

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

Iktatószám:90604-A/3-6/2026.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.

Hatályos: 2026. február 27.

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..	4
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 TŰZVÉDELMEKRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK	11
III.5. A MŰKÖDÉST SEGÍTŐ SZABÁLYZATOK AZ 1/2000. (I. 7.) SZCSM RENDELET ALAPJÁN	11
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	19
IV.1. SZAKMAI RÉSZLEG	20
IV.2. GAZDASÁGI ÉS ÜZEMELTETÉSI RÉSZLEG	39
IV.3. AZ INTÉZMÉNY PÉNZÜGYI-GAZDÁLKODÁSI FELADATAI.....	49
V. A SZIVÁRVÁNY INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY CSONGRÁD-CSANÁD VÁRMEGYE MUNKA VÉGZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	60
V.1. KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	60
V.2. A MUNKA VÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKARENDELÉS	62
VI. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE.....	64
VI.1. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	64
VI.2. TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK MÓDJA.....	65
VII. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK.....	65
VII.1. VEZETŐI ÉRTEKEZLET	65
VII.2. ÖSSZMUNKATÁRSI ÉRTEKEZLET	66
VII.3. RÉSZLEG ÉS CSOPORT ÉRTEKEZLET	67
VII.4. LAKÓGYŰLÉS.....	67
VII.5. CSALÁDI NAP.....	68
VII.6. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM.....	68
VII.7. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS.....	68
VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI	69
VIII.1. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	69
VIII.2. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE	69
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	70

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 feladatrendszerek, 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 mindenkor 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:* Belügyminisztérium
székhelye: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

f) *A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:* Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
székhelye: 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

IV) 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 szereve 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 óföldaíki 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 Óföldaák, Návay L. u. 2.

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

II.B. AZ INTEGRÁLT INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ EGYÉB ADATOK

IV. Számlavezetés

Számlavezető pénzüintézet: 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 mindenkorai törvényi szabályozás 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 képviselete

Az intézményt az intézményvezető képviseli.

6. Az intézmény vezetőjének képviselete

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

7. Aláírási jogok:

Cégszerű aláírás esetén:

1. Intézményvezető
2. Intézményvezető helyettes

IV. Az intézményvezető által megbízott munkatárs

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

Számlavezető pénzügyintézet 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 igénybevételének módját,

e) a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját.

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend: A házirend 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 házirendet, 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 CXLIII. törvény a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről,
- 2007. évi XCII. törvény a Fogyatékosokkal 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,
9/2025. (X.3) 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. Érdekképviseleti Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata

II. Gazdasági és intézményi szabályzatok:

1. A belföldi és külföldi kiküldetés rendje
2. A bélyegzőhasználat és nyilvántartás rendjének szabályzata
3. A közalkalmazottak személyes adatainak védelméről
4. A monitoring tevékenység rendje
5. A szerződéskötések és a szerződések nyilvántartása szabályainak megállapításáról
6. Adatvédelem és adatbiztonság
7. Adományok és ajándékok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat
8. Anyag- és készletgazdálkodási szabályzat
9. Az intézményben bekövetkező rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentés rendjéről szóló szabályzat
10. Az intézményben elhunytak eltemetetésének megszervezésével kapcsolatos szakmai feladatok és szükséges dokumentumok
11. Belső kontroll szabályzat
12. Beszerzések rendje
13. Biológiai kockázatbecslés
14. Bizonylati rend
15. Dohányzási szabályzat
16. Elektronikus másolatkészítési szabályzat
17. Élelmezési szabályzat
18. Eljárásrend bántalmazással összefüggésben
19. Ellátottak pénzkezelési és vagyonnevelési szabályzata (az ellátottak vagyontárgyainak, költőpénzeinek, értékleteinek postáinak kezeléséről, térítési díj – és gyógyszerelszámolás nyilvántartása)

20. Ellenőrzési nyomvonal
21. Esélyegyenlőségi terv
22. Elektronikus számla befogadásának szabályzata
23. Eszközök és források értékelésének szabályzata
24. Eszközök és források leltározásának szabályzata
25. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének rendje
26. Igénybevételi eljárással kapcsolatos szabályzat
27. Informatikai biztonsági szabályzat
28. Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
29. Internethasználat rendjének szabályzata
30. Infekciókontroll szabályzata
31. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás eljárásrend
32. Kémiai anyagok kockázatbecslése és értékelése
33. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás szabályzata
34. Követeléskezelés rendjének szabályzata
35. Közalkalmazotti Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata
36. Közbeszerzési szabályzat
37. Közérdekű adatok megismerésének és kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
38. Kulcskezelési szabályzat
39. Mobiltelefon használatának és elszámolásának szabályzata
40. Mosás szabályzata
41. Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés
42. Munkahelyi kockázatbecslés
43. Munkaruha juttatási szabályzat
44. Munkaügyi szabályzat
45. Önköltség számítási szabályzat
46. Panaszok és közérdekű bejelentések, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályok kezelésének szabályzata
47. Pénzkezelési szabályzat
48. Reprezentációs kiadásokról szóló szabályzat
49. Rovar és rágcsáló irtás szabályzata
50. Szabályzat az egyéni védőeszközök juttatásának és a munkaköri alkalmassági vizsgálat rendjéről
51. Számlarend
52. Számviteli politika
53. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
54. Szociális Munka Etikai Kódexe
55. Takarítási szabályzat
56. Vagyonvédelmi szabályzat

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. Takarítás-környezet fertőtlenítése protokoll
2. Kézhygiéné protokoll
3. Ágyneműcsere protokollja üres ágyon
4. Ágytál alkalmazásának protokollja
5. Azonnali ellátást igénylő kórképek
6. Általános betegmegfigyelés
7. Decubitus kezelésének protokollja
8. Enterális szondatáplálás protokollja
9. A rühfertőzés kezelésének protokollja
10. Ágyi poloska eljárásrend
11. Fertőtlenítő takarítás
12. Fizikai ellátás - a testi higiénia biztosításának protokollja
13. Fizikai ellátás– Étkeztetés és folyadékpótlás protokollja
14. Gyógyszerelési protokoll
15. Protokoll téves gyógyszer beadása esetén
16. Haldokló ápolásának protokollja
17. Inkontinencia termék cseréjének protokollja
18. Kardinális állapot megfigyelésének protokollja
19. Katéterrel összefüggő húgyúti fertőzések megelőzésének protokollja
20. Protokoll a Lakó kórházba szállítatásakor
21. Protokoll a Lakó kórházból visszaérkezésekor
22. Légzés megfigyelése
23. Eszközfertőtlenítés protokoll
24. Orvosi vizit előkészítésének protokollja
25. Oxigénterápia protokollja
26. Öltöztetés protokollja
27. Subcutan injekció beadásának protokollja
28. Stóma kezelésének protokollja
29. Vizelet mintavétel laboratóriumi vizsgálat céljából
30. Vércukorszint mérési protokoll
31. Műszakátadás protokollja
32. Veszélyes hulladékok kezelésének protokollja
33. Az intim szoba használat 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. Légúti idegen test esetén
4. Idegen test a szembe kerülése esetén
5. Sérülések és ellátásuk esetén
6. Izületi sérülések, törések és ellátásuk esetén
7. Égési sérülések esetén
8. Fagyási sérülések és ellátásuk esetén
9. Áramütés ellátása esetén
10. Mérgezések esetén
11. Fektetési módok protokollja

Egészségnevelés, egészségfejlesztés protokolljai:

1. Egészséges életmód
 - Túlsúly, mint rizikótényező a betegségek kialakulásában
 - Káros szenvedélyek, mint rizikótényező a betegségek kialakulásában: dohányzás, alkoholfogyasztás, kábítószerfogyasztás
 - A személyi higiéné
2. Szűrővizsgálatok
3. Védőoltások
4. Testi higiéné
5. Légzőrendszeri megbetegedések kialakulásának tényezői, következményei
 - A légutak allergiás betegségei
 - A tüdő betegségei
6. Magas vérnyomás
7. Cukorbetegség
8. Mozgás
9. Szexuális felvilágosítás

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.Éjszakás 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.Rühátka (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 eljárásrendek:

1. Műszakátadás és átvétel.
2. Gondozási dokumentáció és megfigyelőlapok vezetése.
3. Gondozott felvétele és elbocsájtása
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

Návay Aranka Idősek Otthona Óföldreák telephely protokollok:

1. Műszakátadás és átvétel.
2. Ápolási és gondozási dokumentáció vezetése
3. Gondozott felvétele és elbocsájtása
4. Haskörfogat mérés protokoll
5. Testmagasság mérés protokoll
6. Intézményi és gondozotti textília kezelése
7. Ágyazás és ágyhuzatcsere
8. Higiénés kézfertőtlenítés
9. Bőr -és járulékos elemeinek tisztán tartása
10. Öltöztetés protokollja
11. A fertőző beteg elkülönítése és ápolása
12. Állati élősködők általi betegségek (tetű, rüh) kezelése és ápolása
13. Gondozott fektetése, mobilizálása
14. Inkontinens gondozott ápolása és a segédeszközök cseréje
15. Decubitus megelőzése
16. Decubitus kezelése
17. A gondozott táplálása és folyadékpótlása

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 ügyintézők/munkaügyi feladatokkal megbízott munkatárs.

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 alkalmazzák: 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, gépjárművezetői feladatokat ellátó munkatárs.

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 ügyintéző/munkaügyi feladatokkal megbízott munkatárs.

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: adminisztrátor, terápiás munkatárs, szociális ügyintézővel megbízott munkatársak, munkaügyi ügyintéző/munkaügyi feladatokkal megbízott munkatárs.

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 Óföldségek			

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 munkafegyelmet, 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 képviseletéért, 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 képviselője, 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 foglalt végrehajtását, biztosítja a munkafegyelmet, 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 elvégzéséről, 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 megírásában, 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.
- Az intézményvezető egyetértése és tájékoztatása mellett koordinálja és ellenőrzi a gazdasági csoportvezető által jelzett, az integrált intézmény vonatkozásában felmerülő műszaki és üzemeltetési problémákat, ingatlanokkal kapcsolatos állagromlást, hatósági/szakhatósági előírásokból, végzésekből eredő felújítási, beruházási igényeket.

Koordinálja és ellenőrzi az intézményi beruházási, felújítási munkák és a karbantartási munkák rögzítését a SZIA rendszer erre a célra létrehozott moduljában.

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 megőrzi.
- 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, teljeskörűen 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. Szűrőpróbaszerű módon ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését.
- Munkaértekezleteket tart, ezek időpontját az intézményvezetővel egyezteti, 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.
- Az intézményben felmerülő műszaki és üzemeltetési problémákat, ingatlanokkal kapcsolatos állagromlást, hatósági/szakhatósági előírásokból, végzésekből eredő felújítási, beruházási igényeket jelzi az intézményvezető/intézményvezető helyettes felé. A telephelyi beruházási, felújítási munkák és a karbantartási munkákhoz szükséges indikatív árajánlatokat beszerzi és továbbítja az intézményvezető/intézményvezető helyettes részére.

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 intézménybe 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 tárgyakról 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 joggal 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 terápia/fejlesztő szakmacsoport (székhelyintézményben: szociális fejlesztő szakmacsoport, a telephelyeken szociális, terápiás 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:
2. Szociális fejlesztő szakmacsoport
3. Lakóotthoni csoport
4. Fejlesztő foglalkoztatás.
5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Makó- Idősek Otthona

1. Gondozási – egészségügyi csoport
2. Szociális, terápiás szakmacsoport

Óföldreák- Idősek Otthona

1. Gondozási – egészségügyi csoport
2. Szociális, terápiás szakmacsoport

IV.1.3.1. Gondozási – Egészségügyi csoport munkakörei:

Orvos: Az integrált intézmény székhelyintézménye rendelkezik 1 orvos álláshellyel, azonban 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 vagy közreműködői 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 fiziológiáستól eltéréseket, 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 elláttal, 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 terápiás/fejlesztő szakmacsoport munkakörei:

Szociális / Terápiás munkatárs (a mentálhigiénés ellátásban)

Koordinálásáért 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 feladatkörük részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítése a szociális terápiás/fejlesztő szakmacsoporton belül megoldott.

Szociális munkatárs (szociális ügyintézői feladatokkal)

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 egyezteti 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 terápia/fejlesztő szakmacsoporton 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, 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 alkalmazzon 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.

A feladatkörük részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítése a szociális terápiás/fejlesztő szakmacsoporton belül megoldott.

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 elhelyezéséről.

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 A feladatot a szociális ügyintézői feladatokkal megbízott szociális munkatárs az alapmunkaköre mellett végzi.

- 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 /megbízási szerződéssel vannak foglalkoztatva/

- 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 intézmény 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.
- A Fejlesztési Osztálynak jelzi a felmerülő műszaki és üzemeltetési problémákat, ingatlanokkal kapcsolatos állagromlást, hatósági/szakhatósági előírásokból, végzésekből eredő felújítási, beruházási igényeket az intézményvezető/intézményvezető helyettes jóváhagyásával. Gondoskodik az intézményi beruházási, felújítási munkák és a karbantartási munkák rögzítéséről a SZIA rendszer erre a célra létrehozott moduljában indikatív árajánlatok alapján.

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.

Munkaügyi ügyintéző/munkaügyi feladatokkal megbízott adminisztrátor

A munkaügyi ügyintéző/munkaügyi feladatokkal megbízott adminisztrátor az intézmény jogszerű és szakszerű foglalkoztatását biztosítja, a munkaviszonyokkal kapcsolatos teljes körű adminisztráció ellátja, valamint a munkaügyi és személyügyi nyilvántartásokat naprakészen vezeti a vonatkozó jogszabályok szerint.

Feladatai:

- Munkaviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés
- Munkaszerződések, kinevezések, megbízási szerződések előkészítése
- Jogviszony-változások dokumentálása (munkaidő, munkakör, besorolás, illetmény)
- Próbaidő, határozott idejű jogviszonyok nyilvántartása
- Jelenléti ívek ellenőrzése.
- Működési nyilvántartásba vétel.
- Orvosi alkalmassági teljes körű ügyintézése.
- Munkaköri leírások, Tájékoztató, Adatkezelési hozzájárulás formai és szerkezeti elkészítése.
- A hosszabb időtartamú közfoglalkoztatásra irányuló teljes ügyintézés és dokumentáció kezelése.
- SZIA program naprakész vezetése.
- POSZEIDON rendszerbe történő munkaügyi dokumentumok és levelezések iktatása.
- Adatszolgáltatások készítése, megküldése a fenntartó és a közfoglalkoztatási program kapcsán az illetékes foglalkoztatási osztályok számára.

- Kapcsolattartás a Magyar Államkincstár Békés Vármegyei Kirendeltségével.
- Szociális foglalkoztatással kapcsolatos feladatok: számfejtésre feladja az ellátottak munkavégzésével kapcsolatos tételeket.
- Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye közalkalmazottaival és munkavállalóival kapcsolatok személyi nyilvántartások naprakész vezetése.
- Jogviszonnal kapcsolatos okiratok (kinevezés, kinevezés módosítások, átsorolás, megszüntetés, elszámoló lap, jubileumi jutalomra való jogosultság megállapítása) elkészítése, aláírás után beküldése a Magyar Államkincstárba, Kirendeltség részére.
- Nem rendszeres kifizetések, utazással kapcsolatos költségterítések összesítése és továbbítása a Kirendeltség bérügyi referense részére.
- Távollétek és mozgóbérek rögzítése a KIRA programban.
- Az intézmény dolgozóit érintő igazolások (munkáltató, adó...stb.) kezelése.
- Éves szabadságok megállapítása, nyilvántartása és vezetése. Bér és létszámstatisztikák készítése és továbbítás az illetékes szerv felé.
- Közreműködik a féléves, éves beszámolók és a költségvetés előkészítésében, teljesíti az előírásoknak megfelelően tájékoztatási és előírási kötelezettségeit a Kirendeltség felé, illetve az intézmény vezetője részére, részt vesz a vezetői munkához szükséges anyag összeállításában.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Letéti pénztáros

Az intézmény ellátottjaihoz tartozó letéti pénzeszközök jogszabályszerű, pontos és elszámolható kezelése, nyilvántartása, bevételek és kiadások elszámolása, az ellátottak érdekeinek és vagyonbiztonságának szem előtt tartásával. Feladatai:

Ellátottak pénzügyeinek kezelése:

- A pénzbeli ellátás felvételéhez szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése a havi térítési díj és az egyéni gyógyszerköltség levonásával.
- Pénzbeli ellátások felvétele a Postán, majd az ellátottaknak történő térítési díj, költőpénz befizetése megfelelő intézményi folyószámlára.
- Ellátottak költőpénzének kezelése, heti költőpénz biztosítása számukra.
- Térítési díj, banki díjak, gyógyszer költségek, költőpénz átkérés beérkező jövedelmekből főszámláról, kötelező költőpénz ügyintézés jövedelem nélkülieknek, kártyafedezeti számlára való átvezetések elkészítése, ügyintézése.
- Letéti intézményi kártyafedezeti folyószámláról történő pénzfelvétel bankkártyával.
- Bevételekről, kiadásokról táblázat készítése, majd EcoStat rendszerben rögzítés.

- Felszólító levelek, egyenleg közlők kiküldése hátralék esetén, illetve a túlfizetések rendezéséről intézkedni köteles.
- A költőpénz felhasználással kapcsolatos feladatok.
- Az intézményi ellátottaktól érkező kérésre a költőpénz felhasználáshoz segítséget nyújt.
- Részt vesz a ruházat, élelmiszer, ill. egyéb szükségletek kielégítését célzó vásárlások lebonyolításában, szervezésében.
- EcoStat rendszerben letéti / pénzügyi modulok vezetése/.

Az ECOSTAT program letéti moduljában végzendő feladatok.

A banki mozgásokba rögzíti a gondnokok által befizetett költőpénzt, főszámláról átkért költőpénzt, intézményi letéti számlára érkező munkabéreket, az ellátottaknak kiadott költőpénzeket; a készpénz mozgásokba a heti zsebpénzosztásokat (bevételek kiadás) és az egyes csekkes befizetéseket kell felvezetni, intézményi letéti számlára érkező munkabérekből térítési díjat fizet. Nyomtatni szükséges a banknaplót, letéti pénztárnaplót, bizonylatokat. Készpénzes mozgások esetében pénztárzárást elvégzi, ami havonta több alkalommal történik. Elvégzi a bank zárását a bankkivonat beérkezését követően.

Eco-stat programban a feladatai:

- Letéti bank bevételezés, kiadás- Eco-stat
- Letéti pénztár bevételezés, kiadás – Eco-stat
- Letéti bank, pénztár zárások
- Havi zárás
- Év végi zárás
- Személyi kartonok nyomtatása
- Hagyatéki igazolás
- Értéktárgy mozgások

Gondozási modul:

- új kartonok létrehozása
- hónap átfordítása
- szabadságok rögzítése
- gyógyszer költség rögzítése
- partner-lakó összerendelés pénzügyi modullal
- számlázás
- havi zárás, beteljesítések ellenőrzése
- év végi zárás
- Gyógyszerszámítási táblázat készítése.
- Törthavi térítési díj táblázat elkészítése.
- Térítési díj meghatározások, értesítések elkészítése, adattáblában való rögzítése, gondnok által fizetendő összegek kiszámítása.
- Havi beteljesítések ellenőrzése.
- Gondnokokkal való kapcsolattartás.
- Banktáblák készítése a beérkező térítési díjakról.

- Kockás excel naprakész vezetése a beérkező térítési díjakról.
- Várakozói listán tartási igény felmérése
- Kérelem elutasítások elkészítése
- Alapvizsgálat kérés
- Irrattározás

Pénztárosi feladatok: készpénzfelvétel az ellátottak részére – a készpénz szükséglet előzetes felmérése alapján.

A pénztárba befizetett és ott tartott készpénz őrzése, kezelése. A szükséges kifizetések kezelése (pl. vásárlások, költőpénz kiosztás). A térítési díjak, gyógyszer költségek, nyugdíjak és egyéb járandóságok elszámolása. A lakók és elhunyt lakó értéktárgyainak nyilvántartásba vételezése és pánccszekrényben történő megőrzése (hagyatéki eljárás lefolytatása idejére).

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

IV.2.2. Üzemeltetési csoport munkakörei

Műszaki csoportvezető

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,
- a székhelyen és a telephelyeken felmerülő műszaki és üzemeltetési problémákat, ingatlanokkal kapcsolatos állagromlást, hatósági/szakhatósági

előírásokból, végzésekből eredő felújítási, beruházási igényeket jelzi az intézményvezető/intézményvezető helyettes felé. A székhelyintézmény beruházási, felújítási munkák és a karbantartási munkákhoz szükséges indikatív árajánlatokat beszerzi és továbbítja az intézményvezető/intézményvezető helyettes részére.

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 műszaki csoportvezető 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.
- A székhelyen és a telephelyeken felmerülő műszaki és üzemeltetési problémákat, ingatlanokkal kapcsolatos állagromlást, hatósági/szakhatósági előírásokból, végzésekből eredő felújítási, beruházási igényeket jelzi a műszaki csoportvezető/részlegvezető felé.
- A külső vállalkozó általi felújítási, beruházási munkálatokat segíti és felügyeli, a garanciális időszak alatt kiemelten ellenőrzi az elvégzett munkálatokat, észrevételeiről köteles beszámolni a műszaki csoportvezető/részlegvezető felé.
- 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 műszaki csoportvezető 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~~ műszaki csoportvezető, 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 műszaki csoportvezető által megbízott személy.

Mosónő, varrónő

Feladatai:

- Az intézményi textíliáknak, az ellátást igénybe vevő 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 a műszaki csoportvezető ellenőrzi.

Raktáros:

Feladatai:

- Munkája során figyelembe veszi a minőség biztosítási követelmények szempontjait.
- Közreműködik az új dolgozó betanításában
- Rendszeres konzultációs kötelezettsége van időszakosan a részlegvezetővel, élelmezésvezetővel.
- A munkakörére előírt nyilvántartásokat szakszerűen vezetni.

- Gondoskodik a karbantartási anyagok, vegyi anyagok, textíliák, munka- és védőruhák, élelmiszer alapanyagok, konyhai eszközök stb. megrendeléséről és az ECO-STAT programban való nyilvántartásáról.
- Számítógépes programmal rögzíti a telephelyi kis- és nagy értékű eszközeinek mozgását.
- Az élelmezés, textília, vegyi anyagok, edény, bútor, karbantartási anyagraktárban elhelyezett készlet mozgását rögzíti.
- Új eszköz, készlet bevételezését az ECO-STAT program Raktár/Készlet moduljában 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

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 igénybe vevők, a munkatársak, valamint a külső étkezők ételmezését.
- Az étrend alapján gondoskodik az alapanyagok megrendeléséről, az ételmezési anyagok beszerzéséről, azok szabályszerű átvételéről, tárolásáról, a raktárkészlet nyilvántartásáról.
- Szervezi az ételmezés technológia folyamatait.
- Felel a konyhában munkát végző közalkalmazottak egészségügyi vizsgálatáért.
- Ételmezéssel kapcsolatos ügyvitel végzése,
- tulajdon védelmének biztosítása, ellenőrzése,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségek teljesítése.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer hatékony működtetéséért.
- Részt vesz a közbeszerzési eljárás szervezésében, lebonyolításában.

Feladatkörét teljes felelősséggel az ételmezési szabályzatban rögzítettek figyelembevételével köteles ellátni.

A feladatkörének részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakács

Feladatai:

- az ételmezésvezető által összeállított heti munkarend szerint végzi munkáját,
- az ételmezésvezető 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 ételmezésvezetőnek, esetleges hiány vagy többlet esetén megállapítja annak okát és jelentést tesz az ételmezésvezetőnek,

- munkája során maximális gondossággal betartja és a konyhai dolgozókkal betartatja a HACCP előírásait,
- felel az ételminta szabályos eltevéséért,
- felügyel az ételmezési üzem tisztaságára, a dolgozók személyi higiéniájára,
- gondoskodik a konyhai hulladék anyagok gyűjtéséről és tárolásáról,
- kötelessége takarékosan eljárni az ételmezési üzem fűtésénél, világításánál, a főzéshez kiadott anyagok felhasználásánál.

Helyettese: az ételmezésvezető által kijelölt személy.

Konyhalány

Feladatai:

- munkáját az ételmezésvezető/ műszaki csoportvezető 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 üzemszervek tisztántartási munkáiban,
- az ételmezési raktárban a tárolás és az emelés munkáiban segédkezik.

Helyettese: az ételmezésvezető/ műszaki csoportvezető által kijelölt személy.

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 középírányító 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 a VGO kötelezettsége. A tervezéshez az intézmény és a VGO 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 a VGO szakmai segítséget nyújt. A VGO rögzíti az intézményi költségvetést a Magyar Államkincstár által meghatározott informatikai rendszerbe. A VGO 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. A VGO a beszerzési terv összeállításához szükséges gazdasági adatokat, információkat az intézmény rendelkezésre bocsájta, 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 a VGO részére továbbítja. A VGO 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 a

VGO 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 a VGO részére, melyet a VGO nyilvántartásba vesz. Az intézmény köteles a jogosultság megszűnését követő munkanapon írásban tájékoztatni a VGO-t a jogosultság megszűnéséről, mely által a VGO 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 a VGO 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. A VGO 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 is a 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 a VGO vezetőjének, valamint 24 órán belül írásban is be kell azt nyújtani.

Az intézménynek a készpénzzel történő beszerzésekhez is szükséges megrendelést készíteni. A VGO 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, összességét, 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 a VGO érvényesíti. A kifizetések érvényesítése a VGO részéről a CT-EcoStat integrált gazdasági rendszer CT-EcoDIGIT moduljában történik. Kifizetést megelőzően a VGO 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:

A VGO 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. A VGO biztosítja az intézmény készpénzes kiadásaihoz szükséges pénzeszköz rendelkezésre állását. A VGO látja el pénzügyi ellenjegyzéssel a pénztári ki-és befizetéseket. Az intézmény a bankszámlájáról készpénzt vehet fel, azzal, hogy az igényét köteles a VGO felé jelezni. Az intézmény a házipénztárból felvett készpénzállományt kezeli és az intézményi pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon elszámol vele. A VGO 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. A VGO legalább negyedévente egyezteti a vevői állományt, a szállítói és egyéb kötelezettségek állományát.

A VGO 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.

A VGO 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. A VGO 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 a VGO-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, amelyek 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 alpbizonylatok, illetve a felosztandó kiadások könyveléséhez szükséges alpbizonylatok, a készletgazdálkodások, valamint a tárgyi eszközök alleltár változását igazoló dokumentumok VGO részére történő beküldéséért.

Az intézmény az alábbi analitikus nyilvántartásokat vezeti:

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

Ezeket negyedévente megküldjük a VGO -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 a VGO részére. Adatot szolgáltatunk a VGO részére az éves beszámolóhoz kapcsolódó szöveges beszámoló elkészítéséhez.

A VGO 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 a VGO felé.

- *Információáramlás, bizonylatok továbbítása*

A VGO és az intézmény közötti bizonylatmozgásokat átadás-átvételi jegyzékben kell rögzíteni. A VGO 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*

A VGO 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 a VGO tesz eleget. Az intézmény elkészíti a környezetvédelmi bevallásokat, továbbítja az illetékes környezetvédelmi hatóság felé.

- *Munkaerő és bérgazdálkodás*

Az intézmény a munkaügyi dokumentumokat elkészíti, továbbítja a VGO 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 (telephelyenként nettó 1.000.000 Ft felett) 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, jogszerzést, 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 élmezőnyvezető 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 időszak 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 két évente részt vesz belső kontrollrendszer témakörben ÁBPE továbbképzésen.

V. A SZIVÁRVÁNY INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY CSONGRÁD-CSANÁD VÁRMEGYE MUNKAVÉGZÉSSEL 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.

- Vagyonyilatkozattételi kötelezettség

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

- a közalkalmazotti jogviszony, beosztás létrejöttkor,
- annak megszűnését követő 15 napon belül,
- valamint közben rendszeresen két évente 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 őrizetébe tart, kizárólagosan használni vagy kezelni.

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 (ebédidő) 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 különbözete 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 alpbér 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 alpbér 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/hozzátartozói 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 befolyásol 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 képviselőjét.

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 kifejthessék, 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.

logköre:

- Dönt az Érdekképviselési 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 Érdekképviselési 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. Érdekképviselési Fórum

Működésének részletes szabályait a Házirend 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. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

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

VIII.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. 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, 2026. február 27.

Botlik Anita
intézményvezető

E Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Szeged, 2026. február 27.

Nyári Amália
igazgató

