási részleg összetétele, feladatai

Egészségügyi részleg: az intézményvezető és a szakmai vezetők összehangolt irányításával működik.

- intézményvezető ápoló
- gyógyszeres nővér, csoportfelelős ápolók /minden műszakban/
- szociális mentálhigiénés munkatárs, ápolók, segédápolók

A részleg egészségügyi feladata:

Szakosított feladatok ellátása, rendszeres ápolás-gondozás. Szakorvosi ellátás megszervezése, gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz beszerzés támogatása. Diétás és fizioterápiás ellátás megszervezése.

A részleg mentálhigiénés feladata:

Az ellátottak még meglévő családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatának kialakítása, fenntartásának segítése, egyéni és csoportos foglalkoztatásának megszervezése és érdekvédelme.

Intézményvezető ápoló

A hatályos jogszabályokat szem előtt tartva szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményi szakellátást az intézményvezetővel együttműködve. Az ápolási-gondozási munkát megszervezi, protokollokat dolgoz ki, szakmai továbbképzéseket szervez az ápoló személyzet részére, ellenőrzi az intézmény gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz felhasználását. Kapcsolatot tart az intézményben dolgozó orvossal, az intézményben folyó szakmai munkáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Szakmai kapcsolatot tart fenn a házi orvosokkal, társintézményekkel, civil szervezetekkel az intézményvezető bevonásával.

Az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátásában közreműködik, ellátja az e körben rábízott feladatokat, az intézményvezetővel egyeztetve elkészíti az éves munkaprogramot.

Felelős az intézmény ápolási-gondozási munkáinak szakszerű végrehajtásáért.

IV./ 1. 2. A műszaki, technikai részleg összetétele, feladatai

Az intézményvezető irányításával működik, idetartozik a karbantartás, fűtés, takarítás, gépjármű-üzemeltetés, mosoda, étellemezés, szociális ügyintézés, házipénztár kezelés, iktatás, adminisztráció.

A műszaki részleg összetétele:

- szociális ügyintéző
- házipénztár kezelő/ iktató / adminisztrátor
- karbantartó, fűtő, udvaros
- mosodai dolgozók
- takarítás
- étellemezés.

Vezetője: intézményvezető

Tagjai: karbantartó, fűtő, mosodai, konyhai dolgozók, takarítók, udvaros, szociális ügyintéző házipénztár kezelő, iktató-adminisztrátor

Feladataik:

- az intézmény épületeinek és gépeinek üzemeltetése, gépkocsi üzemeltetése,
- az intézmény készletbeszerzési feladatai,
- a saját kivitelezésű karbantartás és üzemeltetés anyagszükségletének biztosítása,
- a tulajdon védelmének ellenőrzése,
- mosoda – kazánház biztonságos üzemeltetése,
- munka- és tűzvédelmi feladatok
- intézményi textíliák mosása
- mosószer, tisztítószer felhasználásának naprakész vezetése, raktári nyilvántartás
- tálaló konyha által végzett szolgáltatói tevékenységek elvégzése
- iktatás, házipénztár kezelés, adminisztráció, ellátotti nyilvántartás.

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Tevékenységük során kötelesek a gazdaságosság, hatékonyság és az eredményesség követelményeit érvényesíteni.

IV./ 1.3. Az intézményben folyó munkát segítő szakmai fórumok

- vezetői értekezlet
- munkaértekezlet
- intézményvezető ápolói és mentálhigiénés munkatársak értekezlete
- dolgozói értekezlet
- Érdekképviseleti fórum

Vezetői értekezlet:

Az intézményvezető hívja össze szükség szerint. Részt vesznek: valamennyi vezető.

Szakmai egyeztetés a szakmai munkáról, aktuális, konkrét feladatok meghatározása, felmerülő problémák közös megvitatása alkalom szerint, legalább kéthavonta.

Munkaértekezlet:

Az intézményvezető hívja össze szükség szerint. Valamennyi dolgozó jelen van, akinek jelenléte szükséges az ügyek tárgyalása miatt legalább évente kétszer.

A feladata az eltelt időszak alatt végzett munka értékelése és a hiányosságok feltárása, azok megszüntetésére javasolt intézkedések, munkafegyelem értékelése, feladatok meghatározása, működéssel kapcsolatos információ-csere.

Intézményvezető ápolói értekezlet:

Az értekezletet az intézményvezető ápoló hívja össze, legalább kéthavonta. Jelen vannak az intézményvezető, a gyógyszeres nővér, ápolási részlegben dolgozók, valamint akiket az intézményvezető ápoló meghív. Félévente egyszer az intézményi orvos megjelenése kötelező. Feladata az ápolási-gondozási munkával kapcsolatos feladatok konkrét meghatározása, az eltelt időszak alatt végzett szakmai munka értékelése, tapasztalt hiányosságok feltárása, azok megszüntetésére tett javaslatok, felmerülő problémák megbeszélése, működéssel kapcsolatos információk cseréje.

Dolgozói értekezlet:

A dolgozói értekezletet az illetékes részleg vezetője hívja össze, azon jelen vannak az ott dolgozók teljes létszámmal, szükség esetén pedig további vezetők is, amennyiben a téma megkívánja.

Feladata a részleg szakmai munkájának értékelése, a hiányosságok feltárása, azok orvoslására javaslatok megvitatása. A következő időszak feladatainak áttekintése, esetleges változásokról tájékoztatás.

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

Az intézmény intézményvezetője együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése vagy annak védelme. Üléseikről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza az ülés helyét, idejét, résztvevőit, tárgyalt napirendjét, hozott döntéseket, azok végrehajtásáért felelős személy nevét és annak határidejét. Aláírja a levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető valamint 2 hitelesítő.

IV./ 3. Az intézmény vezetőinek feladata és hatásköre

IV./ 3.1. Intézményvezető

1. Irányítja a szervezeti és működési szabályzatban és a szakmai programokban meghatározott intézményi munkát, koordinál az önálló egységek és munkacsoportok között, értékeli az intézményben folyó tevékenységet, hiányosságok esetén a szükséges intézkedéseket megteszi, felelős az intézmény feladatainak jogszerű és szakszerű végrehajtásáért.
2. Az intézmény működését szem előtt tartva gazdálkodik a humán erőforrással, szakmai és gazdaságossági szempontok szerint dönt a foglalkoztatásról.
3. Megbízta távolléte esetére azt a közalkalmazottat, aki általános helyetteseként jogosult eljárni, gyakorolja felette a munkáltatói jogot.
4. Gondoskodik az intézmény eredményes működéséhez szükséges feltételekről, az ott dolgozók folyamatos szakmai fejlődéséről és mentálhigiénés védelméről, a színvonalas munka megbecsüléséről, a munkatársak szakmai és emberi biztonságáról.
5. Rendszeresen ellenőrzi a vezetők és a munkatársak tevékenységét.
6. Munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol a jogszabályokban meghatározott keretek között az intézmény dolgozóira vonatkozóan:
 - jogviszony létesítése
 - jogviszony megszüntetése
 - illetmény megállapítás
 - jutalmazás
 - fegyelemi eljárás indítása, fegyelmi büntetés kiszabása.

7. A gazdasági és pénzügyi feladatok ellátása során együttműködik az Intézményellátó Központ munkatársaival, velük együtt készíti el az intézmény költségvetését, felel az intézmény számára megállapított költségvetés szakszerű felhasználásáért, az előirányzatokon belüli gazdálkodásért.
8. Képviseli az intézményt más szervezetek, intézmények, különböző testületek előtt.
9. Elkészíti vagy elkészítteti a dolgozók munkaköri leírását, meghatározza a dolgozók munkarendjét, munkaidejét.
10. Elkészíti az intézmény számára jogszabályban előírt valamennyi szabályzatot.
11. A bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos intézkedések megtételéért felel.
12. Szabályozza távolléte esetén a feladat és hatáskör átadásának rendjét.

IV./ 4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

A munkaköri leírások elkészítéséért az intézményvezető a felelős, aki azonban ezt a kötelezettségét átruházhatja az érintett vezetőkre azzal, hogy az irányításuk alatt dolgozók részére ők kötelesek azt elkészíteni. Ezt az érintett vezető munkaköri leírása pontosan tartalmazza.

IV./ 5. A munkaköri leírás készítésének szempontjai

- a munkakör pontos meghatározása – jogszabály szerinti szóhasználattal
- a munkakörhöz tartozó hatáskör meghatározása
- a munkakörhöz tartozó feladatok részletes megjelölése
- a felelősség mértéke és terjedelme
- a munkakörhöz tartozó feladatok változtatásának lehetősége
- változó munkahelyen történő alkalmazás lehetősége, ha szükséges

A munkaköri leírás szerkezete:

- szervezeti egység megnevezése
- munkakör fentiek szerinti megnevezése
- a munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
- közvetlen felettes vezető munkakör szerinti meghatározása
- munkaköri feladatok részletezése
- munkakörrel kapcsolatos helyettesítési kötelezettségek
- anyagi felelősség mértéke- esetei
- titoktartási kötelezettség
- munkakörrel nem szorosan összefüggő további feladatok
- munkavállaló elfogadó nyilatkozata a munkaköri leírásra vonatkozóan
- keltezés helye és ideje, aláírások

V. FEJEZET

A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

V./ 1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

V./ 1. 1. A jogviszony létrejötte

Az intézményben dolgozók közalkalmazottak, mely jogviszony határozatlan vagy határozott idejű közalkalmazotti kinevezéssel jön létre. A kinevezés részletes szabályait a Kjt. mindenkor hatályos szövege tartalmazza, mely a jogviszonyra vonatkozó egyéb szabályok tekintetében is meghatározza az eljárás rendjét azzal, hogy a törvény mellett a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltakat is maradéktalanul be kell tartani. Speciális szabályokat tartalmaz a Kjt. végrehajtási rendelete, a 257/2000. (XII.28.) Kormányrendelet, melyek mindenkor hatályos rendelkezéseit alkalmazni kell.

V./ 1. 2. A munkaidő beosztása

A hivatalos munkarendet a munkahelyi vezető adja ki, legalább 7 nappal korábban írásban közölve. Közöltnek kell tekinteni, ha a helyben szokásos módon azt írásban kifüggesztik és abból valamennyi dolgozó számára kiderül a rá irányadó munkarend.

A főállású dolgozók heti munkaideje 40 óra, négyhavi munkaidőkeretben. Munkaidő keret kezdő és végső napját ki kell hirdetni, és azt az irányadó munkarendben is fel kell tüntetni.

A megszakítás nélküli munkarendben dolgozók kinevezési okirata ezt tartalmazza.

V./1. 3. Szabadság

Az éves szabadság igénybe vételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt. szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni. A kiszámított szabadságról minden dolgozó a munkaügyi előadójától kap részletes tájékoztatást, az éves szabadságolási terv az tartalmazza.

V./1. 4. A helyettesítések rendje

Az intézményben folyó munkát, annak minőségét a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére helyettesítés rendszerének kidolgozása a szervezet vezetőjének, ill. a felhatalmazása alapján az adott egység vezetőjének a feladata.

A helyettesítésekkel kapcsolatos feladatokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák.

V./1. 5. A munkakörök átadása

A vezető állású dolgozók, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, ill. átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról-átvételtől készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatás tartalmát,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó-átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

V./ 1. 6. A közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása

Az erre vonatkozó megállapodásokat a kinevezésben kell rögzíteni, ennek részletes szabályait Kjt. valamint más hatályos jogszabályok tartalmazzák. A további juttatásokról – ún. cafeteria, munkaruha- önálló szabályzat rendelkezik.

V./ 1. 7. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni.

- 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 vett át.

A vezetőket és a munkatársakat felelősség terheli az általuk kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézményben a kárt többen együttesen okozzák, egyetemlegesen felelősek. A kár összegének meghatározásánál a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

V./ 1. 8. Anyagi felelősség

A közalkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó értékű tárgyakat csak a vezető engedélyével hozhat be a munkahelyére ill., vihet ki onnan.

Valamennyi dolgozó felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

V./ 1. 9. Az ügyiratkezelés rendje

Az ügyiratok kezelését az Iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell végezni.

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Érdekképviselési fórum működési szabályzata
- Házi rend
- Belső utasítás
- Szakmai Program

Gazdasági jellegű szabályzatok:

- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje,
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album,
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat,
- Vagyonvédelmi szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Adatvédelmi szabályzat.

Műszaki ellátási szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Gépjármű használati szabályzat.

V./2. Egyéb szabályok a munkavégzésre

V./2. 1. Munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok

A munkavégzés az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezésben valamint a munkaköri leírásban meghatározottak alapján történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása szerint, pontosan és szakértelemmel végezni, a munkája során tudomására jutott személyes és hivatali titkokat megőrizni.

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

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

Az intézményben hivatali titoknak minősül az 1997. évi Egészségügyi Törvény 24. § értelmében az ellátott egészségügyi és mentálhigiénés dokumentációja, valamint a dolgozók személyi adatai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

V./2. 2. A kapcsolattartás rendje

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

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel (szakmai) együttműködési megállapodásokat köthet.

V./2. 3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek (média) felé

Az írott sajtó, a televízió és a rádió képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás, nyilatkozattétel során be kell tartani a következő szabályokat:

- az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra ill. nyilatkozattételre az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozónak minden esetben tekintettel kell lennie a hivatali titoktartásra,
- nem adható felvilágosítás olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozó kompetenciája

V./4. Az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó testületek, intézmények, szervezetek, közösségek

- **Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata**
- Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
- Békéscsabai Kistérségi Egyesített Szociális Központ
- Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
- Felnőtt háziorvosi hálózat
- Kórház
- Egyházak, civil szervezetek
- Egyesületek, érdekvédelmi, képviseleti szervek
- Média

Békéscsaba, 2016. október hó 20. nap

Such Tamara
mb. intézményvezető

