

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

Ikt.sz:

/2023.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023.

Hatályos: 2023. június 29.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:	4
I.3. Az SZMSZ elkészítésének rendje	4
I.4. Az SZMSZ nyilvánossága.....	4
II.A. AZ INTEGRÁLT INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT	4
II.B. AZ INTEGRÁLT INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ EGYÉB ADATOK	8
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK, DOKUMENTUMOK ÉS SZABÁLYZATOK	12
III.1. Az intézmény működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.....	12
III.2. Szakmai tevékenységet meghatározó jogszabályok	13
III.3. Pénzügyi és gazdálkodási jogszabályok.....	14
III.4. Munka és tűzvédelemre vonatkozó jogszabályok.....	14
III.5. A működést segítő szabályzatok az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet alapján	14
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	16
IV.1. Szakmai részleg.....	17
IV.2. Üzemeltetési részleg.....	32
IV.3. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatai.....	38
V. A SZIVÁRVÁNY INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY CSONGRÁD-CSANÁD VÁRMEGYE MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	43
V.1. Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos szabályok.....	43
V.2. A munkavégzés teljesítése, munkarend	45
VI. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE	47
VI.1. Az ellátás igénybevételének módja.....	47
VI.2. Térítési díj megállapításának módja	48
VII. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK	49
VII.1. Vezetői értekezlet	49
VII.2. Összdolgozói munkaértekezlet	50
VII.3. Részleg és csoport értekezlet	51
VII.4. Lakógyűlés	51
VII.5. Családi Nap.....	51
VII.6. Érdekképviseleti Fórum	52
VII.7. Közalkalmazotti Tanács.....	52
VIII. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN	52
IX. Az intézmény működésének egyéb szabályai	54
IX.1. Kapcsolattartás rendje	54

IX.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	54
IX.3 Továbbképzési terv.....	54
X. ZÁRÓ rendelkezések	58

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-314-1/2023 – a Belügyminiszter hagyta jóvá 2023. március 03. napjától

2./Az integrált intézmény adatai

Alapító okiratszám: **A-314-1/2023**

Törzskönyvi szám: 761673
Adószám: 15761677-1-06
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 Óföldséák
Címe: 6923 Óföldséák, Návay Lajos u. 2.

d) *A költségvetési szerv alapításának dátuma:* 2008. január 1.

e) *A költségvetési szerv irányítószerveinek megnevezése: székhelye:* Belügyminisztérium
1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

f) *A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: székhelye:* Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi. u. 49.

g) *A költségvetési szerv tekintetében középírányító szerve 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, i) és j) pontjaiban meghatározott irányítói jogkörök

i) *a középírányítói szerveket kijelölő törvény, korm. rendelet megjelölése:* A szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet

j) A költségvetési szerv tekintetében nem középírányítói szerevre 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, fogyatékosok bentlakásos ellátása

o) A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- fogyatékossgal 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	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
101215	Fogyatékossgal 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 óföldaeki 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 törvénykönyvről 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 Óföldséák, Návay L. u. 2.

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

II.B. AZ INTEGRÁLT INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ EGYÉB ADATOK

1. Számlavezetés

Számlavezető pénzüintézet: Magyar Államkincstár

Előirányzat - felhasználási keretszámla száma: 10028007-00315548-00000000

Az intézmény általános forgalmi adó alanya.

Adószám: 15761677-1-06

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 mindenkori 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 képvisellete

Az intézményt az intézményvezető képviseli.

6. Az intézmény vezetőjének képvisellete

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

7. Aláírási jogok:

Cégszerű aláírás esetén:

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

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

Számlavezető pénzügyintézet esetén: Az aláírási címpéldány szerint történik az eljárás.

8. A gazdálkodásra vonatkozó szabályozások

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtási rendelete, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 57. §. (4) bekezdése alapján:

Kötelezettségvállalás:

Kötelezettségvállalásra Intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott – az Intézmény alkalmazásában álló – dolgozó (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) jogosult.

Kötelezettségvállalási jog Intézményvezető esetében az intézményvezetői megbízás hatályba lépésével, más kötelezettségvállaló esetében az Intézményvezető által tett, írásos meghatalmazással – az abban meghatározott feltételek szerint – keletkezik.

Megszűnik a kötelezettségvállalási jogosultság az Intézményvezetői kinevezés megszűnésével, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, a meghatalmazás visszavonásával. A felhatalmazás kiadása, illetve felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet. A felhatalmazások nyilvántartása az EcoStat integrált gazdálkodási rendszer Felhatalmazás moduljában történik. A vállalt kötelezettségek, szerződések, rendelések, átadott pénzeszközökre vonatkozó megállapodások nyilvántartásba vételét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád - Csanád Vármegyei Kirendeltségének munkatársai végzik az EcoStat integrált rendszer Rendelés moduljában. A kötelezettségvállalásra jogosultakról készült (a jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírás mintáját tartalmazó) nyilvántartás folyamatos vezetéseért –EcoStat/Felhatalmazás modul – a Vármegyei Gazdasági Osztályon (MGO) arra kijelölt megbízott személy a felelős.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogköre tárgykörtől és értékhatártól függetlenül a rendelkezésre álló előirányzatok keretén belül korlátlan.

Utalványozás:

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján történt teljesítéshez kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése. Utalványozásra az Intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott – az Intézmény alkalmazásában álló – dolgozó jogosult.

Teljesítés igazolás:

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. Az Ávr. 57.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint a teljesítések igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összességét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

Mindhárom esetben, kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolás esetén is jogosultságok kiadása, visszavonása, megszűnése, nyilvántartása az alábbi eljárással történik:

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jog Intézményvezető esetében az intézményvezetői megbízás hatályba lépésével, más kötelezettségvállaló esetében az Intézményvezető által tett, írásos meghatalmazással – az abban meghatározott feltételek szerint – keletkezik.

Megszűnik a kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogosultság az Intézményvezetői kinevezés megszűnésével, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, a meghatalmazás visszavonásával. A felhatalmazások kiadása, illetve felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet. A felhatalmazások nyilvántartása az EcoStat integrált gazdálkodási rendszer Felhatalmazás moduljában történik.

A vállalt kötelezettségek, szerződések, rendelkezések, átadott pénzeszközökre vonatkozó megállapodások nyilvántartásba vételét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád - Csanád Vármegyei Kirendeltségének munkatársai végzik az EcoStat integrált rendszer Rendelés moduljában. A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítés igazolásra jogosultakról készült (a jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírás mintáját tartalmazó) nyilvántartás folyamatos vezetéséért –EcoStat/Felhatalmazás modul – a Megyei Gazdasági Osztályon (MGO) arra kijelölt megbízott személy a felelős.

Pénzügyi ellenjegyzés:

A pénzügyi ellenjegyzés annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll és nem sérti a vonatkozó szabályokat. A kötelezettségvállalás csak a gazdasági vezetőnek vagy az általa írásban kijelölt személynek a pénzügyi ellenjegyzése után és a pénzügyi teljesítést megelőzően írásban történhet. Pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó jogkör kiadása a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Gazdasági Vezetője által tett, írásos meghatalmazással – az abban meghatározott feltételek szerint – keletkezik.

Érvényesítés:

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, a szükséges fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását. Az utalványozás csak a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság gazdasági vezetőjének vagy az általa írásban kijelölt személynek az érvényesítése után és a pénzügyi teljesítést megelőzően írásban történhet. Érvényesítésre vonatkozó jogkör kiadása a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Gazdasági Vezetője által tett, írásos meghatalmazással – az abban meghatározott feltételek szerint – keletkezik.

A pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre vonatkozó jogosultságok visszavonásának, megszűnésének nyilvántartása történik:

Megszűnik a pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Gazdasági Vezetője által történő visszavonással, a jogviszony megszűnésével. A felhatalmazás visszavonása, ugyanúgy, mint a kiadása, minden esetben csak írásban történhet. A pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel rendelkező jogosultakról készült (a jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírás mintáját tartalmazó) nyilvántartás folyamatos vezetéséért –EcoStat/Felhatalmazás modul – a Megyei Gazdasági Osztályon (MGO) arra kijelölt megbízott személy a felelős.

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 Fogyatékossgal élő személyek jogairól szóló egyezmény és az ahhoz kapcsolódó Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről- CRPD,
1997. évi CLIV. tv az Egészségügyről,
316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról,
369/2013 (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról,
63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzügyi 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 szolgáltatókat 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,

2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és közérdekű bejelentésekről

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 9/2022 (IX.28.) SZGYF szabályzata 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

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

III.4. Munka és tűzvédelemre vonatkozó jogszabályok

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

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

I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

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

II. Gazdasági és intézményi szabályzatok:

1. Számviteli szabályzat

2. Pénzkezelési szabályzat
3. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének rendje
4. Vagyonvédelmi szabályzat
5. Beszerzések rendjének szabályzata
6. Önköltség számítási szabályzat
7. Számlarend
8. A szerződéskötések és a szerződések nyilvántartása szabályainak megállapításáról
9. Eszközök és források értékelésének szabályzata
10. Eszközök és források leltározásának szabályzata
11. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
12. A monitoring tevékenység rendje
13. Bizonylati rend
14. Anyag- és készletgazdálkodási szabályzat
15. Közbeszerzési szabályzat
16. Adatvédelmi szabályzat
17. Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezésével kapcsolatos szakmai feladatok és szükséges dokumentumok
18. Dohányzás szabályzata
19. Élelmezési szabályzat
20. Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
21. Munkaügyi szabályzat
22. Ellátottak vagyontárgyainak, költőpénzeinek, érték letéteinek, postáinak kezeléséről és nyilvántartásáról szóló szabályzat
23. Igénybevételi eljárással kapcsolatos szabályzat
24. Informatikai biztonsági szabályzat
25. Internet használati szabályzatok
26. Közalkalmazotti Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata
27. Mobiltelefon szabályzat
28. Mosás szabályzata
29. Panaszjog gyakorlásának módja
30. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos szabályzat
31. Rovar és rágcsáló irtás szabályzata
32. Közérdekű adatok megismerésének és kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
33. Szakmai protokollok, tervek
34. Takarítási műveletek szabályzata
35. Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata
36. Etikai Kódex
37. Reprezentációról szóló szabályzat
38. E-számla befogadásának szabályzata
39. Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 40. Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzata
- 41. Követeléskezelés
- 42. Ellenőrzési nyomvonal

III. Műszaki ellátási szabályzatok

- 1. Munkavédelmi szabályzat
- 2. Tűzvédelmi szabályzat
- 3. Gépjármű használati szabályzat

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az intézmény az SZCSM rendelet 101/B § (1) c) pontja alapján integrált intézmény, melyben több intézménytípus – idősek és fogyatékos személyek otthona és ápoló-gondozó célú lakóotthona– különálló szervezeti egységekben biztosítja a szolgáltatásait.

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

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

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:

IV.1. SZAKMAI RÉSZLEG

IV.2 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 üzemeltetési egységek működését.
- 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.
- A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságokat a legrövidebb időn belül megszünteti, és egyben kivizsgálja a hiányosságok okait és megállapítja a felelősséget.
- 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.
- Az intézményvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a fejlesztő foglalkoztatás folyamatos és eredményes működését.
- Az érdekképviselői fórumon keresztül teljeskörű módon biztosítja a szolgáltatást igénybe vevők jogait.
- Biztosítja az integrált intézmény működését, megkötöti a működéshez szükséges szerződéseket.
- Gondoskodik az intézmény működése során felmerülő biztonsági természetű kérdések, feladatok ellátásáról.
- Kapcsolatot tart: az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival, a helyi önkormányzatokkal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civilszervezetekkel, egyházakkal. Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Integrált Adatkezelő rendszerének monitorizálása, ellenőrzése intézményi szinten

Az intézményvezető jogköre:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény közalkalmazottai felett.
- Javaslatot tesz a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád - Csanád Vármegyei Kirendeltségének az intézmény munkaszervezetére, valamint e szabályzat elfogadására.
- Az intézmény alkalmazottait aláírási joggal ruházhatja fel.

- Dönt az intézményi jogviszony létrehozásáról/megszűntetéséről.
- Megállapítja a személyi térítési díj összegét.
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- Megállapítja az intézményi ellátásra való jogosultságot.
- Szervezi az egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja a munkafegyelem, és az etikai normák betartását.

Az intézményvezető felelőssége:

- 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 szakmai, gazdasági, etikai, jogszabályi előírásoknak megfelelően működjön.
- 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 szervezeti egységeinek és tevékenységének szervezéséért, a többszintű ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért az ellenőrzési tapasztalatok közreadásáért, a felügyeleti szerv tájékoztatásáért.
- Az intézményi alkalmazotti létszám és illetménygazdálkodásra, valamint a munkatársak erkölcsi elismerésére, a közalkalmazotti juttatásokra vonatkozó jogköre gyakorlásáért.
- Az intézmény képviselőléteért, kapcsolatainak alakításáért, koordinálásáért.
- A vezetői értekezletek, fórumok szervezéséért és vezetéséért.
- Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek jogszabályban előírt követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Egyszemélyi felelősséggel dönteni mindazokban az ügyekben, amelyeket a jogszabályok, az Alapító Okirat, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság egyedi döntése, és e szabályzat személyes hatáskörébe utal.
- Az intézmény tevékenységi körébe tartozó állami vagyon nyilvántartásával, vagyonkezelésével, fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásáért, azok megvalósításának előfeltételét képező műszaki

és pénzügyi tervek elkészítéséért és a jóváhagyott, módosított költségvetés végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

- 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
- Lehetővé teszi érdekképviselői szervek igény szerinti működtetésének lehetőségét.
- Felel a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

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:

- 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,
- koordinálja az intézmény adatvédelmi tevékenységét,
- együttműködik a mentálhigiénés és gondozási csoportokkal,
- pályázatokat figyeli, részt vesz azok megírásában, végrehajtásában,
- gondoskodik a szakmai szabályzatok aktualizálásában,
- ellátja a székhelyen a gondozási és az üzemeltetési részleg felügyeletét, irányítását,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Integrált Adatkezelő rendszerének monitorizálása, ellenőrzése, jelentések megvalósulásának nyomon követése

Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről, javaslatot tesz munkaerő felvételre, átcsoportosításra, szükség esetén fegyelmi eljárás megindítására, jutalmazásra, béremelésre.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezetőt tartós távollétében helyettesíti, ellátja annak feladatait, és az aláírási jogot gyakorolja. Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásának megszűnése esetén az intézményvezetői feladatokat a fenntartói döntésig ellátja.

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:

- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását.
- Folyamatosan tanulmányozza az új ápolási-gondozási módszereket, amelyeket egyeztet az intézmény mutatóival.
- Tervezi, szervezi, irányítja a telephelyen a szakmai és üzemeltetési egységek működését.
- Részt vesz az éves gondozási, - mentálhigiénés-, - fejlesztési, - rehabilitációs és a foglalkoztatási munkaterv elkészítésében, telephelye vonatkozásában az éves ellenőrzési programot készít.
- Gondoskodik az egyéni gondozási tervek elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről.
- Javaslatot tesz a telephely vonatkozásában a képzési és továbbképzési tervre, 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.
- 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 hatályosságát.

- A hatályos jogszabályok alapján intézi, szervezi és vezeti az igénybevételi eljárással, előgondozással kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ellátásra való jogosultságról szóló döntést. Gondoskodik az üres férőhelyekre való feltöltésről, megállapodások megkötéséről és ügyintézéséről.
- Átruházott jogkörében utasításokat ad, amelyek lehetnek írásban rögzített, illetve szóbeli, a feladat jellegétől függően, de azokról minden esetben tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Részt vesz telephelye vonatkozásában a panaszok és bejelentések kivizsgálásánál, tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- A telephely vonatkozásában lakógyűlést vezethet.
- Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt külső szervek előtt. Elvégzi a részleg munka-és tűzvédelmi feladataival kapcsolatos teendőket.
- Az otthonlakók hozzátartozóival, gondnokokkal, az ellátottak állapotváltozásáról tájékoztatja az érintetteket.
- Az intézmény vezetői hatáskörből átruházott és a munkaköri leírásban meghatározott jogkörök gyakorlása: a részleg munkavállalói részére a szabadságot engedélyezi, javaslatot tesz a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséhez, kinevezésekben és felmentésekben véleményt nyilvánít, a munkavégzés rendjének kialakítása, elvégzi a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat.
- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Integrált Adatkezelő rendszerének monitorizálása, ellenőrzése, jelentések megvalósulásának nyomon követése

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:

- Összehangolja és ellenőrzi az ápolási-gondozási részleg munkatársainak munkáját.
- Elkészíti a gondozási részlegekben dolgozók havi munkabeosztását.

- Kijelöli műszakonként a műszakvezetőt, aki a krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személy.
- Szakterülete vonatkozásában éves vezetői ellenőrzési tervet készít.
- Ellenőrzi, véleményezi a részlegek dolgozóinak havi munkarendjét.
- Biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és idült betegségű ellátottak ellátását.
- Gondoskodik a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, inkontinencia termékek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, leltározásáról, kiadásáról és a felhasználás ellenőrzéséről, az gyógyszer alaplista összeállításáról, a lakók tájékoztatásáról, a lakót terhelő gyógyszerköltség kimutatásáról.
- Megszervezi az ellátást igénybevevők szűrővizsgálatát, egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítását. Gondoskodik az egyéni gondozási terv, fejlesztési terv elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról,
- Szervezi az ápolási-gondozási részleg munkatársainak rendszeres képzését, továbbképzését. A területére vonatkozóan továbbképzési tervet készít.
- Gondoskodik a gondozási dokumentáció naprakészségéről.
- A hatáskörébe tartozó munkatársakkal kapcsolatban:
 - gondoskodik a feladatelosztásról,
 - intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
 - javaslatot tesz a munkaerő-átcsoportosításra,
 - a hatáskörébe tartozó munkatársakkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.
- Részt vesz, szakterületét illetően segítséget nyújt az egyéni gondozási tervek megvalósításához.
- Kapcsolatot tart az ellátást igénybevevő gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal, gyógyintézetekkel, az ellátást igénybevevők hozzátartozóival, illetve törvényes képviselőikkel, valamint azon munkatársaival, akiket feladatellátása megkíván.
- Az otthonlakók hozzátartozóival, gondnokokkal, az ellátottak állapotváltozásáról tájékoztatja az érintetteket.
- Közreműködik a szakmai munka éves szöveges értékelésében.
- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Integrált Adatkezelő rendszerében a napi, illetve a rendszeres jelentések megvalósulásának nyomon követése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A székhelyen és a telephelyen dolgozó vezető ápolók helyettesítését - az intézményvezető (részlegvezető) kijelölése alapján – a műszakfelelős ápoló látja el.

Jogköre: a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók: ápolók, gondozók esetében javasolja a kiemelkedő munkát végzők jutalmazását, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez, ápolási-gondozási kérdésekben az intézmény képviselete külső szervek előtt.

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, javaslattevési, véleményezési jogával élni a munkával összefüggő feladatok megoldásában;

A munkatársak általános felelőssége

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

A szakmai részleg szervezeti tagozódása:

IV.1.3.1. Ápolási – gondozási csoport munkakörei:

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

IV.1.3.2. Terápiás és szociális csoport munkakörei:

- szociális munkatárs
- terápiás munkatárs,
- fejlesztő pedagógus

IV.1.3.3. Lakóotthoni csoport munkakörei:

- lakóotthon vezető,
- segítő
- ápoló
- gondozó

IV.1.3.4. Fejlesztő foglalkoztatás munkakörei:

- segítő

Hódmezővásárhely – Fogytékoséksággal élők Otthona

1. Gondozási - egészségügyi csoport: földszinti A., B., emeleti A., B
2. Szociális és mentálhigiénés csoport
3. Lakóotthoni csoport
4. Fejlesztő foglalkoztatás.

Makó- Idősek Otthona

1. Gondozási - egészségügyi csoport: földszinti, emeleti, demens csoport,
2. Szociális és mentálhigiénés csoport

Óföldaák- Idősek Otthona

1. Gondozási - egészségügyi csoport:
2. Szociális és mentálhigiénés csoport

IV.1.3.1. Gondozási - Egészségügyi csoport munkakörei:

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

Ápoló, gondozó

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

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

Ápoló

Feladata:

Az ápoló az ápolási-gondozási munkacsoport tagja. Munkája során alapápolási feladatokat lát el, felismeri a megváltozott fiziológiai szükségletekkel rendelkező állapotokat és segíti a különböző életkorú ellátott embert fiziológiás és magasabb rendű szükségletei kielégítésében. Eszközöket készít elő a különböző eszközös és laboratóriumi vizsgálatokhoz, diagnosztikus és terápiás beavatkozásokhoz,

kivitelezésükben segítséget nyújt az orvosnak. Saját hatáskörben eljár az önálló ápolási kompetenciák tekintetében. Kompetenciájába tartozó egészségügyi méréseket végez, és ha szükséges beavatkozik a vonatkozó szakmai szabályoknak vagy magasabb kompetenciával rendelkező személy (pl. vezető ápoló, orvos) utasításának megfelelően. Biztonságos ápolási-gondozási környezetet teremt, előírászerű módon kezeli a fertőző anyagokat, eszközöket. Megfigyeli, értelmezi, dokumentálja az ellátott tüneteit, jelzi a fiziológiástól eltérőket, felismeri az életet veszélyeztető paramétereket és mentőt/orvost hív. Szükség esetén megkezdi az újraélesztést. Munkáját a magasabb hatáskörű ápoló irányításával, az ápoló-gondozó team tagjaként végzi. Sürgős és fenyegető esetet észlel, beavatkozik, asszisztál, fájdalmat felismer, mér és beavatkozik az utasításnak megfelelően. Részt vesz az ellátottak egészségnevelésében és a leendő munkatársak gyakorlati oktatásában. Az ápoló részt vesz az egészségügyi ellátás során a megelőző, gyógyító-, gondozó-, és rehabilitációs folyamatokban. A vezető ápoló irányítása mellett végzi a fertőző beteg ellátását, betartja a higiénés és munkavédelmi szabályokat. Megfelelően kommunikál az ellátottal, a hozzátartozókkal, valamint az ellátó team tagjaival. A gondozási feladatokat a vezető ápoló irányítása és ellenőrzése mellett, szakszerűen látja el. Az egészségfejlesztésre irányuló tevékenységeket a vezető ápoló irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Felelős a tudásának fejlesztéséért, folyamatosan bővíti tudását szakmai képzéseken, továbbképzéseken. Önállóan, vagy team-munkában minőségi, holisztikus szemléletű ápolást-, gondozást biztosít. A munkatársakkal konstruktív együttműködésre és a problémák hatékony megoldására törekszik. Betartja a munkájával kapcsolatos etikai és jogi követelményeket.

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

Gonozó

Feladata:

A gonozó az ápolási-gonozási munkacsoport tagja, az intézményben gonozói munkakörben végzi tevékenységét. A vezető ápoló és a műszakvezető irányításával végzi a feladatait. Ismeri a személyes gonoszkodást nyújtó szociális ellátórendszert, és az ellátórendszer szabályozását. Feladata: az életkoruk, egészségi, mentális vagy fizikai állapotuk miatt segítségre szoruló személyek alapápolása, gonozása. Az ellátásban részesülő személy higiénés szükségleteit kielégíti. Felismeri a kliens állapotváltozását. Felméri a lakó sajátos szükségleteit, ezekre - a munkacsoport tagjaként - gonozási tervet készít. Szinten tartó és fejlesztő foglalkozásban vesz részt felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember irányítása mellett. Munkája eredményessége érdekében a kliensekkel és munkatársaival együttműködik. Segítő

beszélgetést alkalmaz, infokommunikációs eszközöket használ. Adminisztrációs feladatokat lát el a saját feladataival kapcsolatban.

IV.1.3.2. Szociális - és Mentálhigiénés csoport munkakörei:

Szociális / Terápiás munkatárs (a mentálhigiénés ellátásban)

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 és-mentálhigiénés csoporton belül megoldott.

Szociális munkatárs

Feladata:

- Ismeri és alkalmazza a szociális terület jogi szabályozását, jogszabályait.

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

Intézi az elhunyt ellátott temetésével, hagyatékával kapcsolatos ügyeket.

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

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

Fejlesztő pedagógus

Feladata:

- Munkáját az intézményvezető–helyettes/vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével végzi a részleg éves munkatervének figyelembevételével.
- Az alapvizsgálat elvégzését követően (pl. Günzburg Pedagógiai Analízis, Hárdi- -féle dinamikus rajzvizsgálat és a Vineland Szociális Érettségi Skála) egyéni fejlesztési tervet készít a csoport tagjaival és ennek alapján látja el fejlesztő munkáját.
- Az egyéni fejlesztési tervet félévenként team munkában értékeli és szükség esetén új célokat fogalmaz meg.
- A fejlesztés során a vizuális nevelés eszközeit felhasználva 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.

IV.1.3.3. Lakóotthoni csoport munkakörei:

Lakóotthon-vezető

Felelős a lakóotthonban folyó szakmai feladatok ellátásáért, gondozásért, a jogszabályi előírások betartásáért és betartatásáért, a lakóotthon életének zavartalanságáért.

Szervezi a lakóotthon életét, gondoskodik a segítők időbeosztásáról, figyelemmel kíséri a lakók igényeit, szükség esetén a megfelelő szakemberhez irányítja a sérült embereket.

Feladatai:

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Segítő:

Feladata:

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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.2. Üzemeltetési részleg

Üzemeltetési feladatok:

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

Az intézményvezető/részlegvezető az általa irányított 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,
- gondnoki teendők ellátása,
- kisebb karbantartási, elektromos szerelési munkák elvégzése,
- általános hibaelhárítás,
- az épületen belüli festési, kőművesmunkák elvégzése,
- az intézet gépjárműve mindenkor biztonságos használatának biztosítása, a gépjármű vezetése, rakodási szállítási feladatok ellátása,

- beszerzési feladatok eseti megbízása alapján,
- szállítás megszervezése,
- mosoda működtetése,
- kertészeti és udvarosi teendők ellátása,
- adatokat szolgáltat a pénzügyi csoportnak,
- tűzrendészet-munkavédelem,
- konyha működtetése

IV.2.1. Gazdasági részleg munkakörei

Gazdasági ügyintéző

Feladatai:

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- A szállítói számlákat nyilvántartásba veszi, a szakmai teljesítésigazolásokot, 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, irattárazása,
- levelezések, adatszolgáltatások, beszámolók továbbítása, postázása,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

IV.2.2. Élelmezési csoport

Feladata: az intézmény lakóinak és közalkalmazottainak ételmezése, 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:

- ételmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- konyhatechnológiai feladatok, higiénés feladatok,
- ételmezéssel 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 ételmezésvezetőivel. Munkáját megfelelő szakmai hozzáértéssel, önállóan végzi, melyről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

Feladatai:

- Koordinálja a konyhaüzem munkatársainak munkáját, megállapítja munkarendjüket.
- Összeállítja az étrendet és egyezteteti az intézményvezetővel.
- Felel az intézmény konyhaüzemének rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi előírások betartásáért, illetve betartatásáért, az élelmiszerraktár könyveléséért.

- Szervezi az ellátást igénybevevők, a munkatársak, valamint a külső étkezők ételmezését.
- Az étrend alapján a 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 ételmezésbiztonsági 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 ételmezés raktárból a nyersanyag kiszabás alapján átveszi az ételkészítéshez szükséges ételmezsereket,
- 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 élelmezésvezető által kijelölt személy.

Konyhalány

Feladatai:

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

Helyettese: az élelmezésvezető/gondnok által kijelölt személy.

IV.2.3. Üzemeltetési csoport

Gondnok

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

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

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

Feladatai:

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

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

Helyettese: az intézményvezető által megbízott személy

A gondnok irányítása alá tartozó munkakörök:

Karbantartó

Feladatai:

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

A karbantartók gépjárművezető feladatokat is ellátnak:

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

Takarító

Feladatai:

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

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

Portás

Feladatai:

- kezeli a telefonközpontot,
- az intézmény vagyoni védelme,
- Az épület területére belépő személyek érkezéséről és távozásáról nyilvántartás vezetése a látogató füzetbe.
- Hatáskörében meg nem oldható esetekben értesíti a közvetlen felettesét, rendőrséget, tűzoltóságot, a karbantartó részleg munkatársait.
- Általános karbantartási munkák elvégzése.

- Általános hibaelhárítás. Kiseb hibák elhárítása, egyéb hibák jelentése.
- Az intézmény szűkebb környezetének rendben tartása.

Szakképesítésnek megfelelő, munkaköri leírásban részletezett munkavégzés.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettese: a gondnok által megbízott személy.

Mosónő, varrónő

Feladatai:

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

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

Raktáros

Feladatai:

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

Helyettese: a részlegvezető által megbízott személy.

IV.3. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatai

1. Az intézmény gazdálkodásának rendje

A Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok

keretei között, valamint az SZMSZ előírásait követve a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád-Csanád Vármegyei Kirendeltség Gazdasági Osztályának a feladata. A szervezet gazdálkodási feladatait 2013. április. 1-től a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint középírányító szerv látja el, részben az intézmény területén foglalkoztatott, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság állományához tartozó munkatársakkal.

A pénzforgalmi számla feletti rendelkezési jogosultságot a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád-Csanád Vármegyei Kirendeltsége gyakorolja.

2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje a II. 8. pont alapján

Kötelezettségvállaláshoz a megrendelők továbbításra kerülnek a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád-Csanád Vármegyei Gazdasági osztályára és az engedélyezés a megrendelő pénzügyi ellenjegyzésével teljesül.

Szakmai teljesítés igazolása a Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye intézményében történik az intézményvezető által kiadott írásbeli felhatalmazás alapján.

Szakmai teljesítés igazolása után a számlákat az intézményben az arra kijelölt dolgozók rögzítik az EcoStat integrált programban. A kinyomtatott utalványrendelettel együtt továbbításra kerülnek a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád-Csanád Vármegyei Kirendeltség Gazdasági Osztályára, ahol érvényesítés és ellenjegyzés után megvalósul a pénzügyi teljesítés.

3. Az intézmény által ellátott pénzügyi - számviteli feladatok

a) Pénzügyi - számviteli feladatok

- analitikus nyilvántartások vezetése,
- idegen pénzeszközkezelés,
- gépjármű adminisztráció.

a) Élelmezési feladatok:

- élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel,

b) Raktározási feladatok:

- élelmezés,
- gyógyszer és szakmai anyag,
- takarításhoz szükséges anyagok,
- karbantartási anyagok.

4. Az intézményi költségvetés tervezése

A költségvetési elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád-Csanád Vármegyei Kirendeltség Gazdasági Osztály munkatársai elkészítik és az előírt határidőre továbbítják a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság részére.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád-Csanád Vármegyei Kirendeltség Gazdasági Osztályának munkatársa a Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye jóváhagyott költségvetését eljuttatja az intézményvezetőhöz.

A Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye feladata:

A költségvetés összeállítása során a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád-Csanád Vármegyei Gazdasági Osztályának munkatársa részéről felmerülő adatszolgáltatási igény teljesítése.

5. 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: 15761677-1-06 felirat van.

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

6. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény megbízott intézményvezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

7. Információ és kommunikáció

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 rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, határidők, szintek, módok egyértelműek legyenek. Pl.: szakmai jelentések, statisztikai jelentések

8. Intézményi kockázatkezelések

Az intézményvezető a gazdálkodás és szakmai feladatellátás folyamataira és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti az intézményi kockázatkezelések rendszerét.

Az intézményi kockázatkezelések a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, melynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős, a központi (PM) irányelvek figyelembevételével. A Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye gazdálkodását, a pénzügyi, irányítási rendszerét az SZGYF Csongrád-Csanád Vármegyei szervezeti egysége látja el.

A pénzügyi irányítási, ellenőrzési feladatok magukba foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését, kötelezettségvállalásokat, a szerződések, a kifizetések dokumentumait,
- az előzetes utólagos pénzügyi ellenőrzést, a döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását,

- a gazdasági események elszámolásának, jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás kontrollját.

A pénzügyi irányítási, ellenőrzési rendszer biztosítja valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenység összhangját a jogszabályokkal és szabályzatokkal. Az eszközökkel, forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendellenes felhasználásra. Pontos naprakész információk álljanak rendelkezésre.

Az intézmény vezetője szabályozza a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, mely a Szervezeti Működési Szabályzat mellékletét képezi.

Ellenőrzési nyomvonal

Az intézmény vezetője elkészíti az ellenőrzési nyomvonalat, mely a működési folyamatok, pénzügyi lebonyolítási, irányítási és ellenőrzési folyamatok szöveges, táblázatba foglalt leírása, mely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését

Kockázat kezelés

Az intézmény vezetője a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez, és kockázatkezelési rendszert működtet. Ennek keretében meghatározza, felméri a tevékenységben rejlő kockázatokat, meghatározza azokat az intézkedéseket, melyek csökkentik, megszüntetik a kockázatokat.

Kontrollkörnyezet

Az intézmény vezetője olyan kontrollkörnyezetet alakít ki és működtet, melyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi hatásköri viszonyok, feladatok,
- meghatározásra kerülnek az etikai elvárások,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

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.

9. A belső ellenőrzési kontrollrendszer

A 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (továbbiakban Bkr.) 2. § b) pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséről a fenntartó intézkedik.

Célja, számot adni az államháztartási vagyonnal történő gazdálkodás, a szakmai feladat ellátás szabályszerűségéről, hatékonyságáról, eredményességéről. Az intézmény eleget tegyen elszámolási kötelezettségeinek, megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, nem megfelelő használatától.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja, melyről beszámolási kötelezettséggel tartozik a fenntartó felé.

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 alaphéremel 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 intézményében 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.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2008. január 1-én hatályba lépett, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az intézményvezető.

A kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének:

- a közalkalmazotti jogviszony, beosztás létrejöttkor,
- annak megszűnését követő 30 napon belül,
- valamint közben rendszeresen két évente köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatokat a Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata tartalmazza.

Szabadság

Az éves rendes, illetve rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett ütemtervet kell készíteni tárgyév február 28-ig. A szabadság igénybevételét a munkahelyi vezető jogosult engedélyezni, kivételt képez a fizetés nélküli szabadság, amelyet csak az intézményvezető engedélyezhet. A

közalkalmazottakat megillető szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról naprakész nyilvántartást kell a vezetni. A rendes szabadság mértékét a Kjt. 56. §-a tartalmazza, mely az intézmény Munkaügyi Szabályzatában rögzítésre kerül.

A munka díjazása

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

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

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

A munkaviszony megszüntetése

A Szivárvány Integrált Szociális Intézmény, valamint telephelyeinek dolgozói munkájukat közalkalmazotti jogviszony keretében végzik, így munkaviszonyuk megszüntetése esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni, függetlenül attól, hogy a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése milyen okból és mely körülmények között történik.

Közlekedési költségtérítés

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

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

Titoktartási kötelezettség

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

Kártérítési kötelezettség

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

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

V.2. A munkavégzés teljesítése, munkarend

A munkaidő beosztása, munkarend

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

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

- **Munkarend:**

A vezetői és az adminisztratív munkaköröktől eltekintve a munkáltató két havi munkaidőkeretben foglalkoztatja a közalkalmazottakat, mely évente 01.01-02.28, 03.01-04.30, 05.01-06.30, 07.01-08.31, 09.01-10.30, 11.01-12.31; szökőévben az első intervallum 01.01-02.29. napjáig tart.

a.) Napi munkaidő:

- Az ápolás, konyha, takarítás, mosoda, porta szolgálat területén: napi 4-12 óra 2 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. 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 műszakpótlékra 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,
- Érdekképviselési 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. Összdolgozói munkaértekezlet

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 összdolgozói munkaértekezletet tart. A telephelyeken a részlegvezetők átruházott hatáskörben levezethetik az összdolgozói értekezleteket.

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

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

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

Jogköre:

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

Dönt az Érdekképviselői Fórumba delegált dolgozó személyéről. A munkaértekezlet akkor határozatképes, ha az alkalmazottak több mint fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő alkalmazottak több mint felének igen szavazata szükséges.

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, amelyet és amit az irattárban meg kell őrizni.

Az intézményvezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket 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.

Iogköre: 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.

Iogköre:

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

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

VII.5. Családi Nap

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

Jogköre:

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

VII.6. Érdekképviselői Fórum

Működésének részletes szabályait a 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. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

rendkívüli eseményekben érintett intézményi dolgozót azonosíthatóan nevének és munkakörének feltüntetésével kell megjelölni.

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

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

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

IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

IX.1. Kapcsolattartás rendje

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

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés érdekében az intézet kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival, törvényes képviselőivel, a helyi önkormányzatokkal, a szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel, a társintézményekkel, a gazdálkodó szervezetekkel.

IX.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztatási szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetében be kell tartani a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatói utasítását.

IX.3 Továbbképzési terv

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

1. Szociális szakvizsgára, szociális alapvizsgára vonatkozó továbbképzési terv

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

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

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

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

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

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

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

A vezetőképzés szintjei

a) az alap vezetőképzés és

b) a mester vezetőképzés.

A vezető az alap, illetve a mester vezetőképzés keretében

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

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

A vezetőképzést a Semmelweis Egyetem önálló szervezeti egysége végzi.

2. Továbbképzésre vonatkozó terv

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

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

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

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

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

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

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

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

b) heti 15 óránál kevesebb időtartamban végez személyes gondoskodást”

A továbbképzés fajtái

a) 4 évenkénti továbbképzés,

b) egyéb képzés

c) A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése

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

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

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

Minősített továbbképzési programok

Képzés megnevezése	Tartalma	Pontszerzés
Szakmai tanfolyam	Az elméleti és gyakorlati foglalkozások keretében egyes szakmai témaköröket legalább 20 órában feldolgozó, számonkéréssel végződő képzés	20-50 pont
Szakmai személyiség fejlesztő foglalkozás	A szakmai önismerete, készséget, képességet fejlesztő, 25 órából álló csoportmunkát (esetmegbeszélő, szupervíziós csoport) feltételező foglalkozás	25-35 pont

Képzés megnevezése	Tartalma	Pontszerzés
Szakmai tanácskozás	A szociálpolitika, a szociális gondoskodás témakörében szervezett, legalább 5 előadásból álló rendezvény	5-10 pont
Külföldi vagy hazai tanulmányút	Egy adott szakmai téma tanulmányozására, gyakorlati tapasztalatok elsajátítására szervezett, legalább 3 napos tapasztalatcsere	10-20 pont
Szakmai műhely	Egy év alatt legalább 6 fórumot (találkozást) tartó, alkalmanként 1-1 szakmai témát napirendre tűző rendezvénysorozat, melyen 4 vagy több alkalommal részt vesz	10-20 pont
szakmai e-learning	elméleti, illetve gyakorlati tartalmú kurzus, egyes szakmai témaköröket legalább 5 órában feldolgozó és számonkéréssel végződő továbbképzés	4-20 pont
szakmai blended-learning	gyes szakmai témaköröket legalább 4-4 óras személyes kontakt óra és online foglalkozás keretében feldolgozó, számonkéréssel végződő továbbképzés	4-20 pont
szakmai terepgyakorlati továbbképzés	egyres szakmai témaköröket az oktató által a hallgatóra bízott szakmai feladatok elvégzésével egyidejűleg, terepgyakorlatok keretében, legalább 5 órában feldolgozó, számonkéréssel végződő továbbképzés	4-20 pont

3. Finanszírozási terv

A szakképzés és továbbképzés finanszírozása a következő forrásokból történhet:

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

Munkáltatótól származó támogatás:

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

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

4. Helyettesítésre vonatkozó terv

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

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

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

Hódmezővásárhely, 2023. június 29.

dr. Kiss Ildikó
intézményvezető

E Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Szeged, 2023. június 29.

Nyári Amália
igazgató

