

**Szivárvány Integrált Szociális Intézmény
Csongrád-Csanád Vármegye**

Iktatószám:90604-A/1421/2025.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.

Hatályos: 2025. július 01.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
I.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
I.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
I.3. AZ SZMSZ ELKÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE	3
I.4. AZ SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA	3
II.A. AZ INTEGRÁLT INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT. 3	
II.B. AZ INTEGRÁLT INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ EGYÉB ADATOK.....	7
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK, DOKUMENTUMOK ÉS SZABÁLYZATOK	8
III.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT A HATÁLYOS JOGSZABÁLYOKKAL ÖSSZHANGBAN LÉVŐ ALAPDOKUMENTUMOK HATÁROZZÁK MEG.	8
III.2. SZAKMAI TEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	9
III.3. PÉNZÜGYI ÉS GAZDÁLKODÁSI JOGSZABÁLYOK.....	10
III.4. MUNKA ÉS TŰZVÉDELEMRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK	11
III.5. A MŰKÖDÉST SEGÍTŐ SZABÁLYZATOK AZ 1/2000. (I. 7.) SZCSM RENDELET ALAPJÁN.....	11
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	17
IV.1. SZAKMAI RÉSZLEG	18
IV.2. GAZDASÁGI ÉS ÜZEMELTETÉSI RÉSZLEG	35
IV.3. AZ INTÉZMÉNY PÉNZÜGYI-GAZDÁLKODÁSI FELADATAI.....	42
V. A SZIVÁRVÁNY INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY CSONGRÁD-CSANÁD VÁRMEGYE MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI.....	51
V.1. KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	51
V.2. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKARENDEL.....	53
VI. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE	55
VI.1. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	55
VI.2. TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK MÓDJA.....	55
VII. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK.....	56
VII.1. VEZETŐI ÉRTEKEZLET	56
VII.2. ÖSSZMUNKATÁRSI ÉRTEKEZLET	57
VII.3. RÉSZLEG ÉS CSOPORT ÉRTEKEZLET	58
VII.4. LAKÓGYŰLÉS.....	58
VII.5. CSALÁDI NAP.....	59
VII.6. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM.....	59
VII.7. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS.....	59
VIII. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN	59
IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI.....	61
IX.1. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	61
IX.2. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE	61
IX.3. TOVÁBBKÉPZÉSI TERV	61
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	65

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél - és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) és a mellékletét képező szabályzatok, valamint intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára kötelező érvényű.

I.3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet az intézményvezető készít el. A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

I.4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal. Az SZMSZ-t a székhely,- valamint a telephelyintézmények közösségi helyiségeiben is el kell helyezni. Az SZMSZ-t az intézményvezetőnél és a részlegvezetőknél bármikor meg lehet tekinteni. Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

II.A. AZ INTEGRÁLT INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT

1./ A Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye – Alapító Okiratát – Okiratszám: A-314-1/2025 – a Belügyminiszter hagyta jóvá 2025. március 7. napjától

2./Az integrált intézmény adatai

Alapító okiratszám:	A-314-1/2025
Törzskönyvi szám:	761673
Adószám:	15761677-2-06
KSH besorolási szám:	15761677-8730-312-06

3./A költségvetési szerv adatai

- a) *Megnevezése:* Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye
- b) *Székhelye:* 6800 Hódmezővásárhely, Klauzál u. 185/A.
- c) *Telephelyei:* Maros-menti Idősek Otthona Makó
Címe: 6900 Makó, Batthyány u. 23.
- Návay Aranka Idősek Otthona Óföldreák
Címe: 6923 Óföldreák, Návay Lajos u. 2.
- d) *A költségvetési szerv alapításának dátuma:* 2008. január 1.
- e) *A költségvetési szerv irányítószervének megnevezése: székhelye:* Belügyminisztérium
1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
- f) *A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: székhelye:* Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi. u. 49.
- g) *A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén, a középírányító szerv megnevezése, székhelye:*
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi. u. 49.
- h) *átruházott irányítási hatáskörök:* Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. § c), g) és i) pontjaiban meghatározott irányítói jogkörök
- i) *a középírányítói szervet kijelölő törvény, korm. rendelet megjelölése:* A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet

j) A költségvetési szerv tekintetében nem középírányítói szerve átruházott irányítási hatáskörök esetén

az irányítási hatáskör átruházásáról rendelkező törvény, korm. rendelet megjelölése	az irányítási hatáskör gyakorlójának megnevezése, székhelye,	ügycsoportok	az átruházott irányítási hatáskörök
a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (a továbbiakban: Szt.)	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.	az Szt.-ben meghatározott ügycsoportok	az Áht 9. § e) és f) pontja

k) A költségvetési szerv illetékessége és működési köre: Csongrád-Csanád vármegye

l) A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv

m) A költségvetési szerv közfeladata: Az Szt. 65 § 68 § (1) bekezdése, 69. §-a, és 85/A. § (3) bekezdése ab) pontja szerinti alap- és szakosított ellátás

n) A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

873000 Idősek, testi fogyatékkal élők bentlakásos ellátása

o) A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- fogyatékkal élők tartós bentlakásos, ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása
- időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása,
- az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása fejlesztő foglalkoztatás keretében
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

p) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

101211 Fogyatékkal élők tartós bentlakásos ellátása
101215 Fogyatékkal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

q) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

r) A költségvetési szerv intézményi típusa:

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 101/B. § (1) bekezdés c) pontja szerint nevesített integrált intézmény. Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona, fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona és idősek otthona, - makói és óföldreáki telephelyekkel.

s) A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója középírányítói hatáskörében eljárva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

sz) A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- a közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony,
- munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkajogviszony,
- megbízási jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

t) A költségvetési szerv jogelődjének neve, székhelye:

Csongrád Megyei Önkormányzat Maros Menti Idősek Otthona
6900, Makó Batthyány u. 23.

Csongrád Megyei Önkormányzat Idősek Otthona
6923 Óföldreák, Návay L. u. 2.

Csongrád Megyei Önkormányzat Vakok Otthona
6726 Szeged, Torontál tér 1.

II.B. AZ INTEGRÁLT INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ EGYÉB ADATOK

1. Számlavezetés

Számlavezető pénzügyintézet: Magyar Államkincstár

Előirányzat - felhasználási keretszámla száma: 10028007-00315548-00000000

Az intézmény általános forgalmi adó alanya.

Adószám: 15761677-2-06

2. A feladatellátás forrásai

1. Fenntartói finanszírozás

Magyarország éves költségvetéséről szóló törvényben meghatározott és az irányítószerv által lebontott költségvetési támogatás.

2. Saját bevétel

2.1. Alaptevékenység bevételei

Az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatai, alapvető tevékenysége ellátása során elérhető bevételek.

- Ellátottak által fizetett térítési díj: rendeltetésszerű működésből származó bevétel, igénybe vett szolgáltatásért jogszabályban meghatározott mértékben.
- Alkalmazottak által fizetett térítési díj: az intézmény által nyújtott, alkalmazottai által igénybe vett szolgáltatás ellenértéke.

2.2. Alaptevékenységgel összefüggő egyéb bevételek

Alaptevékenység körében végzett szolgáltatás ellenértéke: a költségvetési szerv feladatainak, alaptevékenység körébe tartozóan a szabad kapacitás külső értékesítésének ellenértéke.

2.3. Átvett pénzeszközök:

Az intézményfenntartó hozzájárulása alapján kerül sor az esetleges átvételre.

3. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az állam tulajdonában és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vagyonkezelésében és az intézmény használatában lévő ingatlanok és ingó vagyon a mindenkor hatályos jogszabályok szerint állnak rendelkezésre. A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján a fenntartó által készített éves mérleg, a vagyoni állapotot a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatója leltára tartalmazza.

4. A vagyon feletti rendelkezés

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a 2007. évi CVI. törvény az állam vagyonáról szóló jogszabályi előírásoknak megfelelően.

5. Az intézmény képviselte

Az intézményt az intézményvezető képviseli.

6. Az intézmény vezetőjének képviselte

Az intézményvezető helyettese a székhelyen az intézményvezető helyettes, a telephelyeken a részlegvezetők.

7. Aláírási jogok:

Cégszerű aláírás esetén:

1. Intézményvezető
2. Intézményvezető helyettes
2. Az intézményvezető által megbízott munkatárs

Nem cégszerű aláírás esetén aláírási jogosultság a telephelyeken: A telephelyek részlegvezetői

Számlavezető pénzügyi intézet esetén: Az aláírási címpéldány szerint történik az eljárás.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK, DOKUMENTUMOK ÉS SZABÁLYZATOK

III.1. Az intézmény működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

- Alapító okirat
- Szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés
- Szakmai program: az intézményvezető szakmai programot készít a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, melyben meghatározza az intézmény:
 - a) az intézményi szolgáltatás célját, így különösen
 - a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását,
 - a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
 - a más intézményekkel történő együttműködés módját,
 - b) az ellátandó célcsoport megnevezését

- c) a fenntartó által biztosított szolgáltatási elemeket
- d) az ellátás igénybevételenek módját,
- e) a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját.

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat,

- Házi rend: A házi rend az együttélés alapvető szabályait tartalmazza, az ellátás zavartalan biztosítása és az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakítása érdekében telephelyenként.

- Éves munkaterv: Az intézmény szakmai programjához igazodóan az intézmény vezetője éves munkatervet készít, mely telephelyenként tartalmazza az évi aktuális feladatokat, elérendő célokat.

Az Érdekképviselői Fórum véleményezi az intézmény vezetője által elkészített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házi rendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.

III.2. Szakmai tevékenységet meghatározó jogszabályok

1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.),

2013. évi V. tv. a Polgári törvényről,

2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.)

1998. évi XXVI. tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,

2011. évi CXLI. törvény a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről,

2007. évi XCII. törvény a Fogyatékossgal élő személyek jogairól szóló egyezmény és az ahhoz kapcsolódó Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről- CRPD,

1997. évi CLIV. tv az Egészségügyről,

316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról,

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

29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,

92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról,

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól (közgyógyellátás),

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

257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,

9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről,

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: SzCsM rendelet),

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,

9/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,

25/2017.(X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

36/2007. (XII. 22.) SZMM. rend. a gondozási szükségletek, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának szabályozása,

37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,

7/2012. (II. 14.) NEFMI rendelet a komplex minősítésre vonatkozó részletes szabályokról

3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről,

9/2022 (IX.28.) SZGYF szabályzat a szociális és gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentés rendjéről

1/2014. (I. 16.) EMMI rendelet a fertőző betegségek jelentésének rendjéről

18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről

2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról (Info törvény)

2016/679 sz. EU rendelet a személyes adatok védelméről – GDPR

2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról

6/2025. (V.30.) SZGYF szabályzata a panaszok és közérdekű bejelentések ügyintézésével kapcsolatos eljárási szabályokról

III.3. Pénzügyi és gazdálkodási jogszabályok

2011. CXCV. törvény államháztartásról,

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,

2000. évi C. évi törvény a Számvitelről szóló törvény,

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről,
2015. CXLI. törvény a közbeszerzésekről,
4/2013 (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

III.4. Munka és tűzvédelemre vonatkozó jogszabályok

- 1993. évi XCIII. többször módosított törvény a munkavédelemről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 30/1996. (XII. 06.) BM rendelet a Tűzvédelmi szabályzat készítéséről,
- 54/2014. (XII. 05.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról.

III.5. A működést segítő szabályzatok az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet alapján

I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

1. Iratkezelés rendjének szabályzata
2. Érdekképviselői Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata

II. Gazdasági és intézményi szabályzatok:

1. Számviteli politika
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének rendje
4. Vagyonvédelmi szabályzat
5. Beszerzések rendje
6. Önköltség számítás
7. Számlarend
8. A szerződéskötések és a szerződések nyilvántartása szabályainak megállapításáról
9. Eszközök és források értékelésének szabályzata
10. Eszközök és források leltározásának szabályzata
11. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
12. A monitoring tevékenység rendje
13. Bizonylati rend
14. Anyag- és készletgazdálkodási szabályzat
15. Közbeszerzési szabályzat
16. Adatvédelem és adatbiztonság
17. Az intézményben elhunytak eltemetetésének megszervezésével kapcsolatos szakmai feladatok és szükséges dokumentumok
18. Dohányzás szabályozása
19. Élelmezési szabályzat
20. Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
21. Munkaügyi szabályzat

22. Ellátottak pénzkezelési és vagyonkezelési szabályzata (az ellátottak vagyontárgyainak, költőpénzeinek, értéktételeinek postinak kezeléséről, térítési díj – és gyógyszerelszámolás nyilvántartása)
23. Igénybevételi eljárással kapcsolatos szabályzat
24. Informatikai biztonsági szabályzat
25. Internethasználat rendjének szabályzata
26. Közalkalmazotti Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata
27. Mobiltelefon használatának és elszámolásának szabályzata
28. Mosás szabályzata
29. Panaszok és közérdekű bejelentések intézményen belüli elintézésének rendje
30. Az intézményben bekövetkező rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentés rendjéről szóló szabályzat
31. Rovar és rágcsáló irtás szabályzata
32. Közérdekű adatok megismerésének és kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
33. Takarítási szabályzata
34. Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata
35. Etikai Kódex
36. Reprezentációs kiadásokról szóló szabályzat
37. E-számla befogadásának szabályzata
38. Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés
39. Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzata
40. Követeléskezelés rendjének szabályzata
41. Ellenőrzési nyomvonal

III. Műszaki ellátási szabályzatok

1. Munkavédelmi szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat
3. Gépjárművek üzemeltetési rendje

IV.1 Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye székhely protokollok:

Ápolási-gondozási protokollok:

1. Betegség megelőzése
2. Takarítás-környezet fertőtlenítése protokoll
3. Kézfertőtlenítés, kézhigiéné protokoll
4. Ágyneműcsere üres ágyon
5. Ágytál alkalmazása
6. Azonnali ellátást igénylő kórképek
7. Betegmegfigyelés
8. Beöntés alkalmazása
9. Decubitus
10. Enterális szondatáplálás protokollja
11. Állati élősködők, egészségügyi kártevők általi betegségek kezelése és ápolása

12. Fertőtlenítő takarítás
13. Fizikai ellátás (Fürdetés)
14. Fizikai ellátás (Étkeztetés)
15. Gyógyszerelési protokoll
16. Teendők téves gyógyszer beadása esetén
17. Haldokló ápolása
18. Inkontinencia termék cseréje
19. Katéterrel összefüggő húgyúti infekciók megelőzésének protokollja
20. Lakó kórházba szállíttatása
21. Lakó kórházból visszaérkezése
22. Légzés megfigyelése
23. Eszközfertőtlenítés
24. Orvosi vizit előkészítése
25. Oxigénterápia
26. Öltöztetés
27. Subcutan injekciózás
28. Stóma kezelése
29. Vizeletvétel laboratóriumi vizsgálata céljából, vérvétel
30. Műszakátadás protokollja

Elsősegélynyújtás protokollok:

1. Hirtelen rosszulléttel járó állapotok esetében:
 - ájulás és eszméletvesztés
 - Shock
 - Stroke
 - Kórosan alacsony vércukor érték (hypoglycaemia)
 - Görcsös állapotok
 - Szív eredetű mellkasi fájdalom
2. Újraélesztés esetén
3. BLS
4. Légúti idegen test esetén
5. Idegen test szembe kerülés esetén
6. Sebellátás esetén
7. Izületi sérülések, törések és ellátásuk esetén
8. Égési sérülés esetén
9. Fagyási sérülések és ellátásuk esetén
10. Áramütés ellátása esetén
11. Mérgezések esetén
12. Fektetési módok

Egészségnevelés, egészségfejlesztés protokolljai:

1. Egészséges életvezetés
 - Túl súly, mint rizikótényező a betegségek kialakulásában
 - Káros szenvedélyek, mint rizikótényező a betegségek kialakulásában: dohányzás, alkoholfogyasztás, kábítószerfogyasztás
2. Szűrővizsgálatok
3. Védőoltások

4. Testi higiéné
5. Légzőrendszeri megbetegedések kialakulásának tényezői, következménye
 - Magas vérnyomás
 - Cukorbetegség
 - Mozgás
 - Szexuális felvilágosítás
6. Az intim szoba használat protokollja

IV.2 Maros-menti Idősek Otthona Makó telephely protokollok:

1.Elsősegélynyújtási protokollok

- 1/a Elsősegélynyújtási protokoll újraélesztés esetén
- 1/b Elsősegélynyújtási protokoll sérülések és ellátásuk esetén
- 1/c Elsősegélynyújtási protokoll hirtelen rosszulléttel járó állapotok esetén
- 1/d Elsősegélynyújtási protokoll ízületi sérülések, törések és ellátásuk esetén
- 1/e Elsősegélynyújtási protokoll idegen test szembe kerülése esetén
- 1/f Elsősegélynyújtási protokoll légúti idegentest esetén
- 1/g Elsősegélynyújtási protokoll áramütés ellátása esetén
- 1/h Elsősegélynyújtási protokoll égési sérülés esetén
- 1/i Elsősegélynyújtási protokoll fagyási sérülések és ellátásuk esetén
- 1/j Elsősegélynyújtási protokoll mérgezések esetén

2.Azonnali ellátást igénylő kórképek

3.Veszélyes hulladékok kezelésének protokollja

4.Fektetési módok protokollja

5.Hely-és helyváltoztatás protokollja

6.Vércukorszint mérési protokoll

7.Inkontinens gondozott ápolása és a segédeszköz cseréjének protokollja

8.Gyógyszerelési protokoll

9.A gondozott táplálása és folyadékpótlása

10.Etetés, étkeztetés protokollja

11.Protokoll téves gyógyszer beadás esetén

12.Betegmegfigyelés protokollja

13.Decubitus kezelésének protokollja

14.Nappalos műszak napirendje

15.Éjszakai műszak napirendje

16.Hányás megfigyelése protokoll

17.Kiszáradás (exsiccosis) protokollja

18.Katéterrel összefüggő húgyúti fertőzések megelőzésének protokollja

19.Ágytál alkalmazásának protokollja

20.Enterális szondatáplálás protokollja

21.Sztóma kezelésének protokollja

22.A testi higiénia biztosításának protokollja

23.Levegőztetési rend

24.Halotti leltár elkészítésének szabályai

25.Egészséges életmód

26.Kézhygiéné protokoll

- 27.Rühatka (scabies) okozta fertőzés és megelőzése protokollja
- 28.Takarítás- környezet fertőtlenítése protokoll
- 29.Eszközfertőtlenítés protokoll
- 30.Vérnyomás mérés protokollja
- 31.Subcután injekció beadásának protokollja
- 32.Vizeletvétel laboratóriumi vizsgálat céljából
- 33.Az orvosi vizit előkészítésének protokollja
- 34.Oxigénterápia protokollja
- 35.Protokoll a lakó kórházba szállításakor
- 36.Protokoll a lakó kórházból visszaérkezésekor
- 37.Új lakó felvételével kapcsolatos teendők protokollja
- 38.Haldokló ápolása, halott ellátás protokollja
- 39.A fejtetvesség és kezelésének protokollja
- 40.Hőségriadó időtartama alatt és azzal kapcsolatban megtett intézkedések
- 41.Ágyipoloska okozta fertőzések és megelőzésének protokollja
- 42.Egészségmegőrzés, egészségfejlesztés protokoll
- 43.Ápolási és gondozási dokumentáció vezetése
44. Az intim szoba használat protokollja

IV.3 Návay Aranka Idősek Otthona Óföldreák telephely protokollok:

1. Műszakátadás és átvétel.
2. Gondozási dokumentáció és megfigyelőlapok vezetése.
3. Gondozott felvétele és elbocsátása
4. Lakó kórházba szállítás
5. Lakó kórházból visszatérése
6. Orvosi vizit előkészítése
7. Gyógyszerelés
8. Lázcsillapítás
9. Haskörfogat mérés
10. Testmagasság mérés
11. Általános betegmegfigyelés
12. Kardinális állapot megfigyelése (vérnyomásmérés, pulzus, testhőmérséklet, légzés)
13. EKG készítés
14. Intézményi és gondozotti textília kezelése
15. Ágyazás és ágyhuzatcsere
16. Higiénés kézfertőtlenítés
17. Bőr tisztán tartása
18. Hajmosás
19. Körömápolás
20. Szájápolás
21. Műfogsorápolás
22. Öltöztetés
23. A fertőző betegek elkülönítése és gondozása
24. Eljárásrend (Rüh)esetében

25. Eljárásrend (Tetvesség)esetében
26. Gondozott fektetése és mobilizálása.
27. Inkontinencia termék cseréje.
28. Decubitus megelőzése
29. Decubitus kezelése
30. Gondozott táplálása és folyadékpótlás
31. Reanimáció esetén teendő
32. Haldokló ápolása, halottellátás

III.6. A működést segítő egyéb rendszerek

KENYSZI-TEVADMIN RENDSZER

Az intézményi szolgáltatást igénybe vevőinek a jogszabály szerint vezetett adatainak központi elektronikus rendszere. Adatszolgáltató munkatársak: terápiás munkatárs, szociális ügyintézővel megbízott munkatársak.

SZGYF Integrált Adatkezelő rendszere /SZIA/

Célja: Az intézményi ellátotti és alkalmazotti adatok kezelése, szakmai koncepciók készítéséhez kapcsolódó tervezések.

Az adatokért felelős személyek: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gazdasági csoportvezető, gazdasági ügyintéző, terápiás munkatárs, szociális ügyintézővel megbízott munkatársak, munkaügyi feladatokkal megbízott munkatársak.

CT- Eco-STAT program

A CT- Eco-STAT a CompuTREND által fejlesztett gazdasági és gazdálkodási rendszer, mely a költségvetés szerint gazdálkodó szervezetek részére készült. Moduljai, amelyek az intézmény munkatársai alkalmaznak: pénzügy 2, főkönyvi, kötelezettségvállalás, rendelés nyilvántartó program, tárgyi eszköznyilvántartás, anyag és kis értékű eszköz nyilvántartási modul, leltárkezelő, élelmezés, gondozási díj nyilvántartó modul, gépjármű modul, cashflow.

Az adatokért felelős munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gazdasági csoportvezető, gazdasági ügyintéző, terápiás munkatárs, szociális ügyintézővel megbízott munkatársak, élelmezésvezető, raktáros, gépjárművezető.

WINI-DOKI

Az SzCsM. rendelet 53. §, az 1997. évi CLIV. törvény 24. §, 136-137. § rendelkezései az irányadóak. Az intézményi ellátottak egészségügyi állapotának dokumentálása, gyógyszerfelírás.

Az adatokért felelős munkakör: vezető ápoló, gyógyszerelési feladatokkal megbízott gondozó.

KIRA

Az intézményi alkalmazottak munkaügyi nyilvántartásai. /Alapadatok, személyes adatok, végzettségek, bérügyi adatok, korábbi munkahelyi adatok, statisztika adatok/
Az adatokért felelős munkakörök: munkaügyi feladatokkal megbízott munkatársak.

POSSZEIDON IKTATÁSI RENDSZER

Az intézménybe érkező, valamint a kimenő iratok iktatása történik a rendszerben. Az SZGYF és az intézmény között megkötött megállapodás alapján került bevezetésre. Saját jelszóval védett rendszer, internet alapú iktatóprogram.

Az adatokért felelős munkakörök: adminisztrátori feladatokkal megbízott munkatárs, terápiais munkatárs, szociális ügyintézővel megbízott munkatársak, munkaügyi feladatokkal megbízott munkatársak

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

A Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye intézménytípus szerinti tagozódása:

IDŐSEK OTTHONA	FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK OTTHONA	FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK ÁPOLÓ-GONDOZÓ CÉLÚ LAKÓOTTHONA	FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS
Maros-menti Idősek Otthona Makó	Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye Hódmezővásárhely	Szivárvány Integrált Szociális Otthon Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye	Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye Hódmezővásárhely
Návay Aranka Idősek Otthona Óföldreák			

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:

IV.1. SZAKMAI RÉSZLEG IV.2. GAZDASÁGI ÉS ÜZEMELTETÉSI RÉSZLEG

Az intézmény szervezeti felépítését az **1. számú melléklet** szemlélteti.

IV.1. Szakmai részleg

Az intézmény vezetésének tagozódása:

IV.1.1. Magasabb vezető:

1. intézményvezető
2. intézményvezető helyettes

IV.1.2. Vezetők:

1. részlegvezető
2. vezető ápoló

IV.1.1. Magasabb vezető:

1. Intézményvezető hatásköre, feladatai, jogköre, felelőssége

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgató nevezi ki, menti fel és vonja vissza a megbízását, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

Tartós távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes vagy az általa megbízott helyettese látja el a szükséges feladatokat.

Az intézményvezető hatásköre:

Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel irányítja és képviseli az intézményt, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását, e tevékenysége során a szervezet céljának szem előtt tartásával, a szociális intézmények működésére vonatkozó hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság utasításai, illetve e szabályzat mindenkorai figyelembevételével jár el, melynek során jogosult és köteles minden olyan döntést meghozni, ami az integrált intézmény eredményes tevékenysége érdekében szükséges. Gyakorolja az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat – az átruházott hatáskörök kivételével.

Az intézményvezető feladatai:

- Közvetlen kapcsolatot tart a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád-Csanád Vármegyei Kirendeltségével.
- Biztosítja a jogszabályban meghatározott működési, személyi és szakmai feltételeket.
- Közvetlen kapcsolatot tart a telephelyekkel. A részlegvezetők közreműködésével biztosítja a telephelyek zavartalan működését.
- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden

eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

- A beérkező számlákat továbbítja a fenntartó felé. A szükséges árajánlatokat megkéri és a fenntartó engedélye után a szolgáltatások kivitelezését ellenőrzi.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, szakmai és gazdasági, üzemeltetési egységek működését. Szervezi az egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja a munkafegyelem, és az etikai normák betartását.
- Az intézményvezető elkészíti, illetve elkészítteti, összehangolja és ellenőrzi az intézmény működésével összefüggő szakmai programot, SZMSZ-t és a hozzá kapcsolódó szabályzatokat, rendelkezéseit és gondoskodik ezek folyamatos karbantartásáról.
- Gondoskodik az intézmény humánpolitikájáról a szakmai egységeken keresztül.
- Az intézmény működését érintő folyamatba épített vezető ellenőrzéseket végzi, a hiányosságokat feltárja, intézkedik azok megszüntetéséről. A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságokat a legrövidebb időn belül megszünteti, és egyben kivizsgálja a hiányosságok okait és megállapítja a felelősséget.
- Előkészíti az intézményi jogviszony keletkezését, az előgondozást a hatályos jogszabályok alapján végzi, megállapítja az intézményi ellátására való jogosultságot, az ellátottak személyi térítési díját.
- Közreműködik az integrált intézmény hosszú és rövid távú stratégiai programjának elkészítésében, értékeli szükség esetén,
- A teljes alkalmazotti körre kiterjedően elkészíti a teljesítményértékelési szabályozást és a minősítéssel kapcsolatos vezetői teendőket.
- Kapcsolatot tart az intézményi szolgáltatást igénybe vevőkkel, illetve törvényes képviselőikkel.
- Gondoskodik az éves munkaterv, ennek részeként a továbbképzési terv, gondozási, fejlesztési és foglalkoztatási terv összeállításáról, az egyéni gondozási program elkészítéséről és dokumentációk folyamatos vezetéséről.
- Gondoskodik az intézményi munkaviszonyban főállásban foglalkoztatott, személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
- Az intézményvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a szociális foglalkoztatás folyamatos és eredményes működését.
- Kapcsolatot tart: a helyi önkormányzatokkal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civilszervezetekkel, egyházakkal. Képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az intézményvezető jogköre:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény közalkalmazottai, munkavállalói felett.
- Az intézmény alkalmazottait aláírási joggal ruházhatja fel.
- Dönt az intézményi jogviszony létrehozásáról/megszüntetéséről.
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket,

- Az SZGYF Főigazgatója által kiadott teljesítésigazolási, utalványozási, kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása korlátlan értékhatárral jogosult.

Az intézményvezető felelős:

- Az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságtól érkező utasítások teljes körű érvényesítéséért az intézmény működésében.
- A költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- Az intézmény tevékenységének, szervezetének, működésének, tárgyi eszközeinek, személyzetének szükséges fejlesztéséért, azok összehangolásáért.
- Az intézmény szervezetének, működési rendjének kialakításáért, a szakmai egységek és azok tevékenységének meghatározásáért.
- Az intézményi jogszerű és eredményes működéséhez szükséges szabályzatok és utasítások biztosításáért, továbbá mindezek végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Az intézmény képviselétéért, kapcsolatainak alakításáért, koordinálásáért.
- A vezetői értekezletek, fórumok szervezéséért és vezetéséért.
- A munkavédelem, az élet- és vagyonbiztonság, a tűzvédelmi, a közegészségügyi, környezetvédelmi, valamint az egyéb hatósági előírások betartásának megszervezéséért és ellenőrzéséért, továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, a munkahelyi kockázatkezelésről, munka-alkalmassági vizsgálat elvégeztetéséről, valamint a felsorolt feladatok megfelelő szabályzatokba foglalásáról
- A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
- A költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság következményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.

IV.1.2. Vezetők

A vezető munkatársakra vonatkozó közös szabályok

A vezető munkatársak általános feladatai

- Szervezeti egysége munkájának irányítása. Szabályzatban és egyedi utasításokban a szervezeti egység szakfeladatainak megfogalmazása és azok végrehajtása. Az esetleges működési hibák feltárása és azok megszüntetése.
- A szervezet célkitűzéseinek alkalmazása a szervezeti egysége tevékenységére.

- A munkavégzés megszervezése, a szervezeti egységen belül és az egységek közötti munkavégzés összehangolása.
- A hatékony vezetői információrendszer megszervezése és működtetése.
- Saját képességeinek fejlesztése, ismereteinek mélyítése, munkatársainak erre való ösztönzése.
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység képviselte, az intézményvezető által meghatározott keretek között.
- A feladatok zavartalan ellátása érdekében az egyes munkaterületek és munkakörök egyértelmű elhatárolása.
- A munkavégzés folyamatos ellenőrzése, beszámoltatás a kiadott feladatokról, az elvégzett munka szakmai értékelése.
- A munkatársak részére a feladataik ellátásához szükséges belső utasítások, jogszabályok, a jogszabályi változások, alkalmazási példák rendelkezésre bocsátása és az abban foglaltak ismertetése.
- Részvétel a vezetői értekezleteken, az értekezlet témájáról az érintett munkatársak tájékoztatása.
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység ügyrendjének és munkatervének meghatározása, elkészítése.
- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Integrált Adatkezelő rendszerének monitorizálása, ellenőrzése, jelentések megvalósulásának nyomon követése

A vezető munkatársak általános jogköre

A vezető munkatársak közvetlen utasítási joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó egység valamennyi munkatársa felé.

- Az általa elkészített és az intézményvezető által jóváhagyott munkaköri leírásban jogosult meghatározni beosztottja feladatkörét, hatáskörét, felelősségét.
- Jogosult és köteles a dolgozó munkavégzésének ellenőrzésére.
- Jogosult és köteles a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat gyakorolni.
- Jogosult aláírási jogát gyakorolni.
- Jogosult a Kjt-ben meghatározott jogaival élni.

A vezető munkatársak általános felelőssége

- A beosztott munkatársak munkakörükhöz és besorolásukhoz megfelelő foglalkoztatásáért, a munkaidő hatékony és teljes kihasználásáért, a munka megfelelő szervezéséért.
- A munkavégzés szervezeten belüli koordinációjának eredményességéért.
- Az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért, betartatásáért.

A vezető munkatársak egyedi hatásköre, jogköre, feladata

1. Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettest az intézmény vezetője nevezi ki és menti fel. A székhely és a telephelyek működését érintő vezetői hatáskörbe tartozó szakmai feladatok koordinálásáért felel.

Feladatai:

- Közvetlen kapcsolatot tart a telephelyekkel. Az intézményvezetővel egyeztetve biztosítja a telephelyek zavartalan működését a részlegvezetők közreműködésével.
- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Integrált Adatkezelő rendszerének monitorizálása, ellenőrzése, jelentések megvalósulásának nyomon követése. Az intézményvezető egyetértése és tájékoztatása mellett az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásának szervezeti felelőse.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény közalkalmazottai felett az intézményvezető akadályoztatása esetén.
- Az intézményvezető által adott teljesítésigazolási és kötelezettségvállalási, illetve utalványozási jogkör gyakorlása korlátlan értékhatárral jogosult.
- Közreműködik az éves munkaterv, ennek részeként a továbbképzési terv, fejlesztési és foglalkoztatási terv, az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében.
- Közreműködik a panaszok és bejelentések kivizsgálásában, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Közreműködik az intézményben, munkaviszonyban főállásban foglalkoztatott, személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokban.
- Az intézményvezető egyetértése és tájékoztatása mellett szervezi az egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja a munkafegyelem, és az etikai normák betartását.
- Az intézményvezető egyetértése és tájékoztatása mellett szervezi az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságtól érkező utasítások teljes körű érvényesítését az intézmény működésében.
- Közreműködik az intézmény tevékenységének, szervezetének, működésének, tárgyi eszközeinek, személyzetének szükséges fejlesztéséért, azok összehangolásáért.
- Az intézményvezető egyetértése és tájékoztatása mellett kialakítja az intézmény szervezetének működési rendjét.
- Közreműködik az intézmény jogszerű és eredményes működéséhez szükséges szabályzatok és utasítások biztosításában, továbbá mindezek végrehajtásában, a végrehajtás ellenőrzésében.
- Közreműködik a vezetői értekezletek, fórumok szervezésében és vezetésében.
- Együttműködik a munkavédelem, az élet- és vagyonbiztonság, a tűzvédelmi, a közegészségügyi, környezetvédelmi, valamint az egyéb hatósági előírások betartásának megszervezésében és ellenőrzésében, továbbá az egészséges és

biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtésében, a munkahelyi kockázatkezelésről, munka-alkalmassági vizsgálat elvégztetéséről, valamint felsorolt feladatok megfelelő szabályzatokba foglalásában.

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó szakmai tevékenységet, szükség esetén segítséget nyújt.
- Követi az intézmény működéséhez kapcsolódó jogszabályok változásait és azokhoz kapcsolódóan kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
- Az intézményvezető egyetértése és tájékoztatása mellett koordinálja az intézmény adatvédelmi tevékenységét.
- Együttműködik a szociális és terápiás-, fejlesztő és ápolási-gondozási csoportokkal.
- Pályázatokat figyeli, részt vesz azok megírásban, végrehajtásában.
- Az intézményvezető egyetértése és tájékoztatása mellett gondoskodik a szakmai szabályzatok aktualizálásáról.
- Az intézményvezető egyetértése és tájékoztatása mellett, ellátja a székhelyen mind a szakmai, mind a gazdasági és üzemeltetési részleg, mind a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladat felügyeletét, irányítását.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Az intézményvezető egyetértése és tájékoztatása mellett a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek tekintetében köteles kialakítani és fejleszteni a kockázatelemzés, kockázatkezelés rendszerét.
- Közreműködik a munkaköri leírások elkészítésében, javaslatot tesz munkaerő felvételre, átcsoportosításra, szükség esetén fegyelmi eljárás megindítására, jutalmazásra, béremelésre.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezetőt tartós távollétében helyettesíti, ellátja annak feladatait, és az aláírási jogot gyakorolja. Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásának megszűnése esetén az intézményvezetői feladatokat a fenntartói döntésig ellátja. Távollétében az intézményvezető-helyettes által kijelölt személy látja el a helyettesítési feladatokat.

2. Részlegvezető

Az intézmény, vezető beosztású közalkalmazottja, akit az intézményvezető határozott idejű megbízással nevez ki a telephely részlegvezetőjének. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi. Átruházott jogkörében koordinálja, szervezi a telephely szakmai munkáját, amelyről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

Feladatai:

- Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Törekszik munkatársaival a színvonalas team-munka feltételeinek megteremtésére, harmonikus munkakapcsolat kialakítására.
- A munkáját akadályozó, hátráltató vagy az intézmény érdekeit sértő körülményekre az intézményvezető figyelmét felhívja
- A munkakörre előírt nyilvántartásokat szakszerűen vezeti.
- Az intézmény érdekeit képviseli, emellett pártatlan, elfogulatlan ügyintézését végez, tudomására jutott szolgálati-, üzleti és hivatali titkot megőriz.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Az otthon és az üzemeltetési egység munkáját szervezi, irányítja, teljes körűen ellenőrzi.
- Koordinálja a telephelyen a munkamegosztást és a szabályzatokban foglaltak betartását, a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását. Gondoskodik az intézményre vonatkozó szabályzatok közzétételéről, figyelemmel kíséri azok érvényesülését és hatályosságát.
- Elkészíti és szervezi a telephely vonatkozásában a képzési és továbbképzési tervet. Javaslatot tesz a magasabb színvonalú szakmai munka megvalósítására, a telephelyet érintő szakmai program esetleges módosítására. Éves beszámolót készít a telephelyen folyó szakmai munkáról, elkészíti telephelye vonatkozásában az éves szabadságolási tervet, majd figyelemmel kíséri annak betartását.
- A mentálhigiénés szakemberek (terápiás munkatárs, szociális munkatárs – mentálhigiénés feladatokkal), a szociális ügyintézői feladatokat ellátó munkatársak, valamint az vezető ápoló munkájának irányításával közösen alakítják ki az intézmény fejlesztési és foglalkoztatási arculatát.
- Részt vesz az éves mentálhigiénés-, a foglalkoztatási terv jóváhagyásában, elkészíti telephelye vonatkozásában az éves ellenőrzési programot.
- Elkészíti a telephely éves munkatervét. Ellenőrzi a lakók egyéni gondozási tervének elkészítését, melyet a csoporttal közösen évente, félévente értékeltet ezt követően az állapotnak megfelelően új célokat írat elő, folyamatosan ellenőrzi azok megvalósítását/megvalósulását.
- Irányítja és ellenőrzi a telephely vezető ápolójának munkaszervezési tevékenységét.
- Munkája során a lakók alkotmányos jogainak érvényre jutását fokozott figyelemmel kíséri a telephelyen.
- Rendszeres tájékoztatást ad a telephelyen történő eseményekről és problémákról felettesének és a vezetői értekezleteken részt vevőknek.
- Figyelemmel kíséri az intézmény házirendjének betartását.
- Aktívan szervezi, közreműködik az otthon lakói, hozzátartozók és a gondnokok részére évente 2 alkalommal megtartott értekezleteket, melynek időpontját az intézményvezetővel egyezteti.

- Rendszeres kapcsolatot tart a hozzátartozókkal és a gondnokokkal.
- Vezetteti a várakozók nyilvántartását, valamint a nyilvántartókönyvet a jogszabályban előírt adattartalommal.
- A hatályos jogszabályok alapján végzi az igénybevételi eljárással előgondozással kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ellátásra való jogosultságról szóló döntést, gondoskodik az üres férőhelyekre való feltöltésről, megállapodások megkötéséről és ügyintézéséről.
- Gondoskodik az ellátottak jogszabály szerinti felülvizsgálatáról.
- Tanulmányozza és alkalmazza a szakmai jogszabályokat és figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat
- Elkészítetteti az vezető ápolóval a havi munkabeosztást a hatályos jogi szabályozásnak megfelelően. Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését.
- Munkaértekezleteket tart, ezek időpontját az intézményvezetővel egyeztet, az értekezletekről jelenléti ívet vezet, és feljegyzést készít.
- A telephelyen dolgozók baleseti és tűzvédelmi oktatásban való részvételét irányítja.
- A telephely vonatkozásában -az intézményvezető döntése mellett - lakógyűlést vezethet.
- Részt vesz telephelye vonatkozásában a panaszok és bejelentések kivizsgálásánál, tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt
- Az intézmény leltározását megszervezi, és abban részt vesz.
- Aktívan részt vesz pályázati lehetőségek felkutatásában, azok megvalósításában.
- Gondoskodik a napi étkezési létszám lejelentés pontosságáról az élelmezésvezető felé.

A telephely részlegvezetőjének helyettesítését a telephely vezetőápolója látja el. A helyettes, a helyettesítés ideje alatt hozott döntéseiről, intézkedéseiről köteles a helyettesített személyt tájékoztatni.

3. Vezető ápoló

A vezető ápoló vezető beosztású közalkalmazott. A vezető ápoló az ápolási-gondozási részleg felelős vezetője. A Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye székhelyén munkáját az intézményvezető, a telephelyeken a részlegvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Szakmai feladatait az intézménnyel szerződésben lévő orvossal, pszichiátriai szakorvossal egyetértésben látja el. A gondozási részleg felelős vezetőjeként szervezi és irányítja az ellátást igénybe vevők fizikai és egészségügyi ellátását, gondozását, szociális és mentálhigiénés ellátását, foglalkoztatását.

Feladatai:

- Megszervezi az intézetbe beköltözők elhelyezésével kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi és irányítja az ellátást igénybe vevők fizikai és egészségügyi ellátását, gondozását.

- Megszervezi az ellátást igénybevevők szűrővizsgálatát, egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítását. Gondoskodik az egyéni gondozási terv elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról.
- Biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és idült betegek ellátását.
- Az ellátottak állapotváltozásáról tájékoztatja az érintetteket.
- Irányítja és ellenőrzi az ellátott egyéni ápolási- gondozási szükségleteinek kielégítésére irányuló feladatok elvégzését. /személyi higiéné, étkezés, környezeti higiéné/
- Haldokló és halott ellátási protokollt betartja és betartatja, szükség esetén a statisztikai lapot elkészíti.
- Ellenőrzi az étkeztetések lebonyolítását.
- Irányítja és ellenőrzi a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, inkontinencia termékek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, leltározásról, kiadásáról és a felhasználás ellenőrzéséről, a gyógyszer alaplista összeállításáról, a lakók tájékoztatásáról, a lakót terhelő gyógyszerköltség kimutatásáról.
- Megköveteli és ellenőrzi a lakókörnyezet, a kiszolgáló helyiségek tisztán tartását.
- Összehangolja és ellenőrzi az ápolási-gondozási részleg munkatársainak munkáját.
- Kijelöli műszakonként a műszakvezetőt, aki a krízishelyzetek eldöntésére jogosult személyt.
- Szervezi az ápolási-gondozási részleg munkatársainak rendszeres képzését, továbbképzését. területére vonatkozóan továbbképzési tervet készít.
- Tanulmányozza és alkalmazza a szakmai jogszabályokat és figyelemmel kíséri a jogszabály változásokat.
- Gondoskodik a gondozási dokumentáció naprakészségéről, illetve segítséget nyújt az egyéni gondozási tervek megvalósításában. Ellenőrzi a lakók egyéni gondozási tervének elkészítését, melyet a csoporttal közösen évente, félévente értékel, ezt követően az állapotnak megfelelő új célokat írat elő, folyamatosan ellenőrzi annak megvalósulását/megvalósítását.
- Területére vonatkozóan éves vezetői ellenőrzési és munkatervet készít.
- Havi rendszerességgel munkaértekezleteket, továbbképzéseket tart, ezek időpontját az részlegvezetővel egyezteti, az értekezletekről jelenléti ívet vezet, és feljegyzést készít.
- Részt vesz az előgondozási tevékenységben.

A székhelyen és a telephelyen dolgozó vezető ápolók helyettesítését - az intézményvezető (részlegvezető) kijelölése alapján - a műszakfelelős ápoló látja el.

IV.1.3. A nem vezető beosztású munkakörök

Közös szabályok

A beosztott munkatársak általános hatásköre

A munkatársak hatásköre az intézményvezető által kiadott munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátására terjed ki.

A munkatársak általános feladata

- A munkatársakkal a feladatokat megfelelő együttműködéssel végezni.
- Az intézmény tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályok, e szabályzat és a belső szabályozók előírásait ismerni, és azokat szakszerűen és maradéktalanul betartani.
- Munkájukat a szervezeti egység vezetőjének közvetlen irányításával ellátni, utasításainak maradéktalanul eleget tenni.
- A számára kijelölt feladatot a megkövetelt szakmai színvonalon, az elvárható legnagyobb gondossággal ellátni.
- A munkáját akadályozó, hátráltató vagy az intézmény érdekeit sértő körülményekre felettese figyelmét felhívni.
- Felettese tudta nélkül kapott utasításról a vezetőjét haladéktalanul értesíteni.
- A munkáltató által a munkakörre előírt szakképesítést megszerezni, magát képezni-, tovább képezni, szakmai ismereteit fejleszteni.
- A munkaköri leírás szerint a munkakörükbe utalt, vagy a vezetőitől kapott egyéb feladatokat önállóan, pontosan, szakszerűen és határidőre elvégezni.
- A munkakörükre előírt nyilvántartásokat szakszerűen vezetni.
- A helyettesítés rendjének megfelelően, vagy vezetője utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni.
- Munkaköre átadás-átvételénél a folyamatban lévő ügyekről, a leltári tárgyokról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni.
- Az intézmény érdekeit képviselni, emellett pártatlan, elfogulatlan ügyintézkést végezni, tudomására jutott szolgálati-, üzleti és hivatali titkot megőrizni.

A munkatársak általános jogköre

- Gyakorolni a munkaköri leírásában meghatározott aláírási, intézkedési jogát;
- Betekintési joggal bírni a munkakörébe tartozó minden olyan anyagba, adatbázisba, amelyet a vonatkozó jogszabályok, vagy belső szabályzatok nem zárnak ki;
- Jogosult tájékozódni a szervezeti egysége és saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről;
- Jogosult kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési jogával élni a munkával összefüggő feladatok megoldásában;

A munkatársak általános felelőssége

- A feladat és jogkörébe utaltak teljesítéséért,
- Olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- Betartani a tűz-, baleset-, munka-, egészség, környezetvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Munkaköri leírásában szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása és képessége szerint teljesíteni oly módon, hogy az megfeleljen az integrált intézmény általános működési normáinak.

A szakmai részleg szervezeti tagozódása:

IV.1.3.1. Személyes gondoskodást nyújtó szakmacsoport munkakörei:

- vezető ápoló,
- orvos,
- ápoló,
- gondozó,

IV.1.3.2. Szociális fejlesztő szakmacsoport munkakörei:

- szociális munkatárs
- terápiás munkatárs,
- fejlesztő pedagógus

IV.1.3.3. Lakóotthoni csoport munkakörei:

- lakóotthon-vezető,
- segítő
- ápoló
- gondozó
- fejlesztőpedagógus

IV.1.3.4. Fejlesztő foglalkoztatás munkakörei:

- segítő

IV.1.3.5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás munkakörei:

- koordinátor
- gondozó

Hódmezővásárhely – Fogyatékos személyek Otthona

1. Gondozási - egészségügyi csoport: földszinti A., B., emeleti A., B

2. Szociális és mentálhigiénés csoport
3. Lakóotthoni csoport
4. Fejlesztő foglalkoztatás.
5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Makó- Idősek Otthona

1. Gondozási - egészségügyi csoport: Tetőtér-Pavilon, főépület, férfiosztály gondozási egység
2. Szociális és mentálhigiénés csoport

Óföldreák- Idősek Otthona

1. Gondozási - egészségügyi csoport: Kastély, Pavilon, Hotel földszint és emelet gondozási egység
2. Szociális és mentálhigiénés csoport

IV.1.3.1. Gondozási - Egészségügyi csoport munkakörei:

Orvos: Az integrált intézménynek nincs főállású orvosa. A Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye székhelyén és a telephelyein intézményi orvosok és intézményenként pszichiáter szakorvos látja el az ellátottakat, akik munkájukat megbízási szerződés keretében végzik.

Ápoló, gondozó

A lakók személyre szabott ápolása-gondozása, a szociális és mentálhigiénés ellátás biztosítása az idősek otthonában az egyéni gondozási, a fogyatékosok otthonában és lakóotthonaiban fejlesztési terv alapján történik.

Az ápoló, gondozó munkakörben dolgozó feladatát közvetlenül a vezető ápoló útmutatása alapján végzi.

Ápoló

Feladata:

Az ápoló az ápolási-gondozási munkacsoport tagja. Munkája során alapápolási feladatokat lát el, felismeri a megváltozott fiziológiai szükségletekkel rendelkező állapotokat és segíti a különböző életkorú ellátott embert fiziológiás és magasabb rendű szükségletei kielégítésében. Eszközöket készít elő a különböző eszközös és laboratóriumi vizsgálatokhoz, diagnosztikus és terápiás beavatkozásokhoz, kivitelezésükben segítséget nyújt az orvosnak. Saját hatáskörben eljár az önálló ápolási kompetenciák tekintetében. Kompetenciájába tartozó egészségügyi méréseket végez, és ha szükséges beavatkozik a vonatkozó szakmai szabályoknak vagy magasabb kompetenciával rendelkező személy (pl. vezető ápoló, orvos) utasításának megfelelően. Biztonságos ápolási-gondozási környezetet teremt, előírászerű módon kezeli a fertőző anyagokat, eszközöket. Megfigyeli, értelmezi, dokumentálja az ellátott tüneteit, jelzi a fiziológiástól eltérőket, felismeri az életet veszélyeztető paramétereket

és mentőt/orvost hív. Szükség esetén megkezdi az újraélesztést. Munkáját a magasabb hatáskörű ápoló irányításával, az ápoló-gondozó team tagjaként végzi. Sürgős és fenyegető esetet észlel, beavatkozik, asszisztál, fájdalmat felismer, mér és beavatkozik az utasításnak megfelelően. Részt vesz az ellátottak egészségnevelésében és a leendő munkatársak gyakorlati oktatásában. Az ápoló részt vesz az egészségügyi ellátás során a megelőző, gyógyító-, gondozó-, és rehabilitációs folyamatokban. A vezető ápoló irányítása mellett végzi a fertőző beteg ellátását, betartja a higiénés és munkavédelmi szabályokat. Megfelelően kommunikál az ellátottal, a hozzátartozókkal, valamint az ellátó team tagjaival. A gondozási feladatokat a vezető ápoló irányítása és ellenőrzése mellett, szakszerűen látja el. Az egészségfejlesztésre irányuló tevékenységeket a vezető ápoló irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Felelős a tudásának fejlesztéséért, folyamatosan bővíti tudását szakmai képzéseken, továbbképzéseken. Önállóan, vagy team-munkában minőségi, holisztikus szemléletű ápolást-, gondozást biztosít. A munkatársakkal konstruktív együttműködésre és a problémák hatékony megoldására törekszik. Betartja a munkájával kapcsolatos etikai és jogi követelményeket.

Amennyiben olyan speciális ápolási feladat merülne fel, amelyet kizárólag az 55 723 01 azonosítószámú OKJ-s ápoló vagy az új szakképzési rendszerben 5 0913 03 01 azonosítószámú általános ápolói végzettségű személy képes ellátni, akkor ezeket a (szak)ápolási feladatokat a munkaköri leírásban szabályozott módon csak az arra a feladatra kompetenciával rendelkező ápoló láthat el.

Gondozó

Feladata:

A gondozó az ápolási-gondozási munkacsoport tagja, az intézményben gondozói munkakörben végzi tevékenységét. A vezető ápoló és a műszakvezető irányításával végzi a feladatait. Ismeri a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátórendszert, és az ellátórendszer szabályozását. Feladata: az életkoruk, egészségi, mentális vagy fizikai állapotuk miatt segítségre szoruló személyek alapápolása, gondozása. Az ellátásban részesülő személy higiénés szükségleteit kielégíti. Felismeri a kliens állapotváltozását. Felméri a lakó sajátos szükségleteit, ezekre - a munkacsoport tagjaként - gondozási tervet készít. Szinten tartó és fejlesztő foglalkozásban vesz részt felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember irányítása mellett. Munkája eredményessége érdekében a kliensekkel és munkatársaival együttműködik. Segítő beszélgetést alkalmaz, infokommunikációs eszközöket használ. Adminisztrációs feladatokat lát el a saját feladataival kapcsolatban.

IV.1.3.2. Szociális - és Mentálhigiénés csoport munkakörei:

Szociális / Terápiás munkatárs (a mentálhigiénés ellátásban)

Koordinálásért a telephelyen a vezető ápoló, a székhelyen az intézményvezető helyettes felel.

Feladatai:

- Ismerik és alkalmazzák a szociális terület jogi szabályozását, jogszabályait.
- Részt vesz az egyéni gondozási/fejlesztési terv kidolgozásában, a terv végrehajtásában, amelyet folyamatosan figyelemmel kísér, értékkel, szükség szerint változtatást kezdeményez.

- Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybe vevő egyénre szabott bánásmódban részesüljön.
- A konfliktus helyzetek kialakulása, megelőzése érdekében egyéni, csoportos megbeszéléseket kezdeményez.
- Biztosítja a szabadidő kulturált eltöltését, valamint az ellátást igénybe vevő családi és társadalmi kapcsolatai fenntartását.
- Elősegíti a hitélet gyakorlását.
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakítását és működését.
- Mindent megtesz az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében.
- Rendszeresen szervezi:
 - az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket
 - a szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységeket.
- Figyelemmel kíséri az ellátott szociális helyzetét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez, elősegíti érdekeik érvényesítését.
- Kidolgozza a lakók éves, havi és heti foglalkoztatási tervét, az életút megismerésével segíti a lakó beilleszkedését, vezeti a tevékenységéhez kapcsolódó dokumentációkat.
- Kapcsolatot tart fenn a gondozási csoportok munkatársaival, a gondnokokkal és hozzátartozókkal, az ellátott állapot változásáról tájékoztatás nyújt.
- Végzi az intézményben szervezett programok koordinálását.
- A lakók által adott megbízás alapján a letétbe helyezett költőpénzt kezeli.

A feladatkörök részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítése a szociális és-mentálhigiénés csoporton belül megoldott.

Szociális munkatárs

Feladata:

- Ismeri és alkalmazza a szociális terület jogi szabályozását, jogszabályait.
 - Az intézményi elhelyezésre irányuló kérelmeket nyilvántartásba veszi, szervezi és részt vesz az előgondozásban.
 - kiszámítja a személyi térítési díjakat, vezeti azok nyilvántartását, gyógyszerköltség levonásáról intézkedik, banki befizetéseket egyeztet a könyveléssel.
 - Ellátja ellátottaink teljes körű készpénz és letét kezelését, nyugdíjak és egyéb jövedelmek, költőpénzek kifizetését.
 - Vezeti a területét érintő nyilvántartásokat (KENYSZI, gondozási nap, soron kívüli elhelyezést igénylők listáját stb.).
 - Szociális ügyekkel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat lát el (pl: KGY igazolványigénylés stb.).
 - Részt vesz a szociális területet érintő kérdőívek, felmérések, statisztikák elkészítésében, időszakos jelentések elkészítésében.
- Intézi az elhunyt ellátott temetésével, hagyatékával kapcsolatos ügyeket.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatát az vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A feladatkörük részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítése a szociális és-mentálhigiénés csoporton belül megoldott.

Fejlesztő pedagógus

Feladata:

- Munkáját az intézményvezető–helyettes/vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével végzi a részleg éves munkatervének figyelembevételével.
- Az alapvizsgálat elvégzését követően (pl. Günzburg Pedagógiai Analízis, Hárdi-féle dinamikus rajzvizsgálat és a Vineland Szociális Érettségi Skála) egyéni fejlesztési tervet készít a csoport tagjaival és ennek alapján látja el fejlesztő munkáját.
- Az egyéni fejlesztési tervet félévenként team munkában értékeli és szükség esetén új célokat fogalmaz meg.
- A fejlesztés során a vizuális nevelés eszközeit felhasználva alkalmazza kreatív képességfejlesztést, melynek eredményeképpen az értelmileg akadályozott ellátottak kreativitása, gondolkodása, megjelenítő és kompozíciós készsége is fejlődik.
- A lehetőségekhez mérten pótolja teljesítménybeli lemaradását az ellátottaknak és biztosítja az elérhető sikerélményt.
- Mozgásfejlesztés- finom és nagymozgások korrekciója.
- Társadalomba való beilleszkedés elősegítése- önellátás fejlesztése, pénz és értékkezelés, közlekedési ismertek, viselkedési szabályok ismeretében, elsajátításában segítségnyújtás.
- Egészséges életmódra nevel (mozgáskultúra, egészséges táplálkozás, lelki egészség megőrzése, stresszel való megküzdés).
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezető–helyettesnek/vezető ápolónak.

IV.1.3.3. Lakóotthoni csoport munkakörei:

Lakóotthon-vezető

Felelős a lakóotthonban folyó szakmai feladatok ellátásáért, gondozásért, a jogszabályi előírások betartásáért és betartatásáért, a lakóotthon életének zavartalanságáért. Szervezi a lakóotthon életét, gondoskodik a segítők időbeosztásáról, figyelemmel kíséri a lakók igényeit, szükség esetén a megfelelő szakemberhez irányítja a sérült embereket.

Feladatai:

- lakhatás elősegítése,
- interperszonális kapcsolatok ápolása,

- a lakó életkörülményeivel kapcsolatos problémák önálló megoldása, szükség esetén segítség a döntések meghozatalához,
- a lakó szükségletei szerinti szolgáltatások elérhetőségének megkönnyítése,
- tartós állapotromlás esetén intézkedni kell az állapotának megfelelő elhelyezésről.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Segítő:

Feladata:

A lakóotthonban élő lakók teljes körű felügyeletének ellátása, tevékenységük figyelemmel kísérése. A lakók igényeinek, szükségleteinek megfelelő segítségnyújtás, az önállóbb életvitel kialakításában praktikus ismeretek átadása. A lakóotthoni közösségi élet szabályainak elősegítése. Szabadidős tevékenysége, programok szervezése. Pénzkezeléssel kapcsolatos segítségnyújtás. Mentálhigiénés ellátás keretében aktívan alakítja a lakók életkörülményeivel kapcsolatos döntéseiket, életvitelüket. A lakóotthonba élők személyiségfejlődésének nyomon követése, a változások regisztrálása. Munkájáról a feladatok végrehajtásáról beszámol a gondozási és egészségügyi csoportnak.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az ápolók, gondozók és a fejlesztőpedagógus feladatai nem térnek el az ápolást, gondozást nyújtó otthonban foglalkoztatott személyek feladataitól, azokkal összhangban van, melyet részletesen az adott munkakör leírása tartalmazza.

IV.1.3.4. Fejlesztő foglalkoztatás munkaköre:

Segítő:

- a foglalkoztatásban aktívan részt vesz,
- a foglalkoztatásban résztvevő ellátottak számára felügyeletet biztosít a lakóhely és a munkahely közötti közlekedésben,
- szervezi a munkavégzést, megtervezi a napi tevékenységet,
- a lakók munkabér kifizetésével kapcsolatos teendőit ellátja,
- összesíti a nyilvántartásokat, elszámolásokat,
- kapcsolatot tart a beszállítóval,
- napi kapcsolatban áll az ápolási és a mentálhigiénés csoporttal,
- munkája során a lakók alaptörvényi jogainak érvényre jutását fokozott figyelemmel kíséri a telephelyen,
- felméri az egyén, a csoport mentálhigiénés állapotát, felismeri a krízishelyzeteket, a krízist provokáló fejlődési szakaszokat és élethelyzeteket, megtalálja a válság folyamatában a mentálhigiénés segítségnyújtás lehetőségeit.
- vezeti a foglalkoztatási naplót és az előírt nyilvántartásokat,
- részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában,
- a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motiváltságát, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.

IV.1.3.5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást szakmai kérdésekben a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás irányítására kijelölt koordinátor, egyéb esetekben az intézmény vezetője képviseli.

Koordinátor:

- Ellenőrzi, felügyeli, valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást végző gondozókkal napi szinten tart kapcsolatot, szükség esetén szakmai megbeszélést tart az eltelt időszak aktuális kérdéseiről, problémáiról.
- Az ellátás igénybevételére benyújtott kérelmek teljes körű ügyintézése, az ehhez kapcsolódó szociális rászorultság vizsgálata előírt jogszabályok alapján.
- Amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn, úgy a határozott idő leteltét követően felülvizsgálatot végez.
- Az ellátást kérelmező hozzátartozóival/törvényes képviselőivel kapcsolatfelvétel/kapcsolattartás.
- A jogviszony létesítéshez szükséges nyomtatványokat előkészíti, továbbítja, teljeskörűen kezeli.
- Szóbeli kérelmezés esetén a kérelem benyújtásának tényét az elhelyezési kérelmeket írásban rögzíti, melyet két tanú aláírásával ellát. A rászorultságot igazoló dokumentumokat, orvosi dokumentációt, és a majdani megállapodáshoz szükséges iratoknak papír alapon nyilván tartja és szükség esetén rendelkezésre bocsátja. A dokumentumokat az ellátást igénylőtől legkésőbb a megállapodás megkötésekor átveszi.
- Amennyiben az ellátást igénylő személy mozgásában korlátozott, arra irányuló kérés esetén előkészíti a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt, és időpont egyeztetést követően, a kérelmező otthonában elvégzi a kérelem írásos felvételét.
- A kérelem beérkezésekor iktatásra és nyilvántartásba vételre kerül, ezt követően feladata ellenőrizni a kérelem és mellékletek hiánytalan voltát. A hiányosan, pontatlanul kitöltött vagy a hiányzó mellékletekkel megküldésre kerülő kérelmek esetében a kérelem beérkezését követő 8 napon belül hiánypótlási felhívást bocsát ki, mely minden esetben tartalmazza a hiánypótlásra nyitva álló határidőt is. Amennyiben a kérelem hiánytalanul kerül kitöltésre az elbírálás kapcsán tájékozik a kérelmező egészségügyi, szociális állapotáról, felméri igényeit szükségleteit.
- SZIA rendszerben rögzíti és naprakészen vezeti az ellátottak adatait. Intézményvezetői utasításra elkészíti a szükséges adatszolgáltatásokat, statisztikai mutatókat a hozzá tartozó feladatellátás területén
- Minden hó 10-ig hozzá beérkezett jegyzőkönyvek alapján a hó 15-ig napjáig elkészíti beszámolóját
- Elvégzi a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást ellátó gondozók munkaidő beosztását

Gondozó:

- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatásunk ellátása folyamán törekszik bizalmi kapcsolat kialakítására, a rászorultság érzés enyhítésére, az önálló életvitel fenntartására, szakszerű és adekvát segítségnyújtásra, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tekintetében az önálló életvitel fenntartása mellett kialakuló krízishelyzetek elhárítása.
- Végzi a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást igénybe vevők mentálhigiénés gondozásának feladatait.
- Az ellátás személyre szabott bánásmóddal végzi.
- A gondozó a gondozói feladatát egy hetes váltásban, ügyeleti rendszerben látja el.
- A kapott utasításoktól nem térhet el, a gondozói feladatokat személyesen köteles teljesíteni.
- A gondozó az ellátottat saját otthonában, az egészségi állapota és szociális helyzete miatt rászoruló részére nyújt ellátást.
- A gondozó részére a segítségnyújtáshoz mobiltelefont, készenléti táskát, továbbá a gyors helyszínre érkezéshez szükséges feltételeket az intézmény biztosítja.
- Segélyhíváskor a diszpécserközpont értesíti az ügyeletes gondozót, aki ezután felveszi a kapcsolatot az intézménnyel szerződésben lévő magánvállalkozó személyszállítással foglalkozó munkatársával, aki a gondozóval együtt elindul a riasztás helyszínére.
- A helyszínre érkezéskor a jelzőkészüléken keresztül a gondozó értesíti a diszpécsert a segélyhívás helyszínére való érkezéséről.
- A gondozó feladatkörébe tartozik: a krízishelyzet elhárítása, szükség esetén orvos, mentő hívása, alapápolási-, gondozási feladatok ellátása pl: vérnyomás, vércukormérés, hozzátartozó értesítése.
- A segítségnyújtás megtörténte után elkészíti a segélyhívási jegyzőkönyvet, melyet az ügyeletes gondozó köteles leadni a JHS koordinátornak.
- Gondoskodik az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartása feltételeinek biztosítása megszervezéséről.

IV.2. Gazdasági és Üzemeltetési részleg

Az intézményvezető/intézményvezető-helyettes/részlegvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt áll.

Az intézményvezető/részlegvezető az általa irányított gazdasági és üzemeltetési részlegen keresztül biztosítja a Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye teljes körű beszerzési, karbantartási, felújítási és beruházási, szállítási, energiaellátási, szemétszállítási, kémény ellenőrzési, készletgazdálkodási tevékenységeinek ellátását, a káreseményekkel összefüggő biztosítási események ügyintézését, az ingatlanvagyon-kataszter és leltár, illetve a műszaki adattár naprakészségét. A Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye jogkörébe vont intézmények működésének műszaki-technikai feltételeit.

Szervezi a konyhaüzem működtetését, a HACCP rendszer előírásai szerint.

Feladatai:

- az intézmény zavartalan működésének biztosítása,
- gazdasági teendők ellátása,
- gondnoki teendők ellátása,
- kisebb karbantartási, elektromos szerelési munkák elvégzése,
- általános hibaelhárítás,
- az épületen belüli festési, kőművesmunkák elvégzése,
- az intézet gépjárműve mindenkor biztonságos használatának biztosítása, a gépjármű vezetése, rakodási szállítási feladatok ellátása,
- beszerzési feladatok eseti megbízása alapján,
- szállítás megszervezése,
- mosoda működtetése,
- kertészeti és udvarosi teendők ellátása,
- adatokat szolgáltat a pénzügyi csoportnak,
- tűzrendészet-munkavédelem,
- konyha működtetése

IV.2.1. Gazdasági csoport munkakörei

Gazdasági csoportvezető

Feladatai:

- Koordinálja, felügyeli a Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye székhelyén dolgozó gazdasági munkatársak feladatait: pénzügyi, számviteli, munkaügyi, leltározási, élelmezési, pénzkezelési szoftverek ismerete, használata.
- Nyomon követi az intézmény költségvetési felhasználását, számlaszámának egyenlegét, a naprakész könyvelést figyelemmel kíséri.
- A beérkező számlákat kontírozza, továbbítja a Kirendeltség felé.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a tárgyi eszközök nyilvántartását és a felhasznált fogyóeszközöket, anyagokat, az érvényes pénzügyi utasítások, a belső szabályzatok szerinti kimutatásokat.
- Feladata a fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos pénzügyi tevékenységek koordinálása.
- A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos folyamatokat, adminisztrálja, ellenőrzi. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gazdasági ügyintéző

Feladatai:

- A szállítói számlákat nyilvántartásba veszi, a szakmai teljesítésigazolásokat, megrendelőket és az árajánlatokat hozzá csatolja.
- A beérkező számlákat kontírozza, továbbítja a Kirendeltség felé.
- Telephelyekkel való napi egyeztetések elvégzése.
- Pénztár helyettesítési feladatok ellátása.

- A leltározási utasításnak megfelelően részt vesz a leltározási munkálatokban, valamint a selejtezésben.
 - Statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Adminisztrátor

A székhelyen dolgozó adminisztrátor a munkáját önállóan a jogszabályok és belső szabályzatok ismeretében az intézményvezető utasításai alapján, de a fenntartó teljes gazdálkodási jogkörű csoportjával együttműködve, annak szakmai útmutatásai alapján végzi.

A telephelyen dolgozó adminisztrátor a munkáját önállóan a jogszabályok és belső szabályzatok ismeretében a részlegvezető irányításával látja el.

Feladata:

- beérkező és kimentő iratok iktatása, irattározása,
- levelezések, adatszolgáltatások, beszámolók továbbítása, postázása,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

IV.2.2. Üzemeltetési csoport munkakörei

Gondnok

Feladatát az intézményvezető, intézményvezető-helyettes irányításával önállóan, a hatályos jogszabályok, rendeletek figyelembevételével végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Felelős az intézmény anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki munkájáért, a hatáskörébe tartozó ügyviteli és ellenőrzési kötelezettségért.

Irányítja és ellenőrzi a raktáros, a karbantartó, a gépkocsivezető, a mosoda, a takarító, a portás, tálalókonyha közalkalmazottak munkáját.

Feladatai:

- az otthon anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki ellátása,
- a különféle gazdasági-műszaki munkák koordinálása és az eredményes tevékenységhez a feltételek biztosítása,
- a költségvetés tekintetében az intézményi anyag-, eszközgazdálkodási terv elkészítése, majd a feladatok elvégzéséről beszámoló készítése,
- anyag- és eszközellátás szervezése, folyamatos biztosítása,
- raktárgazdálkodás, raktározás,
- készletnyilvántartások szabályszerű vezetése és ellenőrzése,
- az otthon lakóival kapcsolatos gondnoki feladatok elvégzése,
- szállítási feladatok ellátásának biztosítása,
- műszaki, energiagazdálkodási, állóeszköz-gazdálkodási feladatok ellátása,
- vagyonvédelem és vagyonnyilvántartás,
- társadalmi tulajdon védelme,
- leltározások, selejtezések megszervezése, szabályszerű lebonyolítása,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A csoportjába tartozó közalkalmazottak munkájukat a csoport vezetőjének közvetlen irányításával, részletes munkaköri leírás alapján végzik.

Helyettese: az intézményvezető által megbízott személy

A gondnok irányítása alá tartozó munkakörök:

Karbantartó

Feladatai:

- Általános karbantartási munkák elvégzése.
- Általános hibaelhárítás. Kisebb hibák elhárítása, egyéb hibák jelentése.
- Az intézmény szűkebb környezetének rendben tartása.
- Szakképesítésnek megfelelő, munkaköri leírásban részletezett munkavégzés.
- Feladataik valamennyi telephelyre kiterjednek.

A karbantartók gépjárművezető feladatokat is ellátnak:

- A gépjárművek mindenkori biztonságos használatának biztosítása.
- A gépjármű vezetése, rakodási és szállítási feladatok ellátása.
- Beszerzési feladatok ellátása eseti megbízás alapján.
- Menetlevelek szabályszerű vezetése, naponkénti leadása.
- Gépjármű tisztán tartása, szabadság, illetve szabadnap esetén teli tankkal történő átadása.

Takarító

Feladatai:

A takarító munkakörben dolgozó személy a feladatát a gondnok és a vezető ápoló irányítása alapján végzi.

Feladatai: az intézmény higiénés rendjének biztosítása, a higiénés előírások betartása. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, helyettesítéséről a gondnok, és a vezető ápoló gondoskodik.

Portás

Feladatai:

- kezeli a telefonközpontot,
- az intézmény vagyoni védelme,
- Az épület területére belépő személyek érkezéséről és távozásáról nyilvántartás vezetése a látogató füzetbe.
- Hatáskörében meg nem oldható esetekben értesíti a közvetlen felettesét, rendőrséget, tűzoltóságot, a karbantartó részleg munkatársait.
- Általános karbantartási munkák elvégzése.
- Általános hibaelhárítás. Kisebb hibák elhárítása, egyéb hibák jelentése.
- Az intézmény szűkebb környezetének rendben tartása.

Szakképesítésnek megfelelő, munkaköri leírásban részletezett munkavégzés.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
Helyettese: a gondnok által megbízott személy.

Mosónő, varrónő

Feladatai:

- Az intézményi textíliáknak, az ellátást igénybevevő ruházatának mosása, vasalása, javítása.
- A szennyes textília mérése.
- A tiszta ruházat, textília hajtogatása, rendezése.
- A mosási technológia betartása.
- A mosodai helyiségek higiénikus rendjének biztosítása.

Helyettesítésük egymás közötti feladatmegosztással történik. Munkájukat az üzemeltetési koordinátor, gondnok ellenőrzi.

Raktáros

Feladatai:

- a textil, élelmiszer- és anyagraktár kezelése,
- az adminisztrációs munkája keretében a beérkezett áruról és a kiadott anyagokról, eszközökről be- és kivételezési bizonylat kiállítása ECOSTAT számítógépes központi programmal,
- beérkezett számlák alapján bevételezés a központi raktárba, majd kiadás a megjelölt telephelyekre, leltárkörzetekre,
- gépjármű üzemeltetési modulban a menetlevelek feldolgozása,
- árajánlatok beszerzése, megrendelők elkészítése,
- a területét érintő közbeszerzések előkészítése,

Helyettese: a részlegvezető által megbízott személy.

IV.2.3. Élelmezési csoport

Feladata: az intézmény lakóinak és közalkalmazottainak élelmezése, a konyhaüzem működtetése, a HACCP rendszer előírásai szerint.

A bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően a közétkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével napi ötszöri étkezést biztosít.

Feladatai:

- élelmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- konyhatechnológiai feladatok, higiénés feladatok,
- élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel,
- étlaptervezések, normál-diétás étrend kialakítása,
- ételkészítés, elosztás, tárolás, mosogatás,

- kormányhivatal járási hivatalának népegészségügyi, valamint élelmiszerlánc biztonsági és állategészségügyi osztály általi előírások betartása, a konyhaüzem általános rendjének biztosítása,
- belső ellenőrzési tevékenység

Élelmezésvezető

Közvetlen kapcsolatot tart a vezető ápolóval, az intézmény orvosával, a telephelyek élelmezésvezetőivel. Munkáját megfelelő szakmai hozzáértéssel, önállóan végzi, melyről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

Feladatai:

- Koordinálja a konyhaüzem munkatársainak munkáját, megállapítja munkarendjüket.
- Összeállítja az étrendet és egyezteti az intézményvezetővel.
- Felel az intézmény konyhaüzemének rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi előírások betartásáért, illetve betartatásáért, az élelmiszerraktár könyveléséért.
- Szervezi az ellátást igénybevevők, a munkatársak, valamint a külső étkezők élelmezését.
- Az étrend alapján a gondoskodik az alapanyagok megrendeléséről, az élelmezési anyagok beszerzéséről, azok szabályszerű átvételéről, tárolásáról, a raktárkészlet nyilvántartásáról.
- Szervezi az élelmezés technológia folyamatait.
- Felel a konyhában munkát végző közalkalmazottak egészségügyi vizsgálatáért.
- Élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel végzése,
- tulajdon védelmének biztosítása, ellenőrzése,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségek teljesítése.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer hatékony működtetésért.
- Részt vesz a közbeszerzési eljárás szervezésében, lebonyolításában.

Feladatkörét teljes felelősséggel az élelmezési szabályzatban rögzítettek figyelembevételével köteles ellátni.

A feladatkörének részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakács

Feladatai:

- az élelmezésvezető által összeállított heti munkarend szerint végzi munkáját,
- az élelmezésvezető által összeállított és az intézményvezető és az intézmény orvosa által jóváhagyott étlap alapján elkészíti a reggelit, a meleg ebédet, a vacsorát és a diétákat,
- összehangolja a konyhai dolgozók tevékenységét,

- az élelmiszer raktárból a nyersanyag kiszabás alapján átveszi az ételkészítéshez szükséges élelmiszereket,
- úgy szervezi az ételkészítés feladatait és folyamatát, hogy az ételek tisztán, rendben, fennakadás nélkül, időben elkészüljenek,
- felügyel az ételek kiosztására, a konyhából kiadott ételadagok számát és mennyiségét pontosan ellenőrzi,
- az ételkiosztás után esetlegesen megmaradt anyagokról elszámol az élelmezésvezetőnek, esetleges hiány vagy többlet esetén megállapítja annak okát és jelentést tesz az élelmezésvezetőnek,
- munkája során maximális gondossággal betartja és a konyhai dolgozókkal betartatja a HACCP előírásait,
- felel az ételminta szabályos eltevéséért,
- felügyel az élelmezési üzem tisztaságára, a dolgozók személyi higiéniájára,
- gondoskodik a konyhai hulladék anyagok gyűjtéséről és tárolásáról,
- kötelessége takarékosan eljárni az élelmezési üzem fűtésénél, világításánál, a főzéshez kiadott anyagok felhasználásánál.

Helyettese: az élelmezésvezető által kijelölt személy.

Konyhalány

Feladatai:

- munkáját az élelmezésvezető/gondnok által összeállított heti munkarend szerint végzi,
- köteles a konyha szakképzett szakácsának irányításával a számára kijelölt tennivalókat ellátni (előkészítés, mosogatás, egyszerűbb konyhatechnológiai műveletek),
- részt vesz az egyes üzemrészek tisztántartási munkáiban,
- az élelmezési raktárban a tárolás és az emelés munkáiban segédkezik.

Helyettese: az élelmezésvezető/gondnok által kijelölt személy.

Raktáros:

- Munkája során figyelembe veszi a minőség biztosítási követelmények szempontjait.
- Közreműködik az új dolgozó betanításában
- Rendszeres konzultációs kötelezettsége van időszakosan a részlegvezetővel.
- A munkakörére előírt nyilvántartásokat szakszerűen vezetni.
- Gondoskodik a karbantartási anyagok, vegyi anyagok, textíliák, munka- és védőruhák, konyhai eszközök stb. megrendeléséről és az ECO-STAT programban való nyilvántartásáról.
- Számítógépes programmal rögzíti a telephelyi kis- és nagy értékű eszközeinek mozgását.
- A textília, vegyi anyagok, edény, bútor, karbantartási anyagraktárban elhelyezett készlet mozgását rögzíti.

- Eszközök és készlet mozgás kiállított kiadás-bevételei bizonylat alapján rögzíti.
- Új eszköz, készlet bevételezését a számla alapján rögzíti és a számlához csatoltja a központi programban kiállított bevételi listát.
- A főkönyvi és analitikus könyvelés egyeztetése a főkönyvi könyveléssel.
- Elő- illetve elkészíti a leltározási nyomtatványokat.
- Részt vesz a leltár felvételekben és elvégzi az összesítéseket, kimutatja a hiány-többleteket.
- Elkészíti a selejtezési bizonylatokat, vezeti a jegyzőkönyvet.
- A konyhára érkező áru rakodásánál segítséget nyújt

IV.3. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatai

A gazdálkodásra vonatkozó szabályozások

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A Szivárvány Integrált Szociális Intézmény gazdálkodásával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok keretei között, valamint az SZMSZ előírásait követve az SZGYF Csongrád-Csanád Vármegyei Gazdasági Osztályának (továbbiakban: MGO) a feladata. A SZGYF és az intézmény feladatmegosztási megállapodást kötött a gazdálkodást érintő feladatokról.

A fenntartói feladatokat, mint középirányító szerv a SZGYF Csongrád-Csanád Vármegyei Kirendeltsége, a szervezet gazdálkodási feladatait az intézmény gazdasági csoport munkatársaival együtt látja el.

Az együttműködés általános szempontjai:

- Az MGO az intézmény szabályszerűségét elsősorban az érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül – továbbá a folyamatba épített ellenőrzési tevékenység teljesítésével biztosítja.
- Az intézmény köteles a Főigazgatóság által jóváhagyott előirányzatokon belül gazdálkodni és a Főigazgatóság által meghatározott létszámkeretet betartani.
- A Kirendeltség közreműködik az intézmény tervezési, gazdálkodási, beszámolási feladatainak ellátásában, vizsgálja a szabályzatok megfelelőségét, ellenőrzési tevékenységén keresztül közreműködik az intézmény szabályszerű működésnek, gazdálkodásának biztosításában.

IV.3.1. Gazdálkodási feladatok ellátása

- *Az intézményi költségvetés tervezése, előirányzat módosítás*

Az éves elemi költségvetés elkészítése az MGO kötelezettsége. A tervezéshez az intézmény és az MGO egyeztető és tájékoztató megbeszélést tart a költségvetési évet érintő kötelezettségvállalásokról, többletfeladatokról, várható bevételekről. Az intézmény kötelezettsége a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítása, a kiemelt előirányzatok alábontása, melyhez az MGO szakmai segítséget nyújt. Az MGO rögzíti az intézményi költségvetést a Magyar Államkincstár által meghatározott informatikai

rendszerbe. Az MGO az intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését. Szükség esetén előirányzat módosítást kezdeményeznek.

- *Beszerezések, beszerzési igények kezelése*

Az intézmény a tárgyévi beszerzéseiről tárgyév március 15-ig beszerzési tervet készít, melyet a Kirendeltség részére megküld. Az MGO a beszerzési terv összeállításához szükséges gazdasági adatokat, információkat az intézmény rendelkezésre bocsátja, a terv elkészítésben együttműködik. Az év közbeni keletkező új igény esetén a beszerzési tervet módosítani szükséges. Az intézmény a gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá az árajánlatot tevő számára egyenlő feltételek biztosítása érdekében a beszerzési eljárás részletes szabályait rögzíti, a beszerzési eljárások során ennek megfelelően eljár.

Az intézmény a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó kiemelt termékek közbeszerzésére vonatkozó beszerzési igényeinek kielégítése során a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat-és hatásköréről szóló Korm. rendeletben foglaltak szerint jár el.

A nettó 1.000.000,- Ft alatti beszerzések esetén is az intézmény a beszerzési szabályzatban leírtak szerint intézkedik.

Beszerzési igény felmerülése esetén, amennyiben a becsült érték meghaladja a nettó 1.000.000,- Ft-ot, az intézmény a beszerzési igény főbb paramétereit tartalmazó igénybejelentőt a Kirendeltség részére az előzetes jogi és szabályszerűségi vizsgálatok ellenőrzése céljából megküldi. A Kirendeltség egyetértése esetén az igénybejelentőt jóváhagyólag aláírja, majd azt az MGO részére továbbítja. Az MGO nyilatkozik, hogy a fedezet rendelkezésre áll-e az intézmény költségvetésében. Amennyiben a fedezet rendelkezésre áll az intézmény jogosult a beszerzési eljárást lefolytatni. A nyertes ajánlattevővel történő szerződéskötést megelőzően a beszerzési eljárás dokumentumait a Kirendeltség részére megküldjük. A Kirendeltség jóváhagyása és az MGO pénzügyi ellenjegyzése után az intézmény jogosult a szerződést kötelezettségvállalóként aláírni.

- *Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje*

A hatásköröket írásban, felhatalmazó levél útján kerül kijelölésre. Az intézményvezetőt a köt. vállalási, az utalványozási és a teljesítésigazolási jogkör gyakorlására jogszabály erejénél fogva a kinevezése hatalmazza fel. Az intézményvezető ezen jogkörök gyakorlására az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatársat írásban felhatalmazhat. Az intézményvezető által aláírt felhatalmazó levelet, valamint a jogosult által aláírt aláírásmintát az intézmény megküldi az MGO részére, melyet az MGO nyilvántartásba vesz. Az intézmény köteles a jogosultság megszűnését követő munkanapon írásban tájékoztatni az MGO-t a jogosultság megszűnéséről, mely által az MGO módosítja a nyilvántartását.

Kötelezettségvállalás:

Az intézményvezető felelőssége az előirányzatokon belül történő gazdálkodás. Az intézmény tárgyévi kötelezettséget a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig

vállalhat. Ezen kötelezettség teljesülését az MGO kontrollálja és az intézménnyel betartatja. A köt. váll. jogkört az intézményvezető saját hatáskörben gyakorolja a mindenkor hatályos szabályzatában rögzítettek szerint, azzal, hogy kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. Az MGO meggyőződik arról, hogy a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e és a köt. váll. nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Szabályos pénzügyi ellenjegyzést követően a rendelést az intézmény részéről kötelezettségvállalásra jogosult személy a CT-EcoDIGIT-ben elektronikus aláírással látja el, majd megrendelheti a szükséges anyagot vagy a szolgáltatást. Kivételt képeznek ezen szabály alól a sürgős esetek és a balesetveszély elhárítása érdekében eszközölt beszerzések, melyet telefonon azonnal jelenteni kell az MGO vezetőjének, valamint 24 órán belül írásban is be kell azt nyújtani.

Az intézménynek a készpénzzel történő beszerzésekhez is szükséges megrendelést készíteni. Az MGO az élő szerződéseket a CT-EcoStat program „Rendelés” modulban rögzíti, ezzel gondoskodik a költségvetési év szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

Az intézmény a számlát annak kézhezvételét követő legrövidebb időn belül rögzíti a Ct-EcoStat program pénzügy moduljában, majd az intézmény a számlát a köt. váll. modulban vagy a pénzügyi modulban feldolgozza, azaz köt. váll.-hoz rendeli.

Teljesítésigazolás:

A teljesítés igazolását a számla beérkezését követően az intézmény végzi az intézményi szabályzaban leírtak szerint. Teljesítésigazolásra az intézményvezető vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A teljesítés igazolása során ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló köt. váll. esetén annak teljesítését. A teljesítésigazolással egyidejűleg az intézmény a számla mellé csatolja anyagbeszerzés esetén a raktári bevételezési bizonylatot, karbantartás, javítás esetén a munkalapot, illetve beruházás esetén az állományba-vételi bizonylatot. Az intézmény a közüzemi számlák esetében a számlán szereplő fogyasztást a mérőórákkal leegyezteti.

Érvényesítés, utalványozás:

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Az utalványozás előtt az utalványlapot az MGO érvényesíti. A kifizetések érvényesítése az MGO részéről a CT-EcoStat integrált gazdasági rendszer CT-EcoDIGIT moduljában történik. Kifizetést megelőzően az MGO ellenőrzi a szabályszerűséget.

Pénzkezelés:

Az intézmény szabályzatot alkalmaz a pénzkezelésről és a bankkártya használatról is. Az intézmény a készpénzforgalmat minimalizálja, illetve lehetőség szerint készpénzmentességre törekszik és kifizetések során az átutalást előnyben részesíti.

Bankszámla feletti rendelkezés:

Az MGO érvényesítést és utalványozást követően a számlán szereplő összeg átutalásáról gondoskodik, a fizetési határidő figyelembevételével, amennyiben a fedezet az intézmény bankszámláján rendelkezésre áll.

Házipénztár:

Az intézmény a készpénzforgalmát házipénztáron keresztül bonyolítja le. Az MGO biztosítja az intézmény készpénzes kiadásaihoz szükséges pénzeszköz rendelkezésre állását. Az MGO látja el pénzügyi ellenjegyzéssel a pénztári ki-és befizetéseket. Az intézmény a bankszámlájáról készpénzt vehet fel, azzal, hogy az igényét köteles az MGO felé jelezni. Az intézmény a házipénztárból felvett készpénzállományt kezeli és az intézményi pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon elszámol vele. Az MGO végrehajtja a pénztár ellenőrzést.

- *Egyéb pénzügyi, gazdasági feladatok*

A kimenő számlákat az intézmény állítja ki a CT-EcoSTAT program segítségével. Az Intézmény a kiállított térítési díj számlák alapján gondoskodik a térítési díjak beszedéséről. Az MGO legalább negyedévente egyezteti a vevői állományt, a szállítói és egyéb kötelezettségek állományát.

Az MGO az intézmény által vásárolt tárgyi eszközöket nyilvántartásba veszi, elvégzi az eszközök és források főkönyvi könyvelését az intézmény feladása alapján, elvégzi az értékcsökkenések elszámolását, valamint ellátja a befektetett eszközök analitikájának vezetését.

Az MGO az eszköznyilvántartó modulban a zárásokat végrehajtja, tárgyi eszközök vonatkozásában a zárás negyedévente, a Készlet/Raktár modulból havonta történik a feladás.

Az intézmény az alábbi készletek tekintetében raktárokat hoz létre: pl. élelmiszerraktár, irodaszer raktár, tisztítószer-, vegyi áru, higiénias papíráru raktár, műszaki anyagraktár. Az intézmény a raktárkészlet nyilvántartást naprakészen vezeti. Az intézmény elvégzi a szabályzatában rögzítettek szerint az eszközök és a források leltározását. Elkészíti a leltározási ütemtervet, a leltározási utasítást, a leltárösszesítést, végrehajtja a fizikai leltárfelvételt a készletekre, a kis értékű és a nagy értékű tárgyi eszközökre vonatkozóan, elvégzi a leltár kiértékelést. Az MGO a leltárak eredményét a könyvelésen átvezeti.

Az intézmény a leltározást megelőzően összeállítja a selejtezésre szánt eszközök listáját, elvégzi a selejtezést, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, melyet leltározás előtt megküld az MGO-nak.

- *Szabályozás, szabályzatok elkészítése*

A Főigazgatóság elkészíti a fenntartásában levő intézményeknek az Áhsz-ben rögzítettek figyelembevételével azon gazdasági tárgyú szabályzatokat, amelyek esetében fenntartói elvárás, hogy országos szinten egységes szabályozási környezet kerüljön kialakításra, melyről az MGO írásban tájékoztatja az intézményt.

Azon gazdasági tárgyú szabályzatok esetében, amelyik tekintetében az intézmény helyi sajátosságait is figyelembe kell venni, a Főigazgatóság az intézmény rendelkezésére bocsát mintaszabályzatot.

A nem gazdasági szabályzatokat az intézmény készíti el, a szabályzatok során a Kirendeltség együttműködik, szakmai támogatást nyújt.

A Kirendeltség nyomon követi az intézményt érintő jogszabályok változását, a változásokról tájékoztatja az intézményt.

- *Főkönyvi és analitikus könyvelés, pénzügyi nyilvántartások*

Az intézmény rögzíti a CT-EcoSTAT rendszerben a működéséhez kapcsolódó szállítói és vevői számlákat, valamint a követeléseket, továbbá azokat a kötelezettségeket, amelyekhez nem kapcsolódik számla. Az intézmény felelős a könyveléshez kapcsolódó szabályos alapbizonylatok, illetve a felosztandó kiadások könyveléséhez szükséges alapbizonylatok, a készletgazdálkodások, valamint a tárgyi eszközök alleltár változását igazoló dokumentumok MGO részére történő beküldéséért.

Az intézmény az alábbi analitikus nyilvántartásokat vezeti:

- a készletek, a készletek közötti nyilvántartott kísértékű eszközök nyilvántartása,
- bérekkel, bérjellegű kifizetésekkel kapcsolatos nyilvántartások,
- követelések, kötelezettségek nyilvántartása,
- szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartása.

Ezeket negyedévente megküldjük az MGO-nak.

Az intézmény gondoskodik a számviteli adatszolgáltatások, az elemi költségvetés és a beszámolók dokumentumainak az őrzéséről, archiválásáról.

Az intézmény havonta egyeztet a főkönyvi könyveléssel, javaslatot tesz az esetleges eltérések javítására.

- *Beszámoló készítés, adatszolgáltatási kötelezettség*

Az intézmény a negyedéves mérlegjelentéskehez a térítési díjak 90 napon túli tartozásállományának kimutatását elkészíti és megküldi az MGO részére. Adatot szolgáltatunk az MGO részére az éves beszámolóhoz kapcsolódó szöveges beszámoló elkészítéséhez.

Az MGO az éves költségvetés elfogadása után elkészíti az intézmény likviditási tervét és azt egyezteti az intézménnyel. Az intézmény közreműködik a likviditási terv elkészítésében, szükség esetén adatot szolgáltat az MGO felé.

- *Információáramlás, bizonylatok továbbítása*

Az MGO és az intézmény közötti bizonylatmozgásokat átadás-átvételi jegyzékben kell rögzíteni. Az MGO az intézmény valós gazdasági és pénzügyi helyzetével kapcsolatban tájékoztatást nyújt az intézmény vezetője részére, melynek keretében megküldi az időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést, a likviditási tervet, valamint adatot szolgáltat a beszámolóval kapcsolatban.

- *Adóhatósággal kapcsolatos feladatok*

Az MGO elkészíti az ÁFA bevallásokat. Az intézmény határidőben elkészíti a rehabilitációs hozzájárulás bevallását és azt benyújtja. A felmerülő adó, -járulék-, hozzájárulás-, vagy jogszabályon alapuló egyéb fizetési kötelezettségnek az intézmény költségvetésének terhére az MGO tesz eleget. Az intézmény elkészíti a környezetvédelmi bevallásokat, továbbítja az illetékes környezetvédelmi hatóság felé.

- *Munkaerő és bérgazdálkodás*

Az intézmény a munkaügyi dokumentumokat elkészíti, továbbítja az MGO részére. A munkavállalók személyi anyagát kezeli, havi elszámolásokat, feladásokat küld a Magyar Államkincstárba.

- *Vagyongazdálkodási feladatok*

Az intézmény a szabályzataiban foglaltak szerint végrehajtja az eszközök és források leltározását, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését.

- *Pályázati tevékenység*

Az intézmény ellátja a pályázatok benyújtásával, megvalósításával, elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

- *Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok*

Az intézmény a Fejlesztési Osztálynak jelzi a felmerülő műszaki és üzemeltetési problémákat, ingatlanokkal kapcsolatos állagromlást, hatósági/szakhatósági előírásokból, végzésekből eredő felújítási, beruházási igényeket. Az intézményi beruházási, felújítási munkák és a karbantartási munkák rögzítése a SZIA rendszer erre a célra létrehozott moduljában kerül rögzítésre indikatív árajánlatok alapján.

- *Ellátotti pénz és értékkezelés*

Az ellátotti pénz és értékkezelés rendjét az intézmény szabályozza. A letéti számlán kezelt pénzeszközök állományváltozást az intézmény a CT-EcoSTAT Letéti moduljában tartja nyilván.

IV.3.2. Bélyegzők használata, kezelése

A Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye cégszerű aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, a Szivárvány Integrált Szociális Otthon Csongrád-Csanád Vármegye nevét tartalmazó, kör alakú cégbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, megszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye cégbélyegző használatára jogosultak köre:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- részlegvezető,
- vezető ápoló,
- adminisztrátor.

Az átvevő személyek felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, kiadásáról, a tartalékbélyegzők őrzéséről és évenkénti egyszeri leltározásáról a készletkezelő gondoskodik, felügyeli a bélyegzők nyilvántartását, illetve a tartalékbélyegzők őrzését.

A körbélyegzőn: Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye
6800 Hódmezővásárhely, Klauzál u. 185/A

A fejbélyegzőn: Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye
6800 Hódmezővásárhely, Klauzál u. 185/A.
Tel.: 06-62/238-351
Banksz.: 10028007-00315548-00000000
Adószám: 15761677-2-06 felirat van.

A fejbélyegző használatára jogosult még az ételmezésvezető és a gépkocsivezető, raktáros.

IV.3.3. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratok iktatása a Posszeidon iktatási rendszerben történik.

IV.3.4. Információ és kommunikáció

Az intézmény vezetője biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben és helyen a szervezeti egységekhez, illetve személyekhez eljussanak. Ennek keretében a beszámolási rendszereket úgy működteti, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, határidők, szintek, módok egyértelműek. Pl.: - szakmai jelentések, statisztikai jelentések.

IV.3.5. Intézményi kockázatkezelések

A, Munkafolyamatba épített ellenőrzés

A kontrolltevékenységek elemei közé sorolt eljárás, amelyben a feladatot végzőknek egybe kell vetni az általa elvégzett feladatot a jogszabályokban, belső szabályzatokban, egyéni normákban és utasításokban foglalt előírásokkal, követelményekkel. Az ellenőrzés az egyes munkafolyamatok valamennyi szakaszára kiterjed.

B, Vezetői ellenőrzés

A kontrolltevékenységek keretében működik és a vezető beosztású dolgozók tevékenysége részeként folyamatosan végzendő ellenőrzéseket jelenti. A vezetői ellenőrzés feladata a munkafolyamatokba épített ellenőrzés rendeltetésszerű működésének, felelősségének vizsgálata, amelynek főbb eszközei a következők:

- kötelezettségvállalási, utalványozási, illetve kiadmányozási jog gyakorlása,
- a jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi-gazdasági és más információk rendszeres vagy eseti elemzése, értékelése,
- a beosztott vezetők és munkavállalók rendszeres és eseti beszámoltatása a kiadott feladatok végrehajtásának állásáról, a végrehajtást akadályozó problémákról, a beavatkozást igénylő ügyekről,
- a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés közvetlen tapasztalatok beszerzése céljából.

A vezetői ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedést megteszi, illetve kezdeményezi. Az intézmény vezetője az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint a munkavállalói értekezleten tájékoztatja.

C, Belső ellenőrzés

A nyomon követési rendszer elemeként működő belső ellenőrzés feladatait a fenntartó belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el. A belső ellenőrzés szabályait az SZGYF Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza. Az adott időszaki feladatokat az SZGYF Belső Ellenőrzési Főosztálya által összeállított éves ellenőrzési terv tartalmazza.

Az intézmény vezetője biztosítja az ellenőrzési feladat ellátásához szükséges személyi, tárgyi és hozzáférési feltételeket. A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére intézkedési tervet kell készíteni és az abban szereplő feladatokat megvalósítani.

D, Külső ellenőrzés

Külső ellenőrzést külső szerv vagy a megbízásából eljáró személy, illetve szervezet végez. Az ellenőrzés megkezdése előtt meg kell győződni a megbízólevél meglétéről, meg kell vizsgálni annak tartalmát és azonosítani kell az ellenőrzést végző személyt.

Nyilvántartás intézkedésekről

A belső ellenőrzésekről és egyes külső ellenőrzésekről jogszabály szerinti nyilvántartást szükséges vezetni, amely alapján be kell számolni az irányító szerv felé.

9. A belső ellenőrzési kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer. Az intézményben a belső kontrollrendszeren belül a következőket alkalmazzuk:

Az intézményvezető rendszerezi az intézmény folyamatait, kijelöli a folyamat működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (folyamatgazda).

Integrált Kockázatkezelési Rendszer (IKR)

Az intézmény minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával. Az IKR a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek fegyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, értékelést, kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési tervet és nyomon követést.

Az intézmény vezetője köteles az integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, meg kell határozni a szükséges intézkedéseket, és a nyomon követés módját. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásának szervezeti felelőse az intézményvezető-helyettes, akivel a folyamatgazdák együttműködnek.

Kontrollkörnyezet

Az intézmény vezetője olyan kontrollkörnyezetet alakít ki és működtet, melyben

- világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatók
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározásra kerülnek az etikai elvárások,
- átlátható a humán erőforrás kezelés,
- biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

Kontrolltevékenységek

Az intézmény vezetője olyan kontrolltevékenységet köteles kialakítani, mely biztosítja a kockázatok kezelését és hozzájárul a szervezet működési céljainak megvalósításához. Az intézményi szabályzatok keretében meghatározza

- engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat,
- Információhoz való hozzáférést,
- Fizikai kontrollokat (eszközökhöz való hozzáférést),
- Beszámolási eljárásokat.

Információ és kommunikáció (vezetői-, csoport-, és munkaértekezletek)

Az intézmény vezetője olyan rendszert köteles kialakítani, mely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben és helyen a szervezeti egységekhez, illetve személyekhez eljussanak. Ennek keretében a beszámolási rendszereke úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, határidők, szintek, módok egyértelműek legyenek.

Monitoring

Az intézmény vezetője olyan monitoring rendszert működtet, mely lehetővé teszi az intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

Az intézményvezető gondoskodik továbbá a szervezeti integritást sértő események feltárásáról a kidolgozott eljárásrend szerint.

Vezetői nyilatkozat

Az intézményvezető nyilatkozatban értékeli az intézmény belső kontrollrendszerének minőségét. Az értékeléskor áttekinti a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert és a monitoring kialakítását és működtetését. A nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt megküldi az irányító szervnek.

Az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt vezető beosztású személy kétévente részt vesz belső kontrollrendszer témakörben ÁBPE továbbképzésen.

V. A SZIVÁRVÁNY INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY CSONGRÁD-CSANÁD VÁRMEGYE MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

V.1. Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos szabályok

Elsősorban a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, illetve a Munka Törvénykönyve hatályos rendelkezései által meghatározottak.

- A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállalóval a „munkaviszony” létesítésekor állapodik meg és ez alapján munkaszerződés, vagy kinevezési okmány készül.

A munkaszerződés, illetve kinevezési okmány tartalmazza, hogy az érintett közalkalmazott milyen munkakörben és milyen feltételekkel, milyen mértékű alapbérrel és mely időponttól, milyen időtartamra kerül alkalmazásra. A közalkalmazott munkaviszonyára vonatkozó okmány elválaszthatatlan mellékletét képezi a munkaköri leírás.

- Munkaköri leírás

A Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak felsorolását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörben a feladatait, jogait, hatáskörét, jogkörét, felelősségét névre szólóan, valamint a helyettesítés rendjét.

A munkaköri leírásokat a szervezeti felállás módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15. napon belül módosítani kell.

- A munkavégzés

A munkavégzés a munkaköri leírásban (vagy a külön utasításban) megjelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körültekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

A dolgozók munkájuk során a Szociális Munka Etikai Kódexének útmutatásai szerint járnak el.

- Vagyonynyilatkozattételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek a következő munkakört betöltő közalkalmazottak: intézményvezető. A kötelezett a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének:

- a közalkalmazotti jogviszony, beosztás létrejöttékor,
- annak megszűnését követő 15 napon belül,
- valamint közben rendszeresen kétfévente köteles eleget tenni.

- Szabadság

Az éves rendes, illetve rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett ütemtervet kell készíteni tárgyév február 28-ig. A szabadság igénybevételét a munkahelyi vezető jogosult engedélyezni, kivételt képez a fizetés nélküli szabadság, amelyet csak az intézményvezető engedélyezhet. A közalkalmazottakat megillető szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról naprakész nyilvántartást kell a vezetni. A rendes szabadság mértékét a Kjt. 56. §-a tartalmazza, mely az intézmény Munkaügyi Szabályzatában rögzítésre kerül.

- A munka díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. A munkabér meghatározásakor a közalkalmazottakra vonatkozó törvényi előírás kereteit be kell tartani.

Az egyéb személyi juttatásokra vonatkozóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve, illetve ezek végrehajtására kibocsátott jogszabályok hatályos rendelkezései az irányadók.

Az illetmény legkésőbb a tárgyhót követő hó 10. napjáig kerül átutalásra.

- A munkaviszony megszüntetése

A Szivárvány Integrált Szociális Intézmény, valamint telephelyeinek dolgozói munkájukat közalkalmazotti jogviszony keretében végzik, így munkaviszonyuk

megszüntetése esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni, függetlenül attól, hogy a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése milyen okból és mely körülmények között történik.

Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

- Titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles jogviszonya keretében a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama /fennállása/ alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

- Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyának eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

V.2. A munkavégzés teljesítése, munkarend

A munkaidő beosztása, munkarend

A heti munkaidő 40 óra. Az intézményben a hivatalos munkarendet, a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) az Mt. szerinti „A közalkalmazotti jogviszonyból eredő alapvető jogokról és kötelezettségekről” szóló tájékoztató tartalmazza, melyet közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a munkavállaló átvesz.

A munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését a jelenléti íven folyamatosan kell vezetni. Munkaidő beosztásukat a munkavégzés helyén határozzák meg. A több műszakban foglalkoztatottak munkarendjét a megelőző hó 20-ig készítik el.

Munkarend:

A vezetői és az adminisztratív munkaköröktől eltekintve a munkáltató négy havi munkaidőkeretben foglalkoztatja a közalkalmazottakat, mely évente 01.01-04.30, 05.01. - 08.31., 09.01 - 12.31. napjáig tart.

a.) Napi munkaidő:

- Az ápolás, konyha, takarítás, mosoda, porta szolgálat területén: napi 4-12 óra 4 havi munkaidőkeret figyelembevételével
- Egyéb munkaterületeken: 8 óra, a mindenkori beosztás szerinti munkarendben

b.) A munkaidőkeret meghatározása az Mt. 93.§ és 94.§ előírásai alapján.

Az egyenlőtlen munkaidő-beosztás alapján **hetente 40 órát** egybefüggően kitevő pihenőidő illeti meg a közalkalmazottat (rendes szabadságán felül), amelybe 1 naptári napnak bele kell esnie. Havonta egyszer vasárnapra kell esnie. (Mt. 105. § (4) bek., 106.

§ (3) bek.)

A folyamatos munkarendben dolgozó közalkalmazottakat hátrány nem érheti az általános munkarendű alkalmazottakhoz képest, ezért a heti 40 és 48 óra pihenőidő különbsége a munkaidőkeret tartama alatt kerül kiadásra.

A heti munkaidő **a munkaidőkeret átlagában 48 óra**, a napi munkaidő 4 óránál kevesebb, 12 óránál több nem lehet.

c.) A munkaidő beosztás szabályait az Mt.96.§ alapján a munkáltató állapítja meg a munkarendben, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz.

- *Műszakpótlék:* elszámolása a több műszakos tevékenység keretében foglalkoztatott közalkalmazottak részére:
 - 14-18 óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén: az alapbér 15%-a illeti meg bérpótlék címén, amennyiben a munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket (Szt. 94/L §)
 - 18-06 óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén: az alapbér 30%-a illeti meg műszakpótlék címén, amennyiben a munkavállalónak a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik
 - A változást rendszeresnek kell tekinteni, ha havonta a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja a munkanapok legalább egyharmada esetében eltér, valamint a legkorábbi és legkésőbbi kezdési időpont között legalább négy óra eltérés van.
 - 18-06 óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén, amennyiben műszakpótlékre nem jogosult, de az éjszakai munkavégzés az egy órát meghaladja, 15 % bérpótlék jár.
 - Munkaszüneti napon, rendes munkaidőben történő munkavégzés esetén: 100 % bérpótlék illeti meg.
 - Vasárnapi munkavégzésre, rendes munkaidőben, a rendeltetése folytán e napon is működő munkáltatónál foglalkoztatott dolgozó osztható be. Ezen időre külön pótlék nem illeti meg.

Munkakörök átadása

Az intézmény vezetőállású 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 munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

VI. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE

VI.1. Az ellátás igénybevételének módja

Szakmai program VI. fejezete 1. pontja alapján történik.

A szociális intézményi ellátás igénybevétele önkéntes. Az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője kérelmére indul, az Szt. 93. §-a alapján. A kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen a kérelmet a törvényes képviselő terjeszti elő szóban vagy írásban.

A kérelem benyújtását követően az intézményvezető az alábbi intézkedéseket kezdeményezi.

- Előgondozás végzése.
- Idős otthoni ellátási kérelem esetén gondozási szükséglet megállapítása.
- Az intézmény vezetője a fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthonánál és a lakóotthonoknál a kérelmező bekerülését megelőzően az előgondozáskor gondoskodik az ellátást igénylő személy előzetes alapvizsgálatáról. A fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona esetében, az intézmény vezetője az alapvizsgálattal egyidejűleg a komplex szükségletfelmérés elvégzéséről is gondoskodik.
- A soron kívüli igényről dönt.
- Férőhely üresedés esetén az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az elhelyezésről kivéve, ha soron kívüli elhelyezési igényt tart nyilván.
- Az intézményvezető az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével írásban „Megállapodást” köt.
- Felvételkor tájékoztatást adunk az ellátott és hozzátartozó számára.
- A megállapodás megkötésekor a lakó és hozzátartozója nyilatkozik a tájékoztatásban foglaltak és a nyilvántartásokhoz az adatszolgáltatási kötelezettség tudomásulvételéről.
- Ha az intézmény a kérelmet elutasítja, az ellátást igénylőt és törvényes képviselőjét írásban köteles erről értesíteni. Ebben az esetben az ellátást igénylő és törvényes képviselője az intézményvezető intézkedését vitatja a döntés ellen a közléstől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

VI.2. Térítési díj megállapításának módja

Szakmai Program VI fejezet 2. pontja alapján

Az intézményben biztosított ellátásért díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díj összegét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád-Csanád Vármegyei Kirendeltsége állapítja meg, és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója hagyja jóvá. A várható térítési díjról

tájékoztatni kell az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően. A megállapodás megkötésekor tájékoztatjuk a személyi térítési díjról.

A személyi térítési díj alapja az ellátást igénylő jövedelméből képzett jövedelem hányad, amely nem haladhatja meg a havi jövedelmének 80%-át.

A személyi térítési díj felső határa az intézményi térítési díj. Az ellátottak részére a fizetendő személyi térítési díjat az intézmény intézményvezetője állapítja meg.

A térítési megállapítása során figyelembe kell venni, hogy a költőpénz összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap összegének 20%-ánál, amely jelenleg 5.700.- Ft, illetve, ha a térítési díj vagyont is terhel, 30%-nál, mely jelenleg 8.550.- Ft.

VII. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen a lakók és a közalkalmazottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről, vélemény-nyilvántartásról az intézmény működését érintő fontos döntések előtt.

Ennek alapvető formái:

- vezetői értekezlet,
- összdolgozói munkaértekezlet,
- szakmai csoportértekezlet,
- lakógyűlés,
- gondnoki/hozzá tartozói értekezlet,
- Érdekképviselői Fórum,
- Közalkalmazotti Tanács

VII.1. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet üléseit az intézményvezető hívja össze. A vezetői értekezlet az intézményvezető tanácsadó szerveként működik. A vezetői értekezlet megtartásáról minden esetben feljegyzés készül, kiegészítve a résztvevők által aláírt jelenléti ívvel. A feljegyzést az intézményvezető és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A vezetői értekezlet résztvevői:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes
- részlegvezetők,
- vezető ápoló (székhelyen),
- témától függően esetenként:
 - élelmezésvezető
 - közalkalmazotti tanács képviselője

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- tájékoztatás szakmai és a gazdálkodás működését érintő kérdésekről, külső hatásokról,
- az intézmény szervezeti egységeinek aktuális és konkrét feladatainak áttekintése,
- a következő időszak feladatainak meghatározása, az elmúlt időszak munkájának értékelése,
- etikai helyzetet megtárgyalja,
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet és munkakörülményét befolyásoló kérdéseket áttekinti.

A vezetői értekezlet jogköre:

- állásfoglalás kialakítása a feladatkörében megtárgyalt kérdések tekintetében,
- beszámoló alapján kérdések feltevése, javaslatok előterjesztése, vélemény nyilvánítása a fenti témakörökben.

VII.2. Összmunkatársi értekezlet

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti a székhelyen és a telephelyen egyaránt.

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összmunkatársi értekezletet tart. A telephelyeken a részlegvezetők átruházott hatáskörben levezethetik az összmunkatársi értekezleteket.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, a szakszervezet és a közalkalmazotti tanács képviselőit.

Az értekezlet az intézményvezető, és a részlegvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését értékeli,
- ismerteti a következő időszak feladatait,
- aktuális kérdéseket megtárgyal.

Jogköre:

A beszámoló alapján kérdések feltevése, javaslatok előterjesztése, vélemény nyilvánítása a fenti témakörökben.

Dönt az Érdekképviselői Fórumba delegált dolgozó személyéről. A munkaértekezlet akkor határozatképes, ha az alkalmazottak több mint fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő alkalmazottak több mint felének igen szavazata szükséges. Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, amelyet és amit az irattárban meg kell őrizni. Az intézményvezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejezhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra lehetőség szerint választ kapjanak.

VII.3. Részleg és csoport értekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezlete.

Az értekezletet a részleg, illetve csoportvezető hívja össze legalább negyedévenként.

Az értekezletre meg kell hívni a részleg, ill. az osztály valamennyi dolgozóját, valamint az intézmény vezetőjét.

A részleg, ill. csoport - értekezlet megtárgyalja:

- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- a csoport munkafegyelmét,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

Jogköre: a beszámoló alapján kérdések feltevése, javaslatok előterjesztése, vélemény nyilvánítása a fenti témakörökben.

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, melyet a részlegvezető és egy résztvevő ír alá.

VII.4. Lakógyűlés

Az intézményvezető, akadályoztatása esetén a részlegvezető évente 2 alkalommal összehívott lakógyűlést hív össze, melyen tájékoztatást nyújt a lakók számára az aktuális kérdésekről. A lakógyűlés témája az ellátottakat érintő megfelelő témakörök megbeszélése.

Jogköre:

- Dönt az Érdekképviselői Fórumba delegált lakó személyéről. A lakógyűlés akkor határozatképes, ha a lakók több mint fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelen lévő lakók több mint felének igen szavazata szükséges.
- Véleményt nyilvánít az elhangzott tájékoztatóval kapcsolatban, illetve az ellátás körülményeiről.

A lakógyűlésen elhangzottakat feljegyzésben rögzíteni kell és azt az irattárban meg kell őrizni.

VII.5. Családi Nap

Évente egy alkalommal kerül megrendezésre, az intézményvezető szervezésében a székhelyen és a telephelyeken egyaránt. A hozzátartozók és a törvényes képviselők számára lehetőséget nyújt, hogy az intézmény életébe betekintést nyerjenek. Az intézményvezető tájékoztatást nyújt az intézmény aktuális helyzetéről.

Logköre:

- Dönt az Érdekképviselői Fórumba delegált hozzátartozó (törvényes képviselő) személyéről. A javaslat elfogadásához a jelen lévő hozzátartozók, gondnokok több mint felének igen szavazata szükséges.
- Véleményt nyilvánít az elhangzott tájékoztatóval kapcsolatban, illetve az ellátás körülményeiről.

VII.6. Érdekképviselői Fórum

Működésének részletes szabályait a Házi rend és az ÉF Szabályzata tartalmazza.

VII.7. Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazottak részvételi jogának érvényesülése érdekében létrehozott testület, gyakorolja a közalkalmazotti törvényben, illetve a közalkalmazotti szabályzatban foglalt jogokat. A Közalkalmazotti Tanács kooperáló szervezet a legoptimálisabb feltételek kialakítása érdekében, mely az 1992. évi XXXIII. tv.-ben foglaltak alapján működik.

A tanács tagjai tevékenységüket díjazás nélkül végzik. Értekezleteikről, emlékeztető, illetve szükség esetén jegyzőkönyv készül.

VIII. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

A rendkívüli esemény jelentésének rendjéről szabályzat rendelkezik 9/2022 (IX.28.) SZGYF Főigazgatói utasításnak megfelelően.

A rendkívüli esemény bekövetkezése esetén – amennyiben indokolt - az intézmény vezetője az emberi élet és a javak mentése érdekében haladéktalanul intézkedik. Intézkedése során a rendkívüli esemény típusának megfelelően válságstábot hoz létre, melynek feladata az eseménnyel kapcsolatos teendők megszervezése az élet- vagyონmentés és nagyobb kár elhárítása érdekében, illetve a hatósági intézkedést megelőző teendők végrehajtása céljából.

A rendkívüli eseményt észlelő munkatársnak azonnal értesítenie kell a jelentéstétellel megbízott munkatársat, aki az esemény bekövetkeztétől számított legkésőbb 1 órán belül az intézmény vezetőjét tájékoztatja.

Az intézmény vezetőjének (részlegvezetőjének) a feladata annak megítélése, hogy a konkrét esemény rendkívüli eseménynek minősül-e.

Az eseményről, jellegétől függően, az érintett hatóságokat (rendőrség, tűzoltóság, mentők, polgári védelem, a kormányhivatal népegészségügyi szakigazgatási szerve) az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy értesíti. Amennyiben a rendkívüli esemény következményeinek felszámolásához szükséges feltételek, eszközök nem állnak az intézmény rendelkezésére, az intézmény vezetője rövid úton (telefon, e-mail) a kirendeltség segítségét kéri.

A telephelyeken történt rendkívüli eseményről telefonon majd e-mailen történő jelentést kell küldeni a Szivárvány Integrált Szociális Intézmény székhelyére a központ e-mail címére.

Az intézményvezetőnek a szabályzatban feltüntetett esetekben kötelezően, más esetekben a fenntartó Kirendeltségével előzetesen egyeztetve belső vizsgálatot kell lefolytatni a rendkívüli eseményhez vezető okok feltárására, a felelősség megállapítására vonatkozóan. A belső vizsgálatnak ki kell térnie arra, hogy volt-e előzménye az eseménynek, annak kezelésére milyen intézkedések történtek, vagy milyen intézkedések megtételét tervezik, és a hasonló helyzeteket miként lehet megelőzni. Tárgyilagos tényfeltáráskeretében meg kell vizsgálni, hogy az esettel összefüggésben miként valósultak meg a kötelező szakmai standardok, hogyan érvényesültek a jogszabályokban, belső szabályozókban, munkaköri leírásban foglaltak, volt-e mulasztás vagy hiba a működés során.

A kirendeltség, a szabályzatban felsorolt esetekben kötelezően, más esetekben szükség szerint helyszíni bejárást tart az intézményekben, amely kapcsán az intézményvezetőnek, telephelyvezetőnek együtt kell működnie. A helyszíni bejárást során a kirendeltség munkatársa jogosult a rendkívüli eseménnyel kapcsolatos releváns dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot kérni, fényképeket készíteni, az érintettekhez kérdéseket intézni és válaszaikat megismerni, az intézményi dolgozókat és/vagy ellátottakat, gondozottakat személyesen szükség szerint dokumentált módon meghallgatni.

Ha az intézményvezető belső vizsgálat lefolytatását rendeli el a rendkívüli eseményhez vezető okok feltárására a felelősség megállapítása érdekében, akkor a belső vizsgálat eredményéről, a rendkívüli esemény következményeinek elhárítására, megelőzésére tett intézkedésekről a vizsgálat lezárását követően írásbeli jelentést kell készíteni és megküldeni az intézményvezető részére, aki azt továbbítja a Kirendeltség felé. A belső vizsgálat során készített és a rendkívüli eseményről készült jelentés kapcsán megküldött dokumentumokban az ügyben érintettekkel kapcsolatos személyes adatot, valamint különleges, p1. az egészségi állapottal kapcsolatos adatot csak abban az esetben tartalmazhatnak, ha az az ügy megítélése szempontjából feltétlenül szükséges. A szociális intézmények esetében az ellátottakat monogrammal, nemük és életkoruk közlésével kell megjelölni. A belső vizsgálati jelentéshez mellékletként csatolt iratokat lehetőség szerint anonimizálni kell. A rendkívüli eseményekben érintett intézményi dolgozót azonosíthatóan nevének és munkakörének feltüntetésével kell megjelölni.

Az intézményvezető a rendkívüli eseményt haladéktalanul, de legkésőbb 12 órán belül telefonon, majd azt követően e-mailen is jelenti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád-Csanád Vármegyei Kirendeltségére.

Az intézmény jelentéstétellel megbízott munkatársa a rendkívüli eseményekről naprakész nyilvántartást vezet, azt a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság integrált Adatkezelő Rendszerében elektronikusan rögzíti.

A rendkívüli eseményekről a média számára tájékoztatás kizárólag a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság engedélyével, az arra felhatalmazott személy adhat.

IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

IX.1. Kapcsolattartás rendje

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 intézet kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival, törvényes képviselőivel, a helyi önkormányzatokkal, a szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel, a társintézményekkel, a gazdálkodó szervezetekkel.

IX.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztatási szervek 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 esetében be kell tartani a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatói utasítását.

IX.3 Továbbképzési terv

A személyes gondoskodást végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni, melyet a következőképpen szabályoz az intézmény.

1. Szociális szakvizsgára, szociális alapvizsgára vonatkozó továbbképzési terv

A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet

1. § (1) bekezdése szerint, az e rendeletben meghatározottak szerint - a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni a személyes gondoskodást végző személy, ha

a) állami, egyházi vagy nem állami fenntartású szociális szolgáltató, szociális intézmény, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szolgáltató, intézmény, hálózat vagy javítóintézete e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: intézmény) intézményvezetője,

b) integrált vagy közös igazgatású intézmény önálló szervezeti egységének vezetője vagy helyettese,

c) intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott, a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetője, vagy

d) vezető gondozó, vezető ápoló, osztályvezető ápoló, szociális és mentálhigiénés csoportvezető, vezető pedagógus, bölcsődei, mini bölcsődei tagintézmény-vezető

A vezetőképzés olyan hatósági képzés, melynek célja a vezetői tevékenységhez szükséges alkalmasság és kompetenciák gyakorlatorientált fejlesztése.

A vezetőképzés szintjei

a) az alap vezetőképzés és

b) a mester vezetőképzés.

A vezető az alap, illetve a mester vezetőképzés keretében

a) a vezetői megbízás kezdetétől számított egy éven belül alapozó képzés teljesítésére, továbbá

b) az alapozó képzés teljesítésének időpontjától számított két éven belül, majd ezt követően négy évenként megújító képzés teljesítésére köteles.

2. Továbbképzésre vonatkozó terv

A továbbképzésre vonatkozó terv a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet 2.§-a figyelembevételével kerül meghatározásra.

A 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet 2. § (1) bekezdés alapján a továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak tartama négy év. A továbbképzési időszak kezdete munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt vagy nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyt létesítők, illetőleg a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítést megszerzők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja.

Azon személyek számára, akik az előírt továbbképzési időszak vége előtt teljesítették a továbbképzési kötelezettségüket, az új továbbképzési időszak csak az előírt továbbképzési időszak letelte után indul.

Ugyanazon minősített továbbképzési programon megszerzett továbbképzési pont az adott továbbképzési időszakban csak egyszer vehető figyelembe.

A továbbképzési időszak kezdete a közalkalmazotti jogviszonyt, ill. a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítést megszerzők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, ill. a szakképesítés megkezdésének a napja.

Azon személyek számára, akik az előírt továbbképzési időszak vége előtt teljesítették a továbbképzési kötelezettségüket, az új továbbképzési időszak csak az előírt továbbképzési időszak letelte után indul.

A 9/2000 (VIII. 4.) SzCsM rendelet 1. § (4) „A személyes gondoskodást végző személy mentesül a továbbképzési kötelezettség alól, ha

a) a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra,

b) heti 15 óránál kevesebb időtartamban végez személyes gondoskodást”

A továbbképzés fajtái

- a) 4 évenkénti továbbképzés,
- b) egyéb képzés
- c) A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése

A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése pontozással, ún. továbbképzési pontértékekkel történik. Ha a továbbképzésre kötelezett más jogszabály alapján is köteles továbbképzésben részt venni és ezen kötelezettségének eleget tett, csak a kötelezően előírt pontok felét kell megszereznie. Ez a kedvezmény csak akkor érvényesül, ha a továbbképzésre kötelezett a más jogszabály alapján teljesített továbbképzést az adott továbbképzési időszak alatt, vagy az azt közvetlenül megelőző egy éven belül teljesíti. A más jogszabály alapján teljesített továbbképzés teljesítési idejének meghatározásakor a továbbképzésen történő részvételről kiállított igazolás, ill. bizonyítvány kiállításának az időpontja az irányadó.

Az egészségügyi továbbképzésben szerzett továbbképzési pontokat azoknál a személyeknél lehet elfogadni, akik rendelkeznek az ETI által kiadott regisztrációs kártyával, vagy akiket az ETI nem vett nyilvántartásba, de egészségügyi végzettséggel rendelkeznek, és egészségügyi tevékenységet folytatnak (pl: ápolói munkakört töltenek be).

A továbbképzés szervezője a részvételről a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet szerinti igazolást adja ki.

Minősített továbbképzési programok:

Képzés megnevezése	Tartalma	Pontszerzés
Szakmai tanfolyam	Az elméleti és gyakorlati foglalkozások keretében egyes szakmai témaköröket legalább 20 órában feldolgozó, számonkéréssel végződő képzés	20-50 pont
Szakmai személyiség fejlesztő foglalkozás	A szakmai önismerete, készséget, képességet fejlesztő, 25 órából álló csoportmunkát (esetmegbeszélő, szupervíziós csoport) feltételező foglalkozás	25-35 pont
Szakmai tanácskozás	A szociálpolitika, a szociális gondoskodás témakörében szervezett, legalább 5 előadásból álló rendezvény	5-10 pont
Külföldi vagy hazai tanulmányút	Egy adott szakmai téma tanulmányozására, gyakorlati tapasztalatok elsajátítására szervezett, legalább 3 napos tapasztalatcsere	10-20 pont

Képzés megnevezése	Tartalma	Pontszerzés
Szakmai műhely	Egy év alatt legalább 6 fórumot (találkozást) tartó, alkalmanként 1-1 szakmai témát napirendre tűző rendezvénysorozat, melyen 4 vagy több alkalommal részt vesz	10-20 pont
szakmai e-learning	elméleti, illetve gyakorlati tartalmú kurzus, egyes szakmai témaköröket legalább 5 órában feldolgozó és számonkéréssel végződő továbbképzés	4-20 pont
szakmai blended-learning	egyes szakmai témaköröket legalább 4-4 órás személyes kontakt óra és online foglalkozás keretében feldolgozó, számonkéréssel végződő továbbképzés	4-20 pont
szakmai terepgyakorlati továbbképzés	egyes szakmai témaköröket az oktató által a hallgatóra bízott szakmai feladatok elvégzésével egyidejűleg, terepgyakorlatok keretében, legalább 5 órában feldolgozó, számonkéréssel végződő továbbképzés	4-20 pont

3. Finanszírozási terv

A szakképzés és továbbképzés finanszírozása a következő forrásokból történhet:

- munkáltatói támogatás,
- a szakképzésen, továbbképzésen résztvevő személy saját hozzájárulása.

Munkáltatótól származó támogatás:

A 9/2000.(VIII.4) SzCsM rendelet 15. § (3) bekezdése alapján a munkáltató az éves továbbképzési tervben szereplő munkavállaló számára a továbbképzésen való részvétel idejére:

- I. munkaidő-kedvezményt biztosít,
- II. távolléti díjat fizet,
- III. továbbképzés részvételi díját viseli.

4. Helyettesítésre vonatkozó terv

A helyettesítésre vonatkozó terv a továbbképzési, ill. vezetői képzésre vonatkozó továbbképzési terv alapján került megállapításra.

A továbbképzésen részt vevő dolgozók, helyettesítése intézményen belül kerül megoldásra, helyettesítési díj nem merül fel.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat mellékletét képezi a szervezeti felépítés vázlata (1. számú melléklet), valamint a megismerési nyilatkozat (2. számú melléklet).

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartója a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság jóváhagyása után lép hatályba.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot – az időközbeni változások kiegészítése mellett – ötévente felül kell vizsgálni, azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni és mellékletként tartani.

Hódmezővásárhely, 2025. június „ „.

Botlik Anita
intézményvezető

E Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Szeged, 2025. június „ „

Nyári Amália
igazgató

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az intézményi SZMSZ-ben foglaltakat minden dolgozó megismerte és magára nézve kötelezőnek fogadja el.

[illegible]

