



Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon

székhely: 6600 Szentés, Bereklapos utca 1/A

✉: 6600 Szentés, Bereklapos utca 1/A
06/20/ 439-8788

@: gesztenyeliget.szgyf@gmail.com

33333Ikt.sz.:

Ezzel egy időben hatályát veszti az A/55-2/2018.

Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon

Szervezeti és Működési Szabályzat

2020.

TARTALOMJEGYZÉK

I. <u>FEJEZET</u>		
I.	ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ	1
II.	AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK ÉS DOKUMENTUMOK	8
III.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	10
II. <u>FEJEZET</u>		
IV.	A RÉSZLEGEK FELADATAI	11
III. <u>FEJEZET</u>		
V.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	17
VI.	NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAKÖRÖK	23
IV. <u>FEJEZET</u>		
VII.	A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK	34
V. <u>FEJEZET</u>		
VIII.	AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE	37
IX.	GAZDASÁGI ELLÁTÁS RENDJE	47
X.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI	51
XI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	53

MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZERVEZETI HÁLÓ
2. MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

I. FEJEZET

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ

1. Az intézmény alapadatai:

A Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Alapító Okirata – Okiratszám: II/9138-2/2020/PKF, 2020.10. 05. napján lépett hatályba.

<i>Az intézmény neve:</i>	Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon
<i>Székhely:</i>	6600 Szentes, Bereklapos utca 1/A.
<i>Az intézmény telephelyei:</i>	
<i>1. Telephely:</i>	Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Derekegyházi Ápoló Otthona
<i>2. Telephely:</i>	Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthona I. Lakóotthon 6621 Derekegyház Petőfi utca 40.
<i>3. Telephely:</i>	Csongrád-Csanád Gesztenyeliget Otthon Derekegyházi Ápoló Otthona II.-III. Lakóotthona 6621 Derekegyház, Petőfi utca 42.
<i>4. Telephely:</i>	Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Nagymágocsi Kastélyotthona 6622 Nagymágocs, Szentesi út 2.
<i>5. Telephely:</i>	Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Nagymágocsi Nappali Támogatott Központja 6622 Nagymágocs, Szentesi út 23.
<i>6. Telephely:</i>	Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Nagymágocsi Támogatott Lakhatás I. lakása 6622 Nagymágocs, Meggyes u. 2.
<i>7. Telephely:</i>	Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Nagymágocsi Támogatott Lakhatás II. Lakása 6622 Nagymágocs Szentesi út 27.
<i>8. Telephely:</i>	Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Nagymágocsi Támogatott Lakhatás III. Lakása 6622 Nagymágocs, Jókai Mór u. 52.
<i>9. Telephely:</i>	Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Nagymágocsi Támogatott Lakhatás IV. Lakása 6622 Nagymágocs, Jókai Mór u. 58.
<i>10. Telephely:</i>	Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Szentesi Támogatott Lakhatás I. Lakása 6600 Szentes, Rákóczi Ferenc u. 110.
<i>11. Telephely:</i>	Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Szentesi Támogatott Lakhatás II. Lakása 6600 Szentes, Rákóczi Ferenc u 175.
<i>12. Telephely:</i>	Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Szentesi Támogatott Lakhatás III. Lakása 6600 Szentes, Vásárhelyi út 61.
<i>13. Telephely:</i>	Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Szentesi Támogatott Lakhatás IV. Lakása 6600 Szentes, Csongrádi út 7.

14. Telephely:

Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Szentesi
Támogatott Lakhatás V. Lakása
6600 Szentés, Bereklapos u. 1 /B.

15. Telephely:

Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Derekegyházi
Szolgáltató Központja
6621 Derekegyház, Nagymágocsi út 20. A hozzátartozó,
lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlanok:
Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Derekegyházi
Szolgáltató Központ I. Lakása
6621 Derekegyház, Nagymágocsi út 22.
Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Derekegyházi
Szolgáltató Központ II. Lakása
6621 Derekegyház, Nagymágocsi út 18.
Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Derekegyházi
Szolgáltató Központ III. Lakása
6621 Derekegyház, Köztársaság tér 14.
Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Derekegyházi
Szolgáltató Központ IV. Lakása
6621 Derekegyház, Tompai út 37.
Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Derekegyházi
Szolgáltató Központ V. Lakása
6621 Derekegyház, Rákóczi u. 49.

16. Telephely:

Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Nagymágocsi
Szolgáltató Központja
6622 Nagymágocs, Jókai M. u. 68. A hozzátartozó, lakhatási
szolgáltatást biztosító ingatlanok:
Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Nagymágocsi
Szolgáltató Központ I. Lakása
6622 Nagymágocs, Jókai M. u. 67.
Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Nagymágocsi
Szolgáltató Központ II. Lakása
6622 Nagymágocs, Jókai M. u. 53.
Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Nagymágocsi
Szolgáltató Központ III. Lakása
6622 Nagymágocs, Vörösmarty u. 59.
Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Nagymágocsi
Szolgáltató Központ IV. Lakása
6622. Nagymágocs, Szendrei u. 54.
Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Nagymágocsi
Szolgáltató Központ V. Lakása
6622 Nagymágocs, Szendrei u. 50.

A költségvetési szerv

alapításának dátuma:

1993. szeptember 1.

*A költségvetési szerv irányító
szervének megnevezése,
székhelye:*

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia utca 3.

*A költségvetési szerv
fenntartójának*

megnevezése, székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök:
középírányítói szerv Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
megnevezése, székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
átruházott irányítási hatáskörök: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § c), g, i) és j) pontjaiban meghatározott irányítói jogkörök

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

A költségvetési szerv tekintetében nem középírányítói szervre átruházott irányítási hatáskörök:

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 államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § e) és f) pontja

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Csongrád-Csanád megye

A költségvetési szerv Közfeladata: Az Szt. szerinti szociális alapszolgáltatások és személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított szociális ellátás biztosítása

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- fogyatékossggal élők tartós bentlakásos ellátása;
- fogyatékossggal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása;
- pszichiátriai betegek támogatott lakhatásban történő ellátása;
- fogyatékossggal élők támogatott lakhatásban történő ellátása

- az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében;
- időszerűak tartós bentlakásos ellátása;
- demens betegek tartós bentlakásos ellátása;
- a Kormány rendeletében kijelölt szerv felkérése által regionális módszertani feladatok ellátása az idősellátás területén;
- iskolarendszeren kívüli felnőttképzés;
- étkeztetés;
- házi segítségnyújtás;
- közösségi ellátások;
- támogató szolgáltatás;
- nappali ellátás;
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás;

A költségvetési szerv alaptervékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
 101133 Támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére
 101141 Pszichiátriai betegek nappali ellátása
 101143 Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
 101211 Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása
 101215 Fogyatékosokkal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
 101214 Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
 101221 Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
 101222 Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
 102023 Időszerűak tartós bentlakásos ellátása
 102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
 107030 Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
 107051 Szociális étkeztetés
 107052 Házi segítségnyújtás
 107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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 kinevezi, megbízza, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

Közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján létesített jogviszony.

Munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. szerinti munkajogviszony.

Megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

<i>Számlavezető pénzüintézet:</i>	Magyar Államkincstár
<i>Költségvetés végrehajtására szolgáló számla száma:</i>	10028007-00315421-00000000
<i>Adószáma:</i>	15357944-2-06
<i>Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI):</i>	748401
<i>KSH statisztikai számjel:</i>	15357944-8730-312-06

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 vagyongazdálkodásában 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 Főigazgatóság leltára tartalmazza.

4. A vagyon feletti rendelkezés

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

5. **Az intézmény képviselete**

Az intézményt az intézményvezető képviseli.

6. **Az intézmény vezetőjének képviselete**

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

7. **Aláírási jogok:**

Cégszerű aláírás esetén:

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

Nem cégszerű aláírás esetén aláírási jogosultság a telephelyeken: részlegvezető, nappali ellátás vezető, lakóotthon vezető

Számlavezető pénzügyi intézmény 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, rendelkezések, átadott pénzeszközökre vonatkozó megállapodások nyilvántartásba vételét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatója Csongrád-Csanád Megyei Kirendeltségének munkatársai végzik az EcoStat integrált rendszer Rendelés moduljában. A kötelezettségvállalásra 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.

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, összecszerúségét, 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 ugyanúgy 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 Főigazgatója Csongrád-Csanád Megyei 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, összecszerűségét, 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.

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS JOGSZABÁLYOK

1. A tevékenységet meghatározó jogszabályok

Magyarország Alaptörvénye

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

2013. évi V. tv. a Polgári törvényről,

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,

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

2007.évi CLII. törvény Egyes vagyonyilatközet-tételi kötelezettségekről,

2001. évi CI. tv. a felnőttképzésről

1997. évi LXXX. tv. a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről

1995. évi CXVII. tv. a személyi jövedelemadóról

316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról,
369/2013 (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról,
63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól (közgyógyellátás),
415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről,
1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: SzCsM rendelet),
8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
9/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
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,
60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól,
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.
25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatók nyújtó személyek vezetőképzéséről

1.1. Pénzügyekre és gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok

- 2011. CXCV. törvény államháztartásról,
- 2000. évi C. törvény a Számvitelről szóló törvény,
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

1.2. Munka és tűzvédelemre vonatkozó jogszabályok

- 1993. évi XCIII. többször módosított törvény a munkavédelemről,
- 1996. évi XXXI. törvény a tűzvédelemről,
- 30/1996. (XII. 06.) BM rendelet a Tűzvédelmi szabályzat készítéséről,
- 54/2014. (XII. 05.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról.

2. A működést szabályozó dokumentumok:

2.1. Szakmai program

Az intézményvezető:

- szakmai programot készít a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, melyben meghatározza az intézmény célját, feladatait, az ellátottak körét, a feladatellátás szakmai tartalmát, a szervezeti felépítést
 - a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja, értékeli a megvalósítást és gondoskodik a szükséges módosításokról.
- A szakmai programot a fenntartó hagyja jóvá.

2.2. Éves munkaterv

Az intézmény szakmai programjához igazodóan az intézmény vezetője éves munkatervet készít, amely tartalmazza az adott évi aktuális feladatokat, elérendő célokat.

2.3. Házi rend, Együttélési szabályzat

A házi rend (támogatott lakhatásban: együttélési szabályzat) az együttélés alapvető szabályait tartalmazza, az ellátás zavartalan biztosítása és az intézményekben a nyugodt, harmonikus légkör kialakítása érdekében.

A házi rendet a fenntartó hagyja jóvá.

2.4 A gazdálkodást meghatározó szabályzatok:

A záró rendelkezések szerint.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1. Az intézmény szervezeti tagozódása (ábra a mellékletben)

Az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 101/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján integrált intézmény, melyben több intézménytípus különálló szervezeti egységekben történő megszervezése a feladat.

2. Az intézmény vezetésének tagozódása

- 2.1. Intézményvezető
- 2.2. Általános intézményvezető helyettes
- 2.3. Telephelyvezető (Nagymágocs)

Nappali ellátást vezető (Nappali Támogató Központ - Szentés, Nagymágocs; Szolgáltató Központ Derekegyház, Nagymágocs)

Támogató szolgálat vezető (Szolgáltató Központ Derekegyház, Nagymágocs)

Fejlesztő foglalkoztatás vezető (Szolgáltató Központ Derekegyház, Nagymágocs)

2.4 Lakóotthon vezető

2.5. Vezető ápoló (Nagymágocs)

3. Az egyes intézmények tagozódása

A. Szentési Nappali Támogatott Központ - székhely

A.1. Gazdasági csoport

A.2. Pénzügyi, humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselők

A.3. Műszaki csoport

A.4. Adminisztráció a Szentési Nappali Támogatott Központban adminisztrátor

A.5. Szolgáltató részleg: az Szt. 75.§ (1) a)-d) szerint az intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása

A.6. Fejlesztő foglalkoztatás működtetése

B. Nagymágocsi Kastélyotthon – telephely:

B.1. Gondozási részleg

Osztályok: földszint, emelet, ápolási osztály

B.2. Szociális csoport: földszint, emelet, ápolási osztály, igénybevétel

B.3. Műszaki csoport

B.4. Élelmezési csoport

B.5. Adminisztráció (adminisztrátor)

C. Derekegyházi Lakóotthon – telephely:

C.1. Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonai

2.1. I. számú lakóotthon

2.2. II. számú lakóotthon

2.3. III. számú lakóotthon

D. Támogatott lakhatás– telephelyek:

D.1. Lakhatási egységek

pszichiátriai betegek részére:

1 db lakóegység Szentésen: 25 férőhelyes

4 db lakóegység Szentésen: 2 db 12 férőhelyes és 2 db 4 férőhelyes

4 db lakóegység Nagymágocson: 2 db 12 férőhelyes 1 db 4 férőhelyes és 1 db 5 férőhelyes

fogyatékos személyek részére:

5 db 12 férőhelyes lakóegység Derekegyházon

5 db 12 férőhelyes lakóegység Nagymágocson

D.2. Nagymágocsi Nappali Támogatott Központ (pszichiátriai betegek részére):

D.2.1. Szolgáltató részleg (az Szt. 75.§ (1) a)-d) pontja szerint az intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása)

D.2.2. Fejlesztő foglalkoztatás működtetése

- D.3. Derekegyházi Szolgáltató Központ (fogyatékkal élő személyek részére):
- D.3.1. Szolgáltató részleg (az Szt. 75.§ (1) a)-d) pontja szerint az intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása)
 - D.3.2. Fejlesztő foglalkoztatás működtetése
 - D.3.3. Nappali ellátás biztosítása fogyatékkal élő személyek részére
 - D.3.4. Támogató szolgálat biztosítása a fogyatékkal élő személyek részére
- D.4. Nagymágocsi Szolgáltató Központ (fogyatékkal élő személyek részére):
- D.4.1. Szolgáltató részleg (az Szt. 75.§ (1) a)-d) pontja szerint az intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása)
 - D.4.2. Fejlesztő foglalkoztatás működtetése
 - D.4.3. Nappali ellátás biztosítása fogyatékkal élő személyek részére
 - D.4.4. Támogató szolgálat biztosítása a fogyatékkal élő személyek részére

A Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Derekegyházi Ápoló Otthona a támogatott lakhatásban történő teljes kitagolásig működik. Ez azt jelenti, hogy a támogatott lakhatáshoz rendelt valamennyi lakhatási szolgáltatást nyújtó ingatlanak, valamint a szolgáltató központoknak a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéséig az intézmény egyrészt ápolást, gondozást nyújtó otthonként funkcionál a következő tagozódás szerint,

- Gondozási részleg:
Osztályok: Főépület: 1. emelet (női oszt.), 2. emelet (férfi oszt.); II. épület;
- Szociális és fejlesztő csoport
- Fejlesztő foglalkoztatásban segítő
- Műszaki csoport
- Adminisztráció (adminisztrátor)

másrészt, a szolgáltató központoknak a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéséig az ellátottak itt fogják igénybe venni a komplex szükségletfelmérés alapján megállapított, az Szt. 75. § (1) bekezdése szerinti szolgáltatási elemeket.

II. FEJEZET

A szakosított ellátás és az alapszolgáltatások részletes szakmai feladatait az intézmény szakmai programja tartalmazza.

A szakmai feladatok tartalmát az Szt., valamint az SzCsM rendelet szabályozza.

IV. A RÉSZLEGEK FELADATAI

1. Gondozási részleg feladatai

1.1. Ápolók, gondozók (az idősek, fogyatékosok vonatkozásában)

Feladatai:

- a lakók személyre szabott ápolása-gondozása, a szociális és mentálhigiénés ellátás biztosítása az idősek otthonaiban egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási

terv alapján, a fogyatékosok otthonaiban egyéni fejlesztési terv, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv alapján

- az ellátottak közvetlen fizikai ellátása (étkeztetés, ruházat, textília, közszükségleti cikkek, környezeti és személyi higiéné)
- rendszeres orvosi és folyamatos szakdolgozói felügyelet biztosítása, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás megszervezése, biztosítása
- az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatai kialakításának, fenntartásának elősegítése
- a lakók beilleszkedésének elősegítése, közösségépítő tevékenység végzése,
- az ellátottak foglalkoztatása a mentálhigiénés útmutatása alapján,
- egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel megszervezése,
- az előírt dokumentáció naprakész vezetése,
- külön megbízás alapján az igénybevételi eljárás során az előgondozás elvégzése.

1.2. Szociális munkatársak (mentálhigiénés gondozás és igénybevétel)

1.2.1. Idős otthon esetében

Feladatai:

- az igénybevételi eljárással kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartások vezetése,
- az előgondozás keretén belül a szükséges információk közvetítése az intézmény és az ellátást igénylő között,
- az egyéni gondozási terv kidolgozásában és végrehajtásában aktív részvétel,
- megteremti a szabadidő kulturált eltöltésének lehetőségét,
- az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatai kialakításának, fenntartásának elősegítése,
- egyéni és csoportos foglalkoztatás és fejlesztés megszervezése,
- az előírt dokumentáció naprakész vezetése,
- a lakók beilleszkedésének elősegítése, közösségépítő tevékenység végzése,
- az idős ellátásban éves munkaterv és heti foglalkoztatási terv alapján folyamatos foglalkoztatás biztosítása,
- új gondozási módszerek kidolgozása, bevezetése, bemutatása a megyében működő intézmények számára.

1.2.2. Fogyatékosok ápoló-gondozó otthona, ápoló-gondozó lakóotthoni részlegek esetében

Feladatai:

- az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatai kialakításának, fenntartásának elősegítése,
- egyéni és csoportos foglalkoztatás megszervezése,
- az előírt dokumentáció naprakész vezetése,
- a lakók beilleszkedésének elősegítése, közösségépítő tevékenység végzése,
- az éves munkaterv alapján havi és heti foglalkoztatási tervek készítése a folyamatos foglalkoztatás biztosítása érdekében,
- új gondozási módszerek kidolgozása, bevezetése, bemutatása a megyében működő intézmények számára,
- a fogyatékos személyek szinten tartó és fejlesztő foglalkoztatásának szervezése,
- a lakóotthoni életre, foglalkoztatásra történő felkészítés,

- szociális foglalkoztatás szervezése és segítése
- napi életritmus kialakítása és beépítése.

1.2.3. Lakóegységek és Nappali Támogató Központok (pszichiátriai betegek részére - Szentés, Nagymágocs) esetében

Feladatai:

- a lakhatás, valamint a munkahelyi feladatok és szabadidő eltöltésére irányuló tevékenység szétválasztása,
- a komplex szükségletfelmérések eredményei szerinti foglalkoztatási lehetőségek megszervezése,
- segítségnyújtás a kulturális és szabadidős tevékenységek szervezésében, társas kapcsolatok fenntartásában,
- valamint a támogatási elemek:
 - felügyelet
 - tanácsadás
 - étkeztetés
 - gondozás (innen kerül megszervezésre)
 - készségfejlesztés
 - tanácsadás
 - pedagógiai és gyógypedagógiai segítségnyújtás
 - szállítás
 - háztartási vagy háztartáspótló segítségnyújtás biztosítása.

1.2.4. Lakóegységek és Szolgáltató Központok (fogytékkal élő személyek részére - Derekegyház, Nagymágocs) esetében

Feladatai:

- a felügyeletet,
- az étkeztetést,
- a gondozást,
- a készségfejlesztést,
- a tanácsadást,
- a pedagógiai segítségnyújtást,
- a gyógypedagógiai segítségnyújtást,
- a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást.

Szintén a szolgáltató központ biztosítja a településen élő, rászoruló és a nappali ellátást igénybevevő fogyatékos személyek Szt. 65/F. § szerinti alapellátását, melyen belül lehetőséget biztosít az igénybevevők részére:

- napközbeni tartózkodásra,
- társas kapcsolatok ápolására
- az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére,
- igény szerinti napközbeni étkeztetésre.

A támogató szolgáltatást igénybe tudják venni a településen élő, de a támogatott lakhatást nem igénylő ellátottak is.

A támogató szolgálat a fogyatékos személy önálló életvitelét elősegítő, a mindennapi szükségletei kielégítését célzó – személyes közreműködés által megvalósuló – szolgáltatás. A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszorgító csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevitelének elősegítése.

2. Fejlesztő foglalkoztatás

A fejlesztő foglalkoztatást a fogyatékosággal élő támogatott lakhatás szolgáltatást igénybevevők, a pszichiátriai betegek, valamint a lakóotthonokban élő ellátottak részére biztosítja az intézmény – Mt. szerint határozott idejű munkaviszonyban, ill. Szt. szerinti fejlesztési jogviszonyban – intézményen belüli foglalkoztatás keretein belül. A fejlesztő foglalkoztatás a következő tevékenységi körökben zajlik:

- zöldség és dísznövénytermesztés
- egyéb nem évelő növény termesztése
- egyéb évelő növény termesztése
- zöldterület kezelés, parkgondozás
- növénytermesztés (fóliasátor) (Derekegyházi Szolgáltató Központ)
- takarítás
- mosoda (bérmosás végzése)

3. Adminisztráció

3.1. Pénzügyi, számviteli feladatokat ellátó kormánytisztviselők

Az Intézmény a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal kötött megállapodást, így részben az intézmény székhelyén biztosítja a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád-Csanád Megyei Gazdasági Osztálya a pénzügyi és számviteli munkatársai által a gazdálkodási feladatellátást.

Feladataikat közvetlenül a fenntartó irányításával és az intézményvezető közvetlen felügyeletével végzik.

Feladatai:

- előző évi és az adott évi gazdálkodás folyamatos értékelése,
- az előirányzatok alapján a döntések előkészítése,
- pénz- és értékkezelés, kifizetések, bevételezések, lebonyolítása,
- pénzügyi és költséginformációk készítése,
- bizonylati rend kidolgozása,
- beszerzés, készletezés, raktározás, ellátás, textilgazdálkodás (beszerzés, tisztítás, javítás, csere, selejtezés),
- eszközbeszerzés, gazdálkodás, nagy értékű tárgyi eszközök, fogyóeszközök raktári kezelése, nyilvántartása,

3.2. Gazdasági csoport a székhelyen, valamint az adminisztráció a telephelyeken

Feladatai:

- az éves költségvetés tervezéséhez szükséges adatok, felújítási és karbantartási tervek közlése,
- ellátmányként átvett pénzeszközökkel való elszámolás időszakonként,
- a térítési díjak, egyéni gyógyszereszkülséglet költségének beszedése és elszámolása a székhely pénzügyi csoportjának,
- a térítési díj egyéni nyilvántartási törzslapjának vezetése, havi egyeztetés után a túlfizetések és hátralékok tételes kimutatásának készítése a székhely pénzügyi csoportjának,
- feladások készítése, leltározás megszervezése, kiértékelése és eltérések feladása,
- az ellátást igénybevevők nyugdíjával, más jövedelmével, letétbe helyezett költőpénzével kapcsolatos teljes körű feladatainak ügyintézése,
- az intézmény zavartalan működése érdekében együttműködés biztosítása a székhelyen lévő gazdasági részleggel,
- helyi munkaügyi feladatok,
- változó bérek jelentéséhez adatszolgáltatás határidőre (délutáni, éjszakai pótlék, táppénzes papírok),
- folyamatos kapcsolattartás, beszámolás az intézményvezető felé.

4. Élelmezés

4.1. A főzőkonyhával rendelkező egységben:

Feladatai:

- a HACCP rendszer előírásainak megfelelően a konyhaüzem működtetése, étlapkészítés, a lakók igényének figyelembe vételével, ételkészítés, ételelosztás, felszolgálat és tárolás, szállításra előkészítés, a maradékok kezelése,
- élelmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- a konyhagépek, berendezések rendeltetésszerű használata, meghibásodás gyanúja esetén, a soron kívüli jelentés megtétele,

- munkaterületén a konyha üzem általános tisztaságának, rendjének biztosítása, a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartása, betartatása,
- ételmezéssel kapcsolatos ügyvitel,
- adatszolgáltatás a székhely intézmény felé.

4.2. Melegítő konyhával rendelkező egységekben

Feladatai:

- a HACCP rendszer előírásainak megfelelően a konyhaüzem működtetése, hideg ételkészítés, ételmelegítés, ételelosztás, felszolgálat és tárolás, maradék elszállításra való előkészítése,
- ételmezési anyagok raktározása,
- berendezések rendeltetésszerű használata, meghibásodás gyanúja esetén, a soron kívüli jelentés megtétele,
- munkaterületén a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartása, betartatása,
- mosogatás protokoll szerinti betartása – az edények előírás szerinti tisztítása, mosogatása, tárolása
- adatszolgáltatás a székhely intézmény felé.

5. Műszaki egység

Feladatai:

- a részlegek biztonságos és zavartalan üzemelésének biztosítása,
- az osztályokon, lakóegységekben keletkezett működési zavarok mielőbbi elhárítása,
- karbantartási, elektromos szerelési munkák elvégzése,
- általános hibaelhárítás,
- az épületen belüli festési, kőműves munkák elvégzése,
- tűzrendészet, munkavédelem, megbízás alapján történik a feladatellátás,
- a lakók ruhajavítása, dolgozók részére formaruha készítése, egyéb javítási feladatok (ágytakarók készítése, falvédők, függönyök stb.) ,
- a lakók által használt textíliák és a dolgozók munkaruhájának mosási rend szerinti szolgáltatás elvégzése (fertőtlenítése, mosása, vasalása),
- fűtési rendszer üzemeltetése,
- kertészet, az intézmény külső környezetének rendbetartása,
- az intézet gépjárműveinek mindenkori, biztonságos használatának a biztosítása, a gépjárművek vezetése, rakodási szállítási feladatok ellátása,
- beszerzési feladatok, eseti megbízás alapján,
- adatszolgáltatás a székhely felé.

III. FEJEZET

V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Intézményvezető

Egy személyben felelős az intézmény szakmai működéséért és a fenntartó által irányított pénzügyi gazdálkodásért. Felette a munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója gyakorolja. Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói

jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető vagyonnyilatkozat-tételére kötelezett személy.

Felelős:

- az intézmények tevékenységére vonatkozó jogszabályok érvényesítése a székhely és telephelyek működésében,
- az intézményvezető feladatkörében felelős a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába és használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban meghatározott tevékenységek jogszabályban előírt követelményeknek megfelelő ellátásáért. A költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- az intézményeken belül az emberi és állampolgári jogok érvényre juttatásában, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, biztonságos humanizált környezet biztosításáért.

Feladatai:

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, szakmai és gazdasági egységek működését a székhelyen és telephelyeken egyaránt,
- az intézményvezető elkészíti, összehangolja és ellenőrzi az intézmény működésével összefüggő szabályzatokat és a munkaköri leírásokat,
- gondoskodik az éves munkaterv, ennek részeként a gondozási és foglalkoztatási terv összeállításáról, az idősek otthoni részlegekben az egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv, a fogyatékos otthoni részlegekben és a lakóotthonokban a gondozás részeként az egyéni fejlesztési terv elkészítéséről valamint a támogatott lakhatásban az egyéni szolgáltatási terv elkészítéséről és az abban foglaltak megvalósításáról
- gondoskodik az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, főállásban foglalkoztatott, személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről,
- az igénybevételei eljárást a hatályos jogszabályok alapján végzi,
- a részlegvezetők közreműködésével biztosítja a telephelyek zavartalan működését,
- irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az állami tulajdon védelmét,
- rendszeresen szakmai munkaértekezleteket tart,
- meghatározza a szakmai programok irányelveit, azok végrehajtásának módját, formáját, költségeit,
- gondoskodik az ellátást igénybevevőkkel kapcsolatos dokumentációk naprakész és nyilvános vezetéséről, az adatvédelmi előírások betartásáról,
- gondoskodik a fogyatékos személyeket és a pszichiátriai betegeket ellátó intézményekben élők felülvizsgálatnak, a fogyatékos személyek előzetes alapvizsgálatának kezdeményezéséről,
- gondoskodik a Fejlesztő foglalkoztatás koordinációs feladatainak ellátásáról.

Jogköre:

- ellátja az át nem ruházott jogkörökön kívüli munkáltatói jogokat,
- megállapítja az intézményi ellátásra való jogosultságot,

- megállapítja az ellátottak személyi térítési díját,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- értékeli az intézmény tevékenységét, ellenőrzi a jogszabályok érvényesítését, intézkedést tesz a megvalósulás érdekében,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját,
- szervezi az egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja a munkafegyelem, és az etikai normák betartását,
- kapcsolatot tart: az ellátást igénybevevők hozzátartozóival, a helyi önkormányzatokkal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civilszervezetekkel, egyházakkal,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Helyettesítése

Tartós távolléte esetén az általános intézményvezető helyettes látja el feladatait, valamint az intézményvezető magasabb vezetői beosztásának megszűnése esetén az intézményvezetői feladatokat a Fenntartó döntéséig az általános intézményvezető helyettes látja el.

2. Általános intézményvezető helyettes

Az általános intézményvezető helyettes az intézmény vezetője nevezi ki és menti fel.

Felelős:

a székhely és a telephelyek működését érintő vezetői hatáskörbe tartozó szakmai feladatok koordinálásáért.

Feladatai:

- figyelemmel kíséri az intézményben folyó szakmai tevékenységet, szükség esetén segítséget nyújt,
- követi az intézményi működéshez kapcsolódó jogszabályok változásait és azokhoz kapcsolódóan kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- koordinálja az intézmény adatvédelmi tevékenységét,
- együttműködik a mentálhigiénés és egészségügyi csoportokkal,
- új projektek anyagi és tárgyi feltételeinek megteremtése érdekében pályázatokat készít, és azok megvalósítását koordinálja,
- gondoskodik a szakmai szabályzatok aktualizálásáról,

Jogköre:

- Kinevezésben és felmentésben véleményt nyilvánít
- Javasolja a kiemelkedő munkát végzők jutalmazását, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez
- Az intézményvezetőt tartós távollétében helyettesíti, ellátja annak feladatait, és az aláírási jogot gyakorolja. Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásának megszűnése esetén az intézményvezetői feladatokat a fenntartó döntéséig ellátja

Helyettesítése:

Tartós távollétében az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

3. Telephelyvezető, Nappali ellátás vezetők, Lakóotthon vezető

Munkáját az intézményvezető irányításával és ellenőrzésével végzi.

Felelős:

a telephely, a lakóotthonok és a támogatott lakhatás, valamint a derekegyházi és nagymágocsi Szolgáltató Központban biztosított, fogyatékos személyek nappali ellátásnak, mint alapszolgáltatásnak a biztonságos működéséért, a vonatkozó jogszabályok és vezetői utasítások betartásáért, a lakók fejlesztéséért, gondozásáért.

Feladatai:

- szervezi és irányítja az intézmény szakmai tevékenységét és a telephely/lakóotthon/támogatott lakhatás dolgozóinak munkáját,
- az intézmény működésével kapcsolatban teljes körű felelősséggel tartozik az intézményvezető felé,
- rendszeres tájékoztatást ad az intézményvezetőnek az intézményben történő eseményekről,
- a hatályos jogszabályok alapján végzi az igénybevételi eljárással kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ellátásra való jogosultságról szóló döntést,
- gondoskodik az üres férőhelyekre való feltöltésről, megállapodások megkötéséről és ügyintézéséről,
- szervezi, irányítja és lebonyolítja a lakók különböző jellegű foglalkoztatását,
- éves munkatervet készít, ennek keretében továbbképzési tervet, gondoskodik annak megvalósulásáról,
- gondoskodik a nyilvántartások naprakész vezetéséről,
- előkészíti a telephelyen, a lakóotthonban és a támogatott lakhatás egységeiben a szolgáltatást igénybe vevők személyi térítési díjáról szóló értesítést,
- felelős a telephely/lakóotthon/támogatott lakhatás ellátottainak/ igénybevevőinek egyéni gondozási, szolgáltatási, ill. fejlesztési, valamint szükség esetén ápolási tervének elkészítéséért, az abban foglalt feladatok megvalósulásáért,
- kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, gondnokaival,
- felelős a fogyatékkal élő, személyek alap-, állapotvizsgálata, felülvizsgálata, rehabilitációs alkalmassági vizsgálata elvégzéséért és ennek alapján az egyéni fejlesztési terv, illetve a komplex szükséglet felmérésének elkészítéséért,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakók személyiség-, képesség- és készségfejlődését,
- gondoskodik a tanulási képességgel rendelkező lakók fejlesztésének megszervezéséről,
- a társadalmi beilleszkedés elősegítése érdekében a társadalmi normák és ismeretek szokásrendszerének kialakítása és gyakorlása a lakók körében,
- a mozgáskészség és egészséges életmód kialakításának elősegítése,
- az önálló életvitelre való felkészítés keretében háztartási ismeretek, pénzkezelés, közlekedési ismeretek elsajátításának szervezése.

Jogköre:

- rendszeresen ellenőrzi az intézmény szakmai tevékenységét és a gondnok munkáját,
- az intézményvezető által átruházott és a munkaköri leírásban meghatározott jogkörök gyakorlása (nem munkáltatói jogkörök)
- szabadságát ütemezi, a szabadságot engedélyezi, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséhez javaslatot tesz,
- gondoskodik a helyettesítésekről

- javaslatot tesz a telephelyen, a lakóotthonban, a támogatott lakhatásban, illetve a nappali ellátásban a dolgozók felvételére

Helyettesítése:

Távollétében feladatait az intézményvezető helyettes, vagy az általa kijelölt személy látja el.

4. Támogató szolgálat vezető

Feladata:

- a támogató szolgálat szakmai tevékenységének szervezése, irányítása, figyelemmel kísérése
- ellenőrzi a dolgozók jelenléti ívének pontos vezetését
- felügyeli a segítők és gondozók tevékenységét
- a jogszabályokat figyelemmel kíséri, alkalmazza
- az intézményvezető rendszeres tájékoztatása a támogató szolgálatban történő eseményekről
- munkamegbeszélést hívhat össze, arról jelenléti ívet és feljegyzést készít
- szakmai ismereteivel támogatja munkatársai feladatellátását
- elvégzi az adatszolgáltatási feladatokat a támogató szolgálat vonatkozásában
- az esetfelelősökkel napi kapcsolatot tart, egyeztet a lakók körüli teendők ügyében, szükség esetén segíti, vagy továbbítja az elvégzendő feladatot az illetékes személy/szerv felé
- gondoskodik az iratanyagok megőrzéséért, megfelelő kezeléséért.

Adminisztratív feladatai:

- éves munkatervet és beszámolót készít, a felügyelete alá tartozó dolgozók által készített beszámolókat összesíti
- a szolgáltatási terv elkészülésében szükség szerint részt vesz.

A fentiekén túl más egyéb feladat ellátását is köteles végezni az intézményvezető, részlegvezető, vezető ápoló megbízásából, valamint szakképzettségéből és szakmai gyakorlatából eredően egyéni felismerés alapján minden további olyan feladatot is végre kell hajtania, amely lényege szerint tevékenységi körébe tartozik, illetve intézményi szükségsszerűségéből ered.

5. Fejlesztő foglalkoztatás vezető

Feladata:

- irányítja a foglalkoztatást,
- szervezi a munkavégzést
- megtervezi a napi tevékenységet,
- koordinálja a szükséges anyagok beszerzését,
- részt vesz a foglalkoztatási terv kidolgozásában,
- javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatásra,
- fenntartja a foglalkoztatottak motivációját
- amennyiben szükséges, az ellátott kísérete kirándulásra, színházba, üdülésre, sport versenyre,
- kulturált környezet, higiénés rend tisztaság biztosítása
- kapcsolattartás a beszállítókkal, a külső partnerekkel
- koordinálja a szociális intézményen belüli munkavégzést

- részt vesz a szociális foglalkoztatási engedély iránti kérelem előkészítésében
- részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében
- előkészíti a szociális foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket
- összesíti a nyilvántartásokat, elszámolásokat
- szervezi a reklám és marketing tevékenységet
- előkészíti a termék vagy szolgáltatás értékesítési tervét
- előkészíti a foglalkoztatott munkaerőpiacra történő kivezetését
- javaslatot tesz az intézményen belüli és intézményen kívüli foglalkoztatás formáira

6. Vezető ápoló (a bentlakásos otthonban)

A vezető ápolót az intézményvezető nevezi ki és menti fel.

Feladatait az intézmény orvosával, és az intézményvezetővel, valamint a részlegvezetővel egyetértésben látja el.

A gondozási részleg felelős vezetőjeként szervezi és irányítja az ellátást igénybe vevők fizikai és egészségügyi ellátását, gondozását, összhangban a szociális és mentálhigiénés ellátással.

Felelős:

az ápolási-gondozási munka szakmai szabályok szerinti kivitelezéséért és ellenőrzéséért, az ápolási minőség fejlesztéséért, az intézmény egészenek higiénés tevékenységéért, a szakmai jogszabályok betartásáért és betartatásáért, valamint az irányítása alá tartozó területek szabályzatainak naprakész aktualizálásáért.

Feladatai:

- szervezi az orvos utasításai alapján a heveny és idült betegek ellátását,
- gondoskodik a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, kiadásáról és a felhasználás ellenőrzéséről, az alap gyógyszerkészlet összeállításáról, a lakók tájékoztatásáról, a lakót terhelő gyógyszerköltség kimutatásáról,
- megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatait, egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítását,
- gondoskodik az idősek otthoni részlegben az egyéni gondozási terv, illetve ha a gondozott állapota miatt ápolásra is szorul, akkor egyéni ápolási terv elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról,
- megszervezi az előgondozás elvégzését, ellenőrzi az előgondozási adatlap vezetését,
- szervezi az alkalmazottak időszakos egészségügyi vizsgálatait,
- szervezi a gondozási részleg dolgozóinak rendszeres képzését, továbbképzését
- területére vonatkozóan éves munkatervet és ellenőrzési tervet készít,
- javaslatot készít a soron kívüli elhelyezést igénylők elbírálásához az igazgató részére,
- új módszerek kidolgozásának és bevezetésének, valamint továbbadásának aktív kezdeményezője.

Kapcsolatot tart:

- az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében részt vevő orvosokkal, szakorvosokkal és gyógyintézetekkel,
- a lakók hozzátartozóival, gondnokokkal, az ellátottak állapot-változásáról tájékoztatja az érintetteket,
- az intézmény többi részlegével.

Jogköre:

- irányítja, ellenőrzi a gondozási részleghez tartozó osztályok, a mentálhigiénés munkatársak és az igénybevételi eljárást végző szakdolgozó munkáját,

- rendszeresen ellenőrzi az gondozási dokumentáció vezetését,
- az intézmény vezetője által átruházott és a munkaköri leírásban meghatározott jogkörök gyakorlása: a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében: szabadság ütemezése, a szabadságot engedélyezi, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséhez javaslatot tesz,
- képzést, továbbképzést engedélyezi és elrendeli,
- belföldi kiküldetést elrendeli,
- gondoskodik a helyettesítésekről,
- kinevezésben és felmentésben véleményt nyilvánít,

Helyettesítése:

Tartós távolléte esetén az általa kijelölt ápoló, gondozó látja el feladatait.

VI. NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAKÖRÖK

1. Szakmai munkakörök:

1.1. Orvos/szakorvos

Az orvost/szakorvost az intézményvezető (vállalkozási tevékenység keretében) bízta meg.

Feladatai:

- az intézményi ellátottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed a heveny és idült betegségben szenvedőkre, az ellátottak prevenciójára és rehabilitációjára,
- felírja az ellátottak terápiájához szükséges gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket,
- szükség esetén szakorvosi, illetve fekvő beteg gyógyintézetbe utalja az ellátottakat,
- a sürgősségi ellátáshoz való hozzájutást biztosítja,
- ellenőrzi a gondozottak személyi, környezeti és ételmezesi higiénéjét,
- felelős az előírt egészségügyi dokumentáció szakszerű vezetéséért,
- részt vesz az egyéni gondozási, illetve (amennyiben szükséges vezetni) egyéni ápolási terv elkészítésében és végrehajtásában,
- segítséget nyújt az ápolók-gondozók szakmai képzéséhez, részt vesz továbbképzésükben, a lakók felvilágosításában,
- kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel, a vezető ápolóval és a dietetikussal,
- meghatározza a diétás ételmezesben részesülők körét,
- az intézmény szakorvosa ellátja a szakorvosi tevékenysége körébe tartozó gyógyító-megelőző gondozási feladatokat.

1.2. Dietetikus

A dietetikus feladatait megbízási szerződéssel dietetikus-ételmezesvezető látja el.

Munkáját a vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladatai:

- diétás étlap elkészítése, diétás szaktanácsadás,
- diétás ételek konyhatechnológiai elkészítésének betanítása, illetve azok felügyelete,
- szükséges kalória, fehérje, szénhidrát számítások elvégzése,
- a diétás lakókkal történő kapcsolattartás,
- előzetes egyeztetés esetén egyéb étkezéssel kapcsolatos szaktanácsadás.

1.3. Ápoló, gondozó (ápolást, gondozást nyújtó otthonban, lakóotthonban)

Feladatát a vezető ápoló, lakóotthon vezető és az intézmény orvosa irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladatai:

- az ellátottak ápolási, gondozási szükségleteinek kielégítése, az orvos utasítása és az egyéni gondozási, illetve egyéni ápolási terv alapján,
- az ellátottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban,
- az ellátottak ruházatának és ágyneműjének előírás szerinti cseréje,
- a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, az étellemezzel kapcsolatos gondozói feladatok ellátása,
- a lakók társas kapcsolatának támogatása, elősegítése,
- az ellátottak kórházba, szakrendelésre, szűrővizsgálatokra kísérése,
- az ellátottak személyi higiéniájának biztosítása,
- az előírt dokumentáció vezetése,

1.4. Szociális munkatárs/Terápiás munkatárs (ápolást, gondozást nyújtó otthonban a mentálhigiénés gondozásban)

Munkáját a vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladatai:

- az életút megismerésével segíti a lakók beilleszkedését,
- kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, a gondnokokkal, ismerősökkel, s elősegíti a lakók rendszeres kapcsolattartását,
- az egyéni gondozási-fejlesztési tervben meghatározott mentálhigiénés célok és tevékenységek végrehajtása, a gondozási dokumentáció vezetése,
- a nagyobb rendezvények, ünnepek megszervezésében és annak lebonyolításában aktív szerepet vállal,
- a tartósan gyógyintézetben fekvők látogatása,
- az intézmény által szervezett programokban a programfelelős irányítása alapján látja el feladatait,
- a lakók lelki egyensúlyának megteremtése, az izoláció oldása, az inaktivitás megelőzése, illetve megszüntetése,
- a lakók közötti társas kapcsolatok segítése,
- személyre szóló lelki gondozás,
- egyéni és csoportos foglalkozások lebonyolítása,

1.5. Fejlesztő pedagógus

A lakóotthonokban a munkáját a lakóotthon vezető irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladatai:

- a lakóotthonokban végzi és szervezi a fogyatékos személyek fejlesztését,
- részt vesz a gyógypedagógiai felmérés elvégzésében és ennek alapján az egyéni fejlesztési terv elkészítésében,
- gondoskodik a tanulási képességgel rendelkező lakók fejlesztésének megszervezéséről,
- órarendet készít a fogyatékos személyek képzése során megtanult olvasási, számolási és egyéb praktikus készségek szinten tartására,

- órarend szerinti fejlesztő foglalkozásokat tart, amelynek folyamatát és eredményét folyamatosan rögzíti,
- felelős az alap, és felülvizsgálat elvégzéséért és ennek alapján az egyéni fejlesztési terv elkészítéséért,
- a fejlesztő pedagógus (gyógypedagógus) feladata a képességi szinteknek megfelelő Günzburg Pedagógiai Analízis, Hárdi féle dinamikus rajzvizsgálat és a Vineland Szociális Érettségi Skála felmérések elvégzése, és a segítők munkatervének elkészítése. A csoport többi tagjának bevonásával elkészíti az egyéni fejlesztési terveket. A csoport félévente értékeli az elért eredményeket, és ennek megfelelően határozza meg a további fejlesztési tervet.

A vizsgálat 4 területet érint:

- önkiszolgálás,
 - kommunikáció,
 - szocializáció,
 - foglalatosság.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakók személyiség-, képesség- és készségfejlődését,
 - a társadalmi beilleszkedés elősegítése érdekében a társadalmi normák és ismeretek szokásrendszerének kialakítása és gyakorlása a lakók körében,
 - a mozgáskészség és egészséges életmód kialakításának elősegítése,
 - az önálló életvitelre való felkészítés keretében háztartási ismeretek, pénzkezelés, közlekedési ismeretek elsajátítása.

Jogköre:

a tesztek értékelése után a fejlesztés irányára javaslatot tesz a team tagjai részére.

1.6. Segítő

A fogyatékos személyek lakóotthonaiban a munkáját a lakóotthon vezető irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladatai:

- egyéni fejlesztési tervek elkészítése, karbantartása,
- a lakók segítése szükségleteik kielégítésében, problémáik megoldásában,
- a lakók tevékenységének állandó figyelemmel kísérése, állapotváltozás jelzése,
- pénzkezeléssel kapcsolatos segítségnyújtás,
- egészségügyi és mentálhigiénés alapszolgáltatáshoz való hozzájutás elősegítése
- foglalkoztatásban való részvétel elősegítése,
- szabadidős programok szervezése,
- a lakóotthon belső rendjének, a lakók közötti munkamegosztás kialakításának segítése,
- a lakóotthoni közösség napi tevékenységének szervezése.

1.7. Esetfelelős

Munkáját a nappali ellátás vezető irányításával végzi a támogatott lakhatáson belül.

Feladatai:

A Szt. 75.§ (1) b) pontjának megfelelően (esetvitel):

- Szükségletfelmérésben való közreműködés (kompetenciához kötött)
- Igénybevételi eljárásban való közreműködés
- Felméri az igénybevevő képességeit, nehézségeit

- Elkészíti a szolgáltatási tervet
- Koordinálja a gondozók munkáját
- Napi adminisztrációs feladatok kapcsán az általa végzett tevékenységeket dokumentálja
- Szociális, gyámügyi, gondnoki levelezéseket folytat
- Hivatalos ügyekben összedolgozik a szociális ügyintézői feladatokat ellátó szociális munkatárssal
- Napi jelenlétek nyomon követése a szolgáltatások igénybevétele szempontjából
- Összesítések készítése a havi szolgáltatási igénybevételekről

A Szt. 75.§ (1) c) pontjának megfelelően, a gondozóval közösen (közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvétel segítése):

- Elősegíti a társadalmi integrációt: közreműködik a családi és társas kapcsolatok szervezésében és fenntartásában, különböző szolgáltatások, szociális ellátások, eléréséről kísérelként gondoskodik.

A Szt. 75.§ (1) dc) pontja szerint (a gondozás köréből) a mentálhigiénés gondozás keretében feladata:

- Egyéni esetkezelés
- Probléma és konfliktuskezelés egyéni és csoportszinten
- Támogatott döntéshozatal segítése

A Szt. 75.§ (1) dd) pontja szerint: gondoskodik akár egyéni, akár csoportos szinten a készségfejlesztés azon területeiről, amelyek nem a mindennapi fizikai ellátáshoz kapcsolódnak, mint:

- Pénzkezelés
- Bevásárlás
- Ügyintézésre való képessé tevés
- Munkavállalás, munkavégzés
- Szabadidő hasznos eltöltése

A Szt. 75.§ (1) de) pontja (tanácsadás) értelmében feladata:

- Informálás az ellátórendszerről
- Zsebpénzkezelésben való közreműködés
- Településen belüli és kívüli közlekedésről
- Vallásgyakorlásról
- Munkahelykeresésről – munkahelyváltásról
- Képzésben való részvételről

1.8. Terápiás munkatárs (támogatott lakhatásban, illetve a nappali ellátásban)

A nappali támogató központokban, illetve szolgáltató központban valósul meg az ellátás, a nappali ellátás vezető és az esetfelelősök közvetlen együttműködésével.

Feladatai:

A pszichiátriai beteg és a fogyatékkal élő ellátottak részére mentális és életvezetési segítségnyújtás az egyénre szabott komplex gondozás módszerével. Az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése. A hiányzó vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak szinten tartása.

A támogatott lakhatás szolgáltatás igénybevétele feltételezi a minél önállóbb életvitelre való képességet, készséget, hajlamot. Ennek elérése, kialakítása a terápiás munkatárs fő feladata, amelyhez előnyben részesíti a mindennapi munkája során a szocioterápiás foglalkoztatás egyes formáinak – munkaterápia, terápiás és készségfejlesztő foglalkozás - alkalmazását személyre szabottan megválasztva azt.

A szolgáltatáshoz illeszkedő életformához való alkalmazkodás érdekében biztosítja:

- a lakó beilleszkedését a kísérő támogatók és a lakó esetfelelősével közösen
- az együttélési szabályzat betartását,
- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését,
- hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- az intézmény keretei között megoldható ellátotti igények, elképzelések, munka, vagy szabadidős jellegű tevékenységek megvalósulását,
- a munkaterápiában való részvétel lehetőségét

Kötött heti és napirend alapján szervez:

- higiénés és életmóddal kapcsolatos tanácsadást,
- az egyéni problémamegoldó képesség növelésére egyéni és kiscsoportos esetkezelést, konfliktuskezelést,
- segítő beszélgetést,
- terápiás és készségfejlesztő foglalkozásokat az aktuális érdeklődésnek és a képességek szintjének megfelelően, képessé téve az egyént a munkaterápiában, vagy a foglalkoztatásban való részvételre.

Egyéb feladatai:

- új lakó érkezése előtt a meglévő információkról tájékozódik (szükségletprofil alapján)
- az új lakót felkeresi lakásában,
- fokozatosan vezeti a közösségi életbe

Figyelemmel kíséri:

- Az ellátott pszichés állapotát, hangulatát, viselkedését, aktivitását, betegség tünetek alakulását, szomatikus állapotát, külső megjelenését, ruházatát. A tapasztalatokról beszámol az esetfelelősnek és a kísérő támogatóknak, majd dokumentálja azt.

Adminisztratív feladatai:

- naplót vezet napi tevékenységéről, rendkívüli eseményekről, szükség esetén feljegyzést készít
- részt vesz a szolgáltatási terv készítésében, kivitelezzi a vonatkozó tartalmat, figyelemmel kíséri a megvalósítást, a terv módosítására szükség esetén módosító javaslatot tesz
- külön kérésre kimutatást készít a lakók fejlesztéséről,
- heti és napi rendet készít,
- éves tervet és beszámolót készít

1.9. Gondozó (támogatott lakhatásban, illetve a nappali ellátásban)

Az esetfelelős és a nappali ellátás vezető irányításával végzi munkáját.

Feladatai:

A Szt. 75. §. (1) da) felügyelet körében:

- napi életvitel segítése
- a szolgáltatási terv alapján az igénybevevő eredményes támogatása
- állapotváltozás felismerése, nyomon követése, jelzése
- veszélyhelyzetek megelőzése, elhárítása,
- éjszakai felügyelet biztosítása
- gyógyszeres terápia betartatása
- tisztítószer kezelése és felhasználása

A Szt. 75. §. (1) db) étkezés körében:

- A napi ötszöri étkezés, étkeztetés lebonyolítása (kiadagolás)

A Szt. 75. §. (1) dc) gondozás körében:

- fizikai szükségletek kielégítése,
- ruházat rendben tartása,
- lakókörnyezet rendben tartása,
- fiziológiai szükségletek kielégítése
- alapápolási feladatok elvégzése
- az egészségügyi, szakorvosi ellátás keretében elrendelt gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzése
- számlázási feladatok ellátása
- beszállítókkal kapcsolat tartása
- veszélyes hulladék és vegyi anyagok kezelése
- a gyógyszeradagok kijuttatása a lakóegységekbe heti adagokban
- eseti gyógyszerkészleteket felügyeli
- szakorvosi, kórházi kezelésekhöz való hozzájutást szervezi

A Szt. 75. § (1) dd) készségfejlesztés tekintetében: cél az önállóság megtartása

- öltözködés,
- étkezés,
- személyi higiéné,
- lakókörnyezeti higiéné területein.

A Szt 75. § (1) de) tanácsadás terén feladatai

- konfliktuskezelés, problémamegoldás
- személyi higiénére való figyelemfelhívás
- ruházat épségére és tisztaságára való odafigyelés
- saját szoba, lakókörnyezet rendben tartására való figyelemfelhívás, annak keretében a tisztítószer alkalmazásában való tanácsadás
- a településen belüli közlekedésben való tanácsadás
- Bevásárlásban való tanácsadás
- Társas kapcsolatok kialakításában való tanácsadás

A Szt. 75.§ (1) di) pontjának megfelelően a háztartási segítségnyújtás terén feladata:

Az ellátottal együtt, vagy helyette végzett konkrét háztartási feladatok, mint

- ágyszívó, ágyneműcsere,
- szennyes textíliák kezelése,
- tisztaruha kezelés – szekrényrend,
- terítés az étkezéshez,
- elmosogatás,
- szükség és igény szerint főzés,

- takarítás

A gondozó egyéb feladatai:

- a Diszpécser központ működtetése, figyelése, koordinálása
- riasztás esetén az ügyeleti rendszerben való részvétel
- a napi lakói dokumentáció vezetése, amely a nappali ellátásra, mint szociális alapszolgáltatásra is vonatkozik.

1.10 Segítő/gondozó (a támogató szolgálatban)

Felügyelet körében:

- a napi életvitel elősegítése
- a szolgáltatási terv alapján az igénybevevő eredményes támogatása
- az állapotváltozás felismerése, nyomon követése jelzése
- veszélyhelyzetek megelőzése, elhárítása
- gyógyszeres terápia betartatása
- tisztítószer kezelése és felhasználása

Étkezés körében:

- étkeztetés lebonyolítása (kiadagolás)

Gondozás körében:

- fizikai szükségletek kielégítése
- alapápolási feladatok elvégzése
- szakorvosi, kórházi kezelésekre való hozzájutást szervezi

Készségfejlesztés körében: cél az önállóság megtartása:

- étkezés
- személyi higiéné

Tanácsadás terén a feladata:

- konfliktuskezelés, problémamegoldás
- személyi higiénére való figyelemfelhívás
- ruházat épségére és tisztaságára való odafigyelés
- településen belüli közlekedésben tanácsadás
- bevásárlásban való tanácsadás
- társas kapcsolatok kialakításában való tanácsadás

Adminisztratív feladatai:

- Az igénybevevőkről vezeti a szükséges egészségügyi, ápolási dokumentációt, szolgáltatási lapot, eseménynaplót.
- Rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít.

1.11. Szociális munkatárs (szociális ügyintézői feladatok kapcsán)

Munkáját a vezető ápoló/részlegvezető irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladatai:

- a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi az igénybevételi eljárás feladatait, vezeti a szükséges nyilvántartásokat,
- utógondozást végez, mellyel a beköltözést követően segíti a lakók beilleszkedését,
- kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, a gondnokokkal, ismerősökkel, s elősegíti a lakók rendszeres kapcsolattartását,
- kapcsolatot tart a vezető ápolóval és a részlegekkel,
- évente elvégzi a kérelmezők megkeresését,

- beszámolót készít havonta a fenntartó részére a várakozókról,
- ellátja a lakók pénzkézelésével kapcsolatos feladatokat anyagi felelősség mellett
- segíti a lakók társadalmi integrációját, kapcsolatot tart a külső szociális foglalkoztatást biztosító szervezetekkel, a támogató szolgálattal,
- lakók külső munkahelyre kísérése,
- segíti a lakókat a pénz vásárlóértékének megismerésében, bevásárlások szervezése, az ismeretek betanítása, rögzítése.

Az intézményvezető kijelölése és a vele kötött külön megállapodás keretében, mind a székhelyen és a telephelyeken a szociális munkatárs és a szociális ügyintéző, egyben a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti adatszolgáltató munkatársként is nyilvántartott. E feladata keretében:

- felviszi a leendő lakó adatait az országos „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” (KENYSZI) nyilvántartásba
- a lakó beköltözése napjától kezdődően, mint adatszolgáltató a KENYSZI rendszerbe napi jelentést küld.

Az adatszolgáltatói feladatokat egymás helyettesítésével látják el.

1.12. Segítő (a fejlesztő foglalkoztatásban)

Munkáját a fejlesztő foglalkoztatás vezető/ nappali ellátás vezető irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi. A fejlesztő foglalkoztatás gazdálkodásával kapcsolatos koordináció és az elszámolások a székhely gazdasági ügyintézője irányításával történik a központból.

Feladatai:

- irányítja a fejlesztő foglalkoztatást,
- szervezi a munkavégzést,
- koordinálja a szükséges anyagok beszerzését,
- megtervezi a napi tevékenységet,
- vezeti a fejlesztő foglalkoztatási naplót és az előírt nyilvántartásokat,
- részt vesz az egyéni foglalkoztatási terv kialakításában,
- javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira,
- a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.

1.13. Asszisztens az étkeztetésben (Támogatott lakhatásban)

Munkáját az esetfelelősök irányításával végzi, napi szinten együttműködve az étkeztetésvezetővel és a gondozókkal. Munkavégzés helye a Nagymágocsi/Derekegyházi Szolgáltató Központ. Kapcsolattartása a Nagymágocsi Kastélyotthonnal folyamatos és a szentesi, a nagymágocsi és derekegyházi lakóegységekben élő ellátottak körére terjed ki.

Feladatai a Szt. 75.§ (1) db) pontja szerint:

- napi szinten számszerűen összegyűjti az étkezés igénybevételének adatait (étkezések száma/fő/nap – diéta igény megjelölésével)
- napi szinten felméri az étkezések igénybevételének módját (az elfogyasztás a Központban és a lakóegységekben történik)

- az adatokat a konyha részére továbbítja
- az igénybevételi adatokat havonta összesíti, és az esetfelelősöknek átadja
- részt vesz az étkezésekhez történő terítésben, felszolgálásban
- a lakásra szállítandó adagokat ételhordóba készíti (betegség esetén)
- felel a lakásra történő szállításra használt ételhordók fertőtlenítéséért.

2. Nem szakmai munkakörök

2.1. Gazdasági csoportvezető

Feladatai:

- A gazdasági egység irányítása, szervezése, az intézmény gazdasági, pénzügyi-munkaügyi működéséhez szükséges koordináció biztosítása
- Szállítói számlák felosztása, érkeztetése, kontírozása
- Vevői számlák kontírozása, fizetési felszólítások elkészítése
- Tárgyi eszköz modul vezetése
- Megrendelések készítése és szkennelése
- Raktár modulban anyagok bevételezése és kiadása
- MOL üzemanyagkártyákkal való ügyintézés
- Leltár
- Selejt
- Készlet havi zárás
- Élelmezés modul lista ellenőrzése
- Gyógyszerleltár készítése negyedévente
- Közreműködik a féléves, éves beszámolók és a költségvetés előkészítésében, teljesíti az előírásoknak megfelelően
- Tájékoztatói és adatszolgáltatási kötelezettsége van az intézményvezető részére
- Részt vesz a vezetői munkához szükséges anyag összeállításában

2.2. Gazdasági ügyintéző

Feladatai:

- A Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon szállítói számláit az EcoStat rendszer Pénzügy modulban érkezteteti, kontírozza, utalványrendeletet készít, és aláírás után továbbítja a Kirendeltség felé.
- Az EcoStat rendszer Tárgyi eszköz modulban kezeli az három telephely tárgyi eszközeit, elszámolja az értékcsökkenést, feladást készít a főkönyvi könyvelés részére.
- A Pénzügy modulban folyamatosan figyelemmel kíséri a partner törzsadatokat, szükség esetén elvégzi a módosításokat.
- Árajánlatok és rendkívüli pénzigények felülvizsgálata, megrendelő készítése és továbbítása a Kirendeltséghez.
- Az Intézmény ellátotti pénztár elszámolások, nyilvántartások teljes körű ellenőrzése a hatályos intézményi szabályozás szerint.
- Részt vesz a selejtezés és leltározás előkészítésében, elvégzésében és kiértékelésében a vonatkozó szabályzatok alapján.
- A MOL üzemanyagkártyákkal való ügyintézés elvégzi (cserék, módosítások stb.) A MOL számla részletezőjének kinyomtatása.
- Élelmezési keretfigyelés. Eltérés esetén a keretek átcsoportosítása a Kirendeltséggel egyeztetve. Az élelmezés koordinálása, megrendelők, bevételezés, kiszabás ellenőrzése.

- Részt vesz a helyi és a Kirendeltség által szervezett értekezleteken (közép-felső)
- Közreműködik a féléves, éves beszámolók és a költségvetés előkészítésében, teljesíti az előírásoknak megfelelően tájékoztatói és adatszolgáltatási kötelezettségét felettesei, illetve az Intézmény vezetője részére, részt vesz a vezetői munkához szükséges anyag összeállításában.
- A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

2.3. Adminisztrátor

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

Feladatai:

EcoStat rendszer használatával a következő feladatokat végzi:

- nyilvántartást vezet a gondozási napok számáról,
- a térítési díj megállapításához szükséges adatokat, dokumentumokat beszerzi, ezek alapján és a jogszabálynak megfelelően előkészíti az értesítést illetve az előterjesztést az igazgató felé,
- nyilvántartást vezet a térítési díj és a költőpénz, valamint az egyéni gyógyszer és inkontinencia termék havonkénti összesítéséről, intézkedést kezdeményez azok befizetése érdekében,
- térítési díj elmaradás illetve túlfizetés esetén, a szükséges intézkedések megtételében részt vesz,
- ellátja a lakók pénzkezelésével kapcsolatos feladatokat anyagi felelősség mellett,
- új ellátott felvételekor kitölti az adatlapot, törzskönyvet, a temetési nyilatkozatot, elintézi az állandó, vagy ideiglenes lakcím bejelentést,
- adatokat szolgáltat a hatósági megkeresésekhez.

Egyéb feladatai:

- Az ellátottak részére megállapított gondozási díj befizetését a gondozási díjnyilvántartási törzslapon vezeti és ellenőrzi annak megtörténtét. A hátralékot és a túlfizetést negyedévenként kimutatja, gondoskodik a hátralék behajtásáról.
- Negyedévente írásos beszámolót készít a gazdasági ügyintéző részére a gondozottak térítési díjhátralékáról.
- Naprakészen vezeti a létszámjelentést.
- Együttműködik a gondozotti ügyintézővel.
- Az EcoStat rendszerben elvégzi a szükséges rögzítéseket.
- Az ellátottak zsebpénzkezeléséért felel.

2.4. Egyéb munkakörök

Részlegek	Munkakörök	Nagymágocsi Kastélyotthon	Derekegyházi Szolgáltató központ és Derekegyházi Lakóotthonok	Nagymágocsi Szolgáltató központ	Támogatott lakhatás Szentes - Nagymágocs - Derekegyház
Pénzügyi, humánpolitikai feladatokat ellátó kormánytisztviselők	Számviteli referens				X
	Pénzügyi referens				X
Gazdasági csoport	Gazdasági csoportvezető				X
	Bér- és munkaügyi előadó				X
	Gazdasági ügyintézők				X
	Adminisztrátor	X	X	X	X
Élelmezési csoport	Élelmezés vezető	X			
	Szakács	X			X
	Konyhalány	X		X	X
	Raktáros	X			
Műszaki csoport	Gondnok	X		X	X
	Karbantartó	X		X	X
	Portás	X			
	Gépkocsivezető	X	X	X	X
	Mosónő	X	X	X	X
	Varrónő	X		X	
	Egyéb segédmunkás	X	X		
	Takarító	X	X	X	X

A fenti munkakörökben dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírások határozzák meg.

IV. FEJEZET

VII. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

1. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet üléseit az igazgató hívja össze havonta.

A vezetői értekezlet az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

A vezetői értekezlet résztvevői:

- intézményvezető
- általános intézményvezető helyettes
- pénzügyi referens (1 fő, aki a kormánytisztviselői csoport irányításával van megbízva)
- vezető ápoló
- telephelyvezető/nappali ellátás vezető/lakóotthon vezető
- támogató szolgálat vezető
- fejlesztő foglalkoztatás vezető
- témától függően:
 - élelmezésvezető
 - gondnok
 - bérügyi referens
 - Közalkalmazotti Tanács képviselője

Az értekezleten megtárgyalják:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket
- az éves munkatervet és értékelik annak teljesítését
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket
- az éves képzési és továbbképzési tervet
- megvitatja a felmerülő etikai problémákat
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdéseket
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető, vagy a vezetői értekezlet résztvevői felterjesztenek

Jogköre:

Állásfoglalás kialakítása a feladatkörében megtárgyalt kérdések tekintetében, melyet akkor kell érvényesnek tekinteni, ha a vezetői értekezleten jelenlévő tagjainak több mint fele elfogadja azt.

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, melyet meg kell őrizni.

2. Dolgozói munkaértekezlet

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze a székhelyen és a telephelyeken külön-külön.

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját, a Szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács képviselőjét.

Az értekezlet az intézményvezető/részlegvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

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

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 felének igen szavazata szükséges. Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, amelyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá és azt, irattárban meg kell őrizni. Az intézményvezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

3. Önálló szervezeti egységek értekezlete

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, kisegítő egységek, osztályok önálló értekezlete.

Az értekezletet a szakmai és kisegítő egység vezetője hívja össze legalább negyedévenként.

Az értekezletre meg kell hívni a szervezeti egység valamennyi dolgozóját, valamint az intézmény igazgatóját.

A szervezeti egységek az értekezleten megtárgyalják:

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

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

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, melyet az egységvezető ír alá.

4. Lakógyűlés

Az intézményvezető évente 2 alkalommal összevont lakógyűlést hív össze a székhelyen és a telephelyeken külön-külön, melyen tájékoztatást nyújt a lakók számára az aktuális kérdésekről.

A lakógyűlés témája az ellátottakat érintő megfelelő témakörök megbeszélése.

Osztályonként/lakóegységenként havonta, vagy kéthavonta kell lakógyűlést tartani, melyet a műszakvezető ápoló/vezető ápoló/esetfelelős hív össze.

Jogköre:

- Dönt az Érdekképviselői Fórumba delegált lakó személyéről (kivételesen támogatott lakhatásban). 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 támogatott lakhatásban lakóegységként közösen határozzák meg az együttélés szabályait

A lakógyűlésen elhangzottakat rögzíteni kell az erre a célra rendszeresített és hitelesített füzetben és azt az irattárban meg kell őrizni.

5. Nyílt Nap/Gondnoki értekezlet

Évente egy alkalommal részegységként kerül megrendezésre, az intézményvezető szervezésében.

A Nyílt Nap 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 Érdekképviseleti Fórumba (kivételesen a támogatott lakhatásban) 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.

A gondnoki értekezleten elhangzottakat rögzíteni kell az erre a célra rendszeresített és hitelesített füzetben és azt az irattárban meg kell őrizni.

6. Érdekképviseleti Fórum

Az integrált intézmény, az ápolást, gondozást nyújtó intézményben, valamint a lakóotthonokban, az ott élők érdekvédelmét szolgálva Érdekképviseleti Fórumot köteles működtetni.

Az érdekképviseleti fórum tagjai:

Választott tagok:

- az ellátásban részesülők (lakók), illetve hozzátartozóik/törvényes képviselőik,
- az intézmény dolgozóinak képviselője;

Delegált tag:

- fenntartó képviselője.

Az Érdekképviseleti Fórum előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Feladatait a Házirend, működésének részletes szabályait a Házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

7. Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazottak részvételi jogának érvényesülése érdekében létrehozandó testület, gyakorolja a közalkalmazotti törvényben foglalt jogokat.

A közintézet szervezeti – működési rendszerében önálló tényező.

Működéséhez az 1992.évi XXXIII.Tv (Kjt)adja a jogi alapot.

A Közalkalmazotti Tanács működésének részletes szabályait ügyrendje állapítja meg.

A Közalkalmazotti Tanácsot a Kjt-ben meghatározott:

- egyetértési,
- véleményezési,
- szabályozási jog illeti meg.

A Közalkalmazotti Tanácsot egyetértési jog illeti meg a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

A munkáltató döntése előtt a Közalkalmazotti Tanács véleményezteteti:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató belső szabályzatainak tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó elképzeléseket,
- a pályázat útján betöltendő munkakörök esetén a pályázatot.

A Közalkalmazotti Tanács a munkáltatóval együttesen alkotja meg, illetve szükség esetén módosítja a Közalkalmazotti Szabályzatot.

V. FEJEZET

VIII. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Az ellátás igénybevétele

A szociális intézményi ellátás igénybevétele önkéntes. Az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője szóbeli, vagy írásbeli kérelmére indul az igénybevételi eljárás a jogszabályi előírások alapján.

Az intézményi jogviszony keletkezését:

- az intézményvezető intézkedése
- a bíróság ideiglenes intézkedést tartalmazó végzése
- a bírói ítélet

alapozza meg.

1.1. Idősek otthona esetében:

A kérelem – szóbeli vagy írásbeli - beérkezését követően – melynek részét képi a 9/1999 SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolás, valamint a II. része szerinti jövedelemnyilatkozat és (amennyiben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat

megfizető személy nem vállalja az Szt. 117/B. §-a szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését) a III. része szerinti vagyonyilatkozat - az intézményvezető intézkedik az Előgondozás és a gondozási szükséglet felmérésének elvégzéséről. Ezeket az intézményvezető által kijelölt személy végzi el egy időben az igénylő lakásán. Idősothtoni ellátás napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Demens személyek ellátása esetén az igénybevitelre irányuló kérelemhez be kell nyújtani az orvos szakértői szerv vagy a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos által kiállított a demencia kórkép legalább közép súlyos fokozatát megállapító szakvéleményt.

Az intézmény vezetője e dokumentumok alapján dönt az ellátásra való jogosultságról annak függvényében, hogy az igénylő egészségügyi állapota vonatkozásában fennáll-e a 4 órát meghaladó gondozási szükséglet. Döntése ellen az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz lehet fordulni.

1.2. Fogyatékkal élők ápoló-gondozó célú lakóotthonai:

A kérelem része képen be kell nyújtani a 9/1999 SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, valamint a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot és (amennyiben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető személy nem vállalja az Szt. 117/B. §-a szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését) a III. része szerinti vagyonyilatkozatot. Fogyatékos személyek esetében az orvosi igazolás az igénylő kezelő, - illetve szakorvosának szakvéleménye kell, hogy legyen.

A részlegvezető a fogyatékos személyek lakóotthonainál gondoskodik a kérelmező lakó bekerülését megelőzően, az előgondozás I. szakaszában az ellátást igénylő személy előzetes Budapest Főváros Kormányhivatalának Szakértői Bizottsága által történő alapvizsgálatának elvégzéséről. E dokumentumok ismeretében dönt a jogosultságról. A fogyatékos személyek esetében a felvételt követő 30 napon belül részletes gyógypedagógiai felmérést, egészségi és mentális állapotra vonatkozó jellemzést és ennek alapján egyéni fejlesztési tervet kell készíteni. Az Szt. 85/A. § (5) bekezdése szerint, a nagykorú fogyatékos személy fogyatékos személyek ápoló, gondozó célú lakóotthonában történő elhelyezésének feltétele a benyújtott orvosi dokumentáció felhasználásával lefolytatott alapvizsgálat elvégzése. Az alapvizsgálat elvégzésével egyidejűleg a komplex szükségletfelmérést is el kell végezni.

1.3. Támogatott lakhatás esetében:

A kérelemnek tartalmaznia kell a 9/1999 SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, valamint a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot és (amennyiben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető személy nem vállalja az Szt. 117/B. §-a szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését) a III. része szerinti vagyonyilatkozatot. Pszichiátriai betegek esetében az orvosi igazolás az igénylő kezelő, - illetve szakorvosának szakvéleménye szükséges (3 hónapnál nem régebbi vélemény). Fogyatékos személyek esetében a benyújtott orvosi dokumentáció felhasználásával lefolytatott alapvizsgálat elvégzése szükséges.

Támogatott lakhatást a komplex szükségletfelmérés eredménye alapján biztosítunk.

A felmérést az igénybeviteli nyilvántartást követően az intézményvezető kezdeményezi az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságnál, majd a Főigazgatóság általa kijelölt szakértő, illetve az intézményvezető által kijelölt munkatárs végzi. A komplex szükségletfelmérés részleteiről, helyéről, időpontjáról a felelős munkatárs értesíti az ellátást igénylőt, törvényes képviselőjét.

A szükségletmérést az SzCsM rend. 110/B. § (3) bekezdés a) pontja szerinti módszerekkel végezzük, majd annak összegzését a 14. sz. melléklete szerinti adatlap alapján dokumentáljuk.

1.4.Nappali ellátás esetén:

A kérelemnek tartalmaznia kell a 9/1999. SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, valamint a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot amennyiben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető személy nem vállalja az Szt. 117/B. §-a szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

1.5.Támogató szolgálat esetében:

A kérelemnek tartalmaznia kell a 9/1999 SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, valamint a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot amennyiben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető személy nem vállalja az Szt. 117/B. §-a szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

1.6. Általános szabályok:

Férőhely üresedés esetén az intézményvezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az elhelyezésről kivéve, ha soron kívüli elhelyezési igényt tart nyilván. A beköltözés napján a jogszabályokban előírt megállapodás megkötésére kerül sor. Ismertetik a házirendet, a lakó jogait és kötelességeit. A felvételkor a lakó és hozzátartozója nyilatkozik a tájékoztatásban foglaltak és a nyilvántartásokhoz az adatszolgáltatási kötelezettség tudomásulvételéről, továbbá arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint a lakó és közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az elhelyezés határozott vagy határozatlan idejű lehet.

Az ellátásokat igénybevevők önmagukra vagy másokra irányuló veszélyeztető magatartása esetén, korlátozó intézkedés elrendelésére kerülhet sor. A korlátozó intézkedések eljárási rendje, valamint a veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítás a házirend mellékletét képezi.

Az intézményi jogviszony megszűnésére, megszüntetésére és az áthelyezésre vonatkozóan az Szt-ben, a házirendben és a megállapodásban foglaltak szerint kell eljárni. A hozzátartozókkal való kapcsolattartás, látogatás, eltávozás és visszatérés rendjét a házirend tartalmazza.

Az ellátás ideje alatt az intézményvezető köteles tájékoztatni a lakót és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- az állapotáról, abban bekövetkezett változásról,
- a szakértői bizottsági vizsgálat eredményéről,
- egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról,
- áthelyezés kezdeményezéséről,
- díjfizetési hátralékról, annak behajtása érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Az intézmény köteles gondoskodni a lakó és a hozzátartozók közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményi dolgozók

foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a lakó személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

2. Az ellátás tartalma

2.1. Az ápoló-gondozó otthonban:

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyekről bentlakásos intézményben kell gondoskodni. Az intézmény a teljes körű ellátás keretében gondoskodik a lakó napi legalább háromszori (orvosi előírásra gyakoribb vagy diétás) étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, ill. textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról és lakhatásról. Az intézmény és a részlegek által nyújtott szolgáltatásokat részletesen a házirend tartalmazza.

Az ellátás igénybevételét követően 1 hónapon belül az idősek otthoni részlegben egyéni gondozási szükség esetén ezen belül egyéni ápolási terv készül team munkában, az érintett lakó vagy a törvényes képviselője közreműködésével. A gondozási terv végrehajtását folyamatosan figyelemmel kell kísérni, rendszeresen értékelni, és szükség szerint módosítani kell.

2.2. Fogyatékos személyek ápoló-gondozó lakóotthonában

A lakóotthon az ellátást igénybevevő részére életkorának, egészségi állapotának és önellátása mértékének megfelelő ellátást biztosít. Az ápoló-gondozó célú lakóotthon biztosítja az ellátottak folyamatos ápolását, gondozását és felügyeletét, valamint az ellátást igénybe vevő igényelheti:

- az étkezést,
- a munka jellegű foglalkoztatás megszervezését,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos segítségnyújtást,
- az egészségügyi, mentálhigiénés alapszolgáltatást (tanácsadás, életvitel javítását segítő programok),
- szabadidős programok szervezését (kirándulás, rendezvények),
- sportszerek használatának biztosítását,
- a személyre szóló fejlesztő foglalkozásokat,
- szükség esetén szállítást.

2.3. Támogatott lakhatás és a kapcsolódó szolgáltatások-pszichiátriai betegek részére

Pszichiátriai beteg ellátottak részére olyan támogatói hálózat létrehozása, amely az igénybevevő szükségleteihez igazodó, önálló életvitel fenntartását, ellátását segíti elő. Az ellátórendszerben egyénre szabott szolgáltatások, programok nyújtásával, csoportos, és képviseleti megoldások mellőzésével biztosítja a döntés szabadságát az egyén elvárásaihoz és igényeihez igazodó lakhatási és támogatási forma megválasztásában. Lehetőséget nyújt az önálló életvitelhez szükséges új készségek elsajátítására.

A szolgáltatás során biztosítjuk:

- a munkahelyi feladatok és a szabadidő eltöltésének szétválasztását,
- a foglalkoztatást,
- a kulturális és szabadidős tevékenységeket,
- társas kapcsolatok fenntartását,

- az önálló döntések meghozatalában való segítségnyújtást.

Továbbá, a szükségleteknek megfelelően biztosítunk:

- étkeztetést,
- felügyeletet
- gondozást,
- készségfejlesztést
- közszolgáltatásokban és a társadalmi életben való részvételt (beilleszkedést) segítő szolgáltatást
- tanácsadást
- háztartási segítségnyújtást, továbbá
- fejlesztő foglalkoztatást

2.4. Támogatott lakhatás és a kapcsolódó szolgáltatások – fogyatékkal élő személyek részére

Támogatott lakhatás keretében fogyatékossgal élő személyek számára biztosít lakhatást, ahol gondoskodik a biztonságos környezet és az önálló, vagy részben önálló életvitelhez szükséges feltételek megteremtéséről. Biztosítja a közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételeiben való segítségnyújtást. Szükség szerint saját fenntartásában álló alapszolgáltatások útján biztosítja a szolgáltatási elemeket.

Az igénybevétele komplex szükségletfelmérés alapozza meg.

A támogatott lakhatás keretében élő fogyatékos személyek számára a komplex szükségletfelmérés szerint rögzített egyéni szükségletek alapján nyújt:

- felügyeletet,
- étkezést,
- gondozást,
- készségfejlesztést,
- tanácsadást,
- pedagógiai segítségnyújtást,
- gyógypedagógiai segítségnyújtást,
- szállítást,
- a háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtást

a saját fenntartásában működő szolgáltató központ alapszolgáltatásain keresztül.

1.5.Nappali ellátás fogyatékkal élő személyek részére

(A Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Derekegyházi és Nagymágocsi Szolgáltató Központhoz rendeltlen kerül megszervezésre.)

A szolgáltató központ biztosítja a településen élő, rászoruló és a nappali ellátást igénybevevő fogyatékos személyek Szt. 65/F. § szerinti alapellátását, melyen belül lehetőséget biztosít az igénybevevők részére:

- napközbeni tartózkodásra,
- társas kapcsolatok ápolására
- az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére,
- igény szerinti napközbeni étkeztetésre.

Az SzCsM rendelet 77. §-a, valamint 81. §-a alapján a támogatott lakhatásban részt nem vevő, kizárólag a nappali ellátást igénybevevő személy részére biztosított:

- a tanácsadás
- a készségfejlesztés
- a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- az étkeztetés
- az esetkezelés
- a felügyelet,
- a gondozás,
- a közösségfejlesztés
- a pedagógiai segítségnyújtás,
- a gyógypedagógiai segítségnyújtás.

Ezekon felül a nappali támogató központban biztosítva van az - orvosi ellátás, - szabadidős tevékenység megszervezése.

2.6.Támogató Szolgálat fogyatékkal élő személyek részére

(A Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon Derekegyházi és Nagymágocsi Szolgáltató Központhoz rendeltetn kerül megszervezésre.)

Az Szt. 75. § (1) bekezdés d) pontjában felsorolt, az ellátott komplex szükségletfelmérése alapján, erre vonatkozó igény esetén az alábbi szolgáltatási elemeket lehet igénybe venni a támogatott lakhatásban élő személyeknek a támogató szolgáltatás részeként (lásd. Szt. 75. § (3) bekezdés)

- a felügyeletet,
- a gondozást,
- a készségfejlesztést,
- a tanácsadást,
- a pedagógiai segítségnyújtást,
- a gyógypedagógiai segítségnyújtást,
- szállítást,
- a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást

A támogató szolgáltatást igénybe tudják venni a teleüléson élő, de a támogatott lakhatást nem igénylő ellátottak is.

A támogató szolgálat a fogyatékos személy önálló életvitelét elősegítő, a mindennapi szükségletei kielégítését célzó – személyes közreműködés által megvalósuló – szolgáltatás. A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,

- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatképességének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszervező csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevitelének elősegítése.

3. Térítési díj

3.1. Térítési díj az ápolást, gondozást nyújtó otthonban és a lakóotthonokban

Az intézményben biztosított ellátásért díjat kell fizetni. A térítési díjra vonatkozó szabályokat az Szt. és a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád-Csanád Megyei Kirendeltsége által megállapított és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója által jóváhagyott közlemény határozza meg.

A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg és vizsgálja felül az igénybevitel megkezdésétől, illetve a felülvizsgálatra vonatkozó döntés hatályba lépésétől számított 30 napon belül.

Az intézményvezető a személyi térítési díjat jövedelemvizsgálat alapján állapítja meg. A jövedelemvizsgálat részét képezi az igénylő rendszeres jövedelme, jelentős pénzvagyona és ingatlanvagyon.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének a 80 %-át.

Amennyiben a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyonból kell fedezni.

Ha jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni az Szt. 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mintha a vállalatást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Ha a személyi térítési díjat az ellátást igénybevevő vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről.

A megállapított személyi térítési díjat az adott hónapban esedékes havi jövedelem átvételkor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig (támogatott lakhatásban 20. napjáig) kell

megfizetni. Az érvényes szabályozásnak megfelelően, az egyéni gyógyszerigények költségét az ellátott személy viseli személyre szóló számlázás szerint.

Személyi térítési díj hátralék esetén az intézmény vezetője negyedévenként a név, lakcím és a fennálló hátralék összegének feltüntetésével megkeresi a Fenntartót, aki átruházott hatáskörben a térítési díj hátraléknak behajtására, vagy a behajthatatlan követelés törlése iránt intézkedik. Intézkedése során kezdeményezheti a bejegyzett jelzalog hagyatéki teherként való érvényesítését.

Az ellátottak a térítési díj megfizetés után visszamaradó jövedelmükkel szabadon rendelkeznek. A költőpénzt a személyi térítési díj megállapítását követően kell meghatározni, és az ellátott rendszeres jövedelméből visszahagyni, illetve a költőpénz minimális összegére kerekíteni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, vagyona is megállapított térítési díj esetén 30%-nál.

A jövedelemmel nem rendelkező ellátottaink részére az intézmény – személyes szükségleteik fedezésére – költőpénzt biztosít a jogszabályban kötelezően előírtak alapján. Költőpénz összegére egészíti ki az ellátottnak ezt az összeget el nem érő – a térítési díj megfizetése után visszamaradó – jövedelmét is.

A lakó a két hónapot meg nem haladó, előre bejelentett távolléte idejére a személyi térítési díja 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. A két hónapot meghaladó távollét idejére

- a. az egészségügyi intézményben történő kezelés időtartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át
- b. az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítés díj 60%-át fizeti.

Az ellátást igénybevevő részére egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges, az alap gyógyszerlistán szereplő eseti és rendszeres gyógyszerkészletben található gyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat az intézmény térítésmentesen biztosítja. Az alapgyógyszerek köréről összeállított lista az intézményben kifüggesztésre kerül. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét az ellátott fizeti, kivéve:

- ha az ellátott a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a nyugdíjminimumnak az Szt. 117/A. §-ának bekezdésében meghatározott százalékát
- ha az ellátott részére a költőpénzt az intézmény biztosítja
- részleges költséget fizet a lakó, ha a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum 20 %-át, de ez a jövedelem nem fedezi az egyéni gyógyszerigények költségét.

Az állapotjavuláshoz szükséges test távoli segédeszköz biztosítása az intézmény feladata, a segédeszköz azonban az intézmény tulajdonát képezi. A testközelbeli segédeszközök költségének viselése – ideértve az inkontinencia termékeket is - az ellátást igénybe vevőt terheli, kivéve, ha erre a rendelet szerint nem képes.

2.2. Térítési díj számítás a támogatott lakhatásban

A lakhatási szolgáltatás intézményi térítési díjának, és az ellátott által az előző hónapban ténylegesen igénybe vett, az Szt. 75. § (1) bekezdés *d)* pontja szerinti szolgáltatások intézményi térítési díjának az összege azzal, hogy a személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át. A támogatott lakhatás térítési díjára egyebekben – ha a Szt. vagy más vonatkozó kormányrendelet másként nem rendelkezik - a tartós bentlakásos intézmények térítési díjára vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

2.3. Térítési díjszámítás a nappali ellátásban és a támogató szolgálatban, mint alapszolgáltatásban

Az Szt. 114. §-a alapján a nagykorú fogyatékos személyek nappali ellátásért és a támogató szolgálatért térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díj az intézményt fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád-Csanád Megyei Kirendeltsége által megállapított és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója által jóváhagyott összeg. Az ellátott által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg. A személyi térítési díj a jóváhagyott intézményi térítési díj és az ellátott jövedelmi és vagyoni helyzete alapján kerül megállapításra. Nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15 %-át a nappali ellátás, 30 %-át a nappali ellátás és ott étkezés igénybevétele és 30 %-át támogató szolgálat igénybevétele esetén. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A fogyatékos személyek nappali ellátás és a támogató szolgálat esetében a személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybevevő személy rendszeres havi jövedelmét, kiskorú igénybevevő esetén a családban az 1 főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

Az Szt. 59/A. §-a értelmében a támogató szolgálat esetében a szociális rászorultságot az intézményvezető vizsgálja a 9/1999 (XI.24.) SzCsM rend. 22. § (2) szerinti igazolások alapján. A szolgáltatás a szociálisan nem rászorult személyek részére is nyújtható, azonban ebben az esetben a szolgáltatás térítési díját a fenntartó szabadon állapíthatja meg a Szt. 116.§ (2) szerint. Amennyiben a szolgáltatást igénylő a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik a 3. pontban hivatkozott igazolásokkal, az intézményvezető döntése alapján legfeljebb 60 napig a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosítható a szolgáltatás. Ha az igénybe vevő a kérelem benyújtásától számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Ha az igénybe vevő a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni. Ha a szociális rászorultság határozott ideig áll fenn, a határozott idő leteltét követő 60 napig a felülvizsgálat alatt álló személy számára továbbra is a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani az ellátást. Ha az igénybe vevő:

a) a határozott idő leteltétől számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni,

b) a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

A személyi térítési díj értesítőt a megállapodás megkötésekor az ellátást igénylő részére átadja. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a

személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az állami fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

Az ellátott, illetve fizetésre kötelezett hozzátartozója a személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgy hónapot követő hó 10. napjáig köteles megfizetni.

Amennyiben étkezés igénybevételével kéri az ellátást, ugyanakkor az étkezésre, - valamilyen okból -, még sem tart igényt, legkésőbb az adott napon reggel 08:00 óráig köteles bejelenteni azt, mert ellenkező esetben a térítési díjat, meg kell fizetnie.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben növekedett.

Ha az ellátott, a törvényes képviselő, vagy a térítési díjat megfizető személy az ellátott jövedelmi viszonyai olyan mértékben változtak, hogy a személyi térítési díjat fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálatot kezdeményezni, különös tekintettel az alábbi esetekre:

- az a jelentős pénzvagyon, melynek terhére a személyi térítési díjat megállapították, a személyi térítési díj megfizetésére teljes egészében felhasználásra került,
- az ellátott jövedelme olyan mértékben csökkent, hogy személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- az ellátott jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben növekedett.

Fenti esetben az intézményvezető a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően megállapítja az újonnan fizetendő személyi térítési díjat. Amennyiben az ellátott vagy törvényes képviselője e tájékoztatási kötelezettségét határidőben nem teljesíti, úgy a késedelemből eredő esetleges kárért a Fenntartó és az ellátást biztosító felelősséget nem vállal. Ha az ellátott, a törvényes képviselő, vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, így amennyiben nem tesz eleget térítési díj megfizetési kötelezettségének nappali ellátási jogviszonya megszüntethető.

Az ellátott vagy törvényes képviselője kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti (pl.: az ellátást igénybe vevő jövedelmében bekövetkezett változás stb.) haladéktalanul, de legkésőbb a változást követő 15 napon belül tájékoztatja az intézményvezetőt.

Ha a fizetésre kötelezett a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a Fenntartót, a térítési díjhátralék behajtása, vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében.

Az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének – Szt. 102. § szerint – nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, valamint vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által

szervezett szabadidős programokért.

IX. GAZDASÁGI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Az Intézmény a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal kötött megállapodást.

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 feladatmegosztásról szóló megállapodás alapján a pénzforgalmi számla feletti rendelkezési jogosultságot az intézmény vezetője általa kijelölt, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád-Csanád Megyei Gazdasági Osztályának munkatársai gyakorolják.

1. Bankszámla feletti rendelkezés

A Magyar Államkincstárnál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosult:

- intézményvezető
- általános intézményvezető helyettes a Fenntartó ellenjegyzésével
- SZGYF Csongrád-Csanád Megyei Kirendeltségénél a kijelölt gazdasági osztály munkatársai.

2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

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

Szakmai teljesítés igazolása után a számlákat az intézményben az arra kijelölt dolgozók rögzítik az EcoStat integrált programban.

Szakmai teljesítés igazolása után a számlákat az intézményben dolgozó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság munkatársai és a gazdálkodási csoport munkatársai rögzítik a könyvelő programban. A kinyomtatott utalványrendelettel együtt továbbításra kerülnek a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád-Csanád Megyei Kirendeltség Gazdasági Osztályára, ahol érvényesítés és ellenjegyzés után megvalósul a pénzügyi teljesítés.

3. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézmény vezetője az alábbiakban szabályozza: Kiadmányozni az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános intézményvezető helyettes.

4. Az intézmény által ellátott pénzügyi - számviteli feladatok

- a) Pénzügyi - számviteli feladatok
 - analitikus nyilvántartások vezetése,
 - idegen pénzeszközkezelés,
 - gépjármű adminisztráció.

- b) Élelmezési feladatok:
- élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel,
- c) Raktározási feladatok:
- élelmezés,
- gyógyszer és szakmai anyag,
- takarításhoz szükséges anyagok,
- karbantartási anyagok.

5. Az intézményi költségvetés tervezése

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

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád-Csanád Megyei Kirendeltség Gazdasági Osztályának munkatársa a Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon jóváhagyott költségvetését eljuttatja az intézményvezetőhöz.

A Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon feladata:

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

6. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény bélyegzői:

Körbélyegző:

Székhelyen: A Magyarország címere, melyet az intézmény hivatalos neve vesz körül: Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon
Körbélyegző használatára az intézmény vezetője és az általános intézményvezető helyettes jogosult.

Fejbélyegző: Az adott részleg hivatalos neve, címe, valamint a székhely esetében a költségvetési elszámolási számlaszáma, adószáma

Az intézményben fejbélyegző használatára a következők jogosultak

- intézményvezető
- általános intézményvezető helyettes
- vezető ápolók
- részlegvezetők
- élelmezésvezetők
- gondnokok
- bérügyi referens
- gazdasági asszisztens
- titkárnő
- adminisztrátorok
- gépkocsivezetők (anyagbeszerzés, ügyintézés)

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

7. FEUVE

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

A FEUVE 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 Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon gazdálkodását, a pénzügyi, irányítási rendszerét az SZGYF Csongrád-Csanád megyei szervezeti egysége látja el.

A pénzügyi irányítási, ellenőrzési feladatok magukba foglalják:

1. a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését, kötelezettségvállalásokat, a szerződések, a kifizetések dokumentumait,
2. az előzetes utólagos pénzügyi ellenőrzést, a döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontból történő jóváhagyását,
3. 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 rendszereket 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.

8. Belső ellenőrzés

Jogszabályi háttér:

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rend. 15. § (1) bekezdés az Áht. 70. § (1) bekezdése értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

370/2011. (XII. 31.) Korm. rend. 15. § (6) Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv belső ellenőrzési egysége megállapodás és szervezeti és működési szabályzatban történő előírás alapján elláthatja az irányítása alá tartozó önállóan működő költségvetési szervnél a belső ellenőrzési feladatokat.

Ezek alapján a belső ellenőrzés folyamata:

Az intézményben a belső ellenőrzés a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (Fenntartó), valamint az Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon között létrejött Megállapodás alapján és az abban foglalt feltételek szerint történik.

A megállapodás szerint az intézmény belső ellenőrzését a SzGyF, mint fenntartó Belső Ellenőrzési Főosztálya látja el. A belső ellenőrzés vezetője az SzGyF belső ellenőrzési vezetője, aki ellátja a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rend. 22. § (1)-(4) bek. feladatokat, azaz felelős a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítéséért, a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállításáért, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása (370/2011. (XII. 31.) 17. § (1) bek.) után a tervek végrehajtásáért, valamint azok megvalósításának nyomon követéséért. Továbbá, feladata a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására. Végül, a lezárt

ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a 43. § (4) bekezdésének megfelelően.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.

X. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthonban a munkáltatói jogkör gyakorlója a mindenkori intézményvezető egy személyben. Átruházott munkáltatói jogokkal az intézményvezető távollétében és megbízásából az általános intézményvezető rendelkezik.

2. A munkaidő beosztása

Az otthon folyamatos, megszakítás nélküli munkarendben működő intézmény. A folyamatos ellátás biztosítása érdekében a dolgozók egy, kettő, illetve három műszakban, féléves munkaidőkeretben kötelesek munkakörüket ellátni:

- a gondozottak közvetlen ellátását végző szakdolgozók két, és három,
- a konyhai dolgozók egy és két
- a takarítók, mosónők egy és osztott
- a műszaki- karbantartó és portaszolgálatot adó részleg egy és három
- a többi munkakörben dolgozók egy műszakban dolgoznak.

Az otthonban a törvényes munkaidőkeret mértéke heti 40 óra, melyet évi munkaidő kerettel kell teljesíteni. A napi munkaidőkeret részét képezi a napi 20 perc ebéidő. A teljes munkaidőből napi 8 órát kell a munkahelyen eltölteni a fejlesztő pedagógusnak.

Az intézményben rugalmas munkaviszonyban dolgoznak az alábbiakban megjelölt: intézményvezető.

A rugalmas munkaidő törzsidoje: Hétfőtől – Péntekig 40 óra.

A keletkezett rendkívüli munkavégzésből adódó többletidőt a részlegvezető/vezetőápolóval történő egyeztetés után le lehet csúsztatni. A helyettesítések rendje: a munkaköri leírásokban szabályozottak szerint történik.

3. Kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. A jó kapcsolat kialakításáért és fenntartásáért az

igazgató és a részlegvezetők felelősek. A diszkrimináció semmilyen formája nem megengedett, mind a lakók, mind a dolgozók tekintetében.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek és a telephelyeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettsége van az érintett részlegvezetővel.

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

4. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős.

Az ügyirat kezelés felügyeletét a részlegvezetők látják el.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

5. Információs rendszer

- havi jelentés a gondozotti forgalomról és a várakozók számáról,
- negyedéves, féléves és éves jogszabályban előírt költségvetési beszámolók,
- pénzforgalmi jelentések a havi gazdálkodásról,
- statisztikai jelentések.

6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató 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. Nyilatkozat adás minden esetben engedélyköteles, amelyet a Fenntartó megyei kirendeltségének asszisztense megkeresésével kell indítani. A megyei kirendeltség munkatársa továbbítja a Főigazgatóság részére a kérést. Az EMMI Szociális Ügyekért Felelős Államtitkárság sajtótitkársága adja meg az engedélyt, amelyről tájékoztatja a megyei kirendeltség dolgozóját és ő továbbítja a döntést a székhely felé.

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

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszköz munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, a személyiségi jogok védelmére, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat mellékletét képezi a szervezeti felépítés vázlata, valamint a munkaköri leírások.

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.

1. Szabályzataink:

1.1. Az intézmény működésével összefüggő Szabályzatok

1. *Szakmai Program*
2. *Fejlesztő foglalkoztatás szakmai programja (Szentés, Derekegyház)*
3. *Szervezeti és Működési Szabályzat*
4. *Házirend - Derekegyházi Ápoló Otthon LO*
5. *Házirend – Derekegyházi Ápoló Otthon*
6. *Házirend – Nagymágocsi Kastélyotthon*
7. *Együttélési Szabályzat – Támogatott Lakhatás*
8. *Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzat*
9. *Veszélyhelyzet Kezelése*
10. *Eljárásrend ellátottak hagyatéki ügyei vonatk.*
11. *Elhunytakkal kapcsolatos protokoll*
12. *Etikai kódex*
13. *A munkavégzés során betartandó magatartási szab.*
14. *A munkaügyi panaszkezelés szabályzata*
15. *Korlátozó intézkedés eljárásrendje*
16. *A lakószobába költözés rendje*
17. *Adatvédelmi és adatbiztonság*
18. *Közérdekű Adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről*
19. *Gyakornoki Szabályzat*
20. *Iratkezelési Szabályzat*
21. *Ellátottak Pénzkezelési és Vagyonkezelési Szabályzata*
22. *FEUVE szabályzat*
23. *Informatikai biztonsági szabályzat*
24. *A vezetékes és mobiltelefon szabályzata*
25. *Közalkalmazotti szabályzat*
26. *Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos szabályzat*
27. *A belföldi és külföldi kiküldetés rendje*
28. *A munkába járással kapcsolatos utazási kgtér.*
29. *Az igénybevételi eljárás folyamatainak szabályzata*
30. *A gondozotti ügyintézés folyamatainak szabályzata*
31. *Szervezeti integritást sértő események...*
32. *Belső kontroll*
33. *Eészségügyi szolg, szakmai programja*
34. *Intimszoba használatának szabályzata*
35. *Internethasználat rendjének szabályzata*

1.2. Gazdasági Szabályzatok

1. Az eszközök és források leltározásának és leltárkészítési szabályzata
2. A feleslegesség vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és Selejtezésének rendje
3. Eszközök és források értékelési rendjének szabályzata
4. Élelmezési Szabályzat
5. Anyag- és készletgazdálkodási szabályzat
6. Pénzkezelési szabályzat
7. Önköltség számítási szabályzat
8. Vagyonvédelmi szabályzat
9. Beszerzések rendje szabályzat
10. Gazdálkodási szabályzat
11. Szabálytalanságok kezelésének és a szabálytalanságokkal kapcsolatos jelentéstétel eljárásrendje
12. Számviteli Politika
13. Kockázatkezelési Szabályzat
14. Az integrált kockázatkezelés rendje
15. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről
16. Bizonylati rend
17. Számlarend
18. SzGYF megállapodás a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról
19. Ellenőrzési nyomvonal
20. A szerződéskötések és a szerződések nyilvántartására vonatkozó szabályzat
21. A követeléskezelés rendje
22. A monitoring tevékenység rendje
23. Reprezentációs kiadás
24. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
25. Közbeszerzési szabályzat

1.3. Műszaki ellátási szabályzatok


1. Intézkedési terv biológiai kóroki tényezőkkel kapcsolatos balesetek esetére
2. Szabályzat az egyéni védőeszközök juttatásának és a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat rendjéről
3. Kémiai kockázatbecslés
4. Kockázatelemzési dokumentum
5. Munkavédelmi Szabályzat
6. Tűzvédelmi Szabályzat
7. Környezetvédelmi Szabályzat
8. Szabályzat a dohányzás rendjéről

Szentes, 2020. november „....”


Drubiané Fodor Katalin
 intézményvezető

E Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Szeged, 2020. november „26”


Nyári Amália
 igazgató