

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

székhely: 6600 Szentés, Bereklapos utca 1/A

✉: 6600 Szentés, Bereklapos utca 1/A

06/20/ 439-8788

@: gesztenyeliget.szgyf@gmail.com

[honlap: www.gesztanyeligetotthon.hu](http://www.gesztanyeligetotthon.hu)

Ezzel egy időben hatályát veszti az

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2025. június „ 4. „

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET

I.	ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ	1
II.	AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK ÉS DOKUMENTUMOK	8
III.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	10

II. FEJEZET

IV.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	17
V.	NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAKÖRÖK	23

III. FEJEZET

VI.	A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK	34
-----	-------------------------------------	----

IV. FEJEZET

VII.	AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE	37
VIII.	GAZDASÁGI ELLÁTÁS RENDJE	47
IX.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI	51
X.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	53

MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZERVEZETI HÁLÓ
2. MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

I. FEJEZET

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ

1. Az intézmény alapadatai:

A Gesztenyeliget Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye Alapító Okirata – Okiratszám: A-312-1/2025.- 2025. március 5. napján lépett hatályba.

Az intézmény neve: Gesztenyeliget Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye

Székhely: 6600 Szentes, Bereklapos utca 1/A.

Az intézmény telephelyei:

1. Telephely: Hóvirág Lakóotthon Derekegyház
6621 Derekegyház Petőfi utca 40.

2. Telephely: Holdkő Lakóotthon Derekegyház
6621 Derekegyház, Petőfi utca 42.

3. Telephely: Kastélyotthon Nagymágocs
6622 Nagymágocs, Szentesi út 2.

4. Telephely: Gyöngyfüzér Nappali Központ és Támogatott Lakhatás
Nagymágocs
6622 Nagymágocs, Szentesi út 23.

5. Telephely: Gyöngyszem Támogatott Lakhatás Nagymágocs
6622 Nagymágocs, Meggyes u. 2.

6. Telephely: Gyöngyház Támogatott Lakhatás
6622 Nagymágocs Szentesi út 27.

7. Telephely: Gyöngyvirág Támogatott Lakhatás
6622 Nagymágocs, Jókai Mór u. 52.

8. Telephely: Gyöngyharmat Támogatott Lakhatás
6622 Nagymágocs, Jókai Mór u. 58.

9. Telephely: Akácfa Támogatott Lakhatás I. Lakása
6600 Szentes, Rákóczi Ferenc u. 110.

10. Telephely: Szilfa Támogatott Lakhatás

6600 Szentés, Rákóczi Ferenc u 175.

11. Telephely:

Ezüstfenyő Támogatott Lakhatás
6600 Szentés, Vásárhelyi út 61.

12. Telephely:

Tölgyfa Támogatott Lakhatás
6600 Szentés, Csongrádi út 7.

13. Telephely:

Fűzfa Támogatott Lakhatás
6600 Szentés, Bereklapos u. 1 /B.

14. Telephely:

Pacsirta Szolgáltató Központ és Támogatott Lakhatás
6621 Derekegyház, Nagymágocsi út 20.
A hozzátartozó, lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlanok:
Borostyán Támogatott Lakhatás Derekegyház, 6621 Derekegyház, Köztársaság tér 14.
Borókás Támogatott Lakhatás Derekegyház, 6621 Derekegyház, Tompai út 37.
6621 Derekegyház, Rákóczi u. 49.
Berkenyész Támogatott Lakhatás Derekegyház, 6621 Derekegyház, Nagymágocsi út 22.
Levendula Támogatott Lakhatás Derekegyház, 6621 Derekegyház, Nagymágocsi út 18.

15. Telephely:

Cinege Szolgáltató Központ és Támogatott Lakhatás
6622 Nagymágocs, Jókai M. u. 68.
A hozzátartozó, lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlanok:
Bodzás Támogatott Lakhatás Nagymágocs, 6622 Nagymágocs, Jókai M. u. 53.
Csipkebogyó Támogatott Lakhatás Nagymágocs, 6622 Nagymágocs, Jókai M. u. 67.
Galagonya Támogatott Lakhatás Nagymágocs, 6622 Nagymágocs, Vörösmarty u. 59.
Boglárka Támogatott Lakhatás Nagymágocs, 6622 Nagymágocs, Szendrei Ignác u. 50.
Orgonás Támogatott Lakhatás Nagymágocs, 6622 Nagymágocs, Szendrei u. 52.

A költségvetési szerv alapításának dátuma:

1993. szeptember 1.

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése, székhelye:

Belügyminisztérium 1051 Budapest, Szentháromság tér 6.

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 megnevezése, székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

Átruházott irányítási hatáskörök:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § c), g, és i) pontjaiban meghatározott irányítói jogkörök

A középírányítói szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése:

A szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Kormányrendelet

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 vármegye

A költségvetési szerv közfeladata:

Az Szt. 62. § szerinti szociális étkeztetés, a 63. § szerinti házi segítségnyújtás, a 65. § szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a 65/A. § szerinti közösségi ellátás pszichiátriai és szenvedélybetegek részére, a 65/C. § szerinti támogató szolgáltatás, a 65/F. § (1) bekezdés c) pontja szerinti nappali ellátás szerinti szociális alapszolgáltatások, továbbá a 68. § szerinti idősök tartós bentlakásos ellátása, demens betegek tartós bentlakásos ellátása, a 75. § szerinti támogatott lakhatás, a 85/A. § (3) bekezdés a) pont ab) alpontja szerinti fogyatékos személyek lakóotthona, a 99/B. § szerinti fejlesztő foglalkoztatás szerinti szakosított ellátás biztosítása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

873000 Idősök, testi fogyatékossgal élők bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- fogyatékossgal élők támogatott lakhatásban történő ellátása
- fogyatékossgal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása;
- pszichiátriai betegek támogatott lakhatásban történő ellátása;
- fogyatékossgal élők támogatott lakhatásban történő ellátása
- az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében;
- idősokorúak 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 alaptevékenységének 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

101214 Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
101215 Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
101214 Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
101221 Fogyatékossgal élők nappali ellátása
101222 Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
102023 Időskorúak 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 a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

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

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

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

Számlavezető pénzüintézet: Magyar Államkincstár

Költségvetés végrehajtására

szolgáló számla száma: 10028007-00315421-00000000

Az intézmény általános forgalmi adó alanya.

Adószáma: 15357944-1-06

Államháztartási egyedi

azonosító (ÁHTI): 748401

2. A feladatellátás forrásai:

1. Fenntartói finanszírozás

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

2. Saját bevétel

2.1. Alaptevékenység bevételei

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

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

2.2. Alaptevékenységgel összefüggő egyéb bevételek

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

2.3. Átvett pénzeszközök:

Az intézményfenntartó hozzájárulása alapján kerül sor az esetleges átvételre.

3. A feladatellátást szolgáló vagyon:

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

5. Az intézmény képviselete

Az intézményt az intézményvezető képviseli.

6. Az intézmény vezetőjének képviselete

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

7. Aláírási jogok:

Cégszerű aláírás esetén:

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

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

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

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 Fogyatékkal 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 vagyonynyilatkozat-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 pénzügyi és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól (közgyógyellátás),

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

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

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

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

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

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

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

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 szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
6/2025. (V.30.) SZGYF szabályzata a panaszok és közérdekű bejelentések ügyintézésével kapcsolatos eljárási szabályokról

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

1.2. Munka és tűzvédelemre vonatkozó jogszabályok

- 1993. évi XCIII. többször módosított törvény a munkavédelemről,
- 1996. évi XXXI. törvény a tűzvédelemről,
- 101/2023. (XII. 29.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzatról, a tűzvédelmi házirendről, valamint a tűzvédelmi oktatásról
- 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, Együttélés szabályai

A házi rend (támogatott lakhatásban: együttélés szabályai) 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.

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

2.4. A gazdasági és intézményi szabályzatok:

A záró rendelkezések szerint.

2.5. A működést segítő egyéb rendszerek

KENYSZI-TEVADMIN RENDSZER

Az intézményi szolgáltatást igénybe vevőinek a jogszabály szerint vezetett adatainak központi elektronikus rendszere. Adatszolgáltató munkatársak: általános intézményvezető helyettes, nappali ellátás vezető, támogató szolgálat vezető, támogató szolgálat segítő, adminisztrátor, gazdasági ügyintéző.

SZGYF Integrált Adatkezelő rendszere /SZIA/

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

Az adatokért felelős személyek: intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes, szakmai intézményvezető helyettes, nappali ellátás vezető, részlegvezető, esetfelelős, terápiás munkatárs, vezető ápoló, bér és munkaügyi ügyintéző, titkárnő, gazdasági ügyintéző, adminisztrátor, gondnok.

CT- Eco-STAT program

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

Az adatokért felelős munkakörök: nappali ellátás vezető, részlegvezető, általános intézményvezető helyettes, élelmezésvezető, vezető ápoló, vezető gondozó, gazdasági ügyintéző, adminisztrátor, gondnok.

WINI-DOKI

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

Az adatokért felelős munkakörök: intézményi orvos mellé rendelt gondozó, vezető gondozó, gyógyszerelést végző ápoló.

KIRA

Az intézményi alkalmazottak munkaügyi nyilvántartásai. /Alapadatok, személyes adatok, végzettségek, bérügyi adatok, korábbi munkahelyi adatok, statisztika adatok/ Az adatokért felelős munkakörök: bér- és munkaügyi ügyintéző.

POSSZEIDON IKTATÁSI RENDSZER

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

Az adatokért felelős munkakörök: intézményvezető, általános intézményvezető helyettes, bér- és munkaügyi ügyintéző, titkárnő, adminisztrátor.

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 – idősek otthona, fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona, pszichiátriai betegek és fogyatékos személyek támogatott lakhatása, fogyatékos személyek nappali ellátása, támogató szolgáltatás, házi segítségnyújtás és étkezés – különálló szervezeti egységekben biztosítja a szolgáltatásait. Emellett, az Szt. 99/B. § szerinti fejlesztő foglalkoztatást biztosít több telephelyen.

2. Az intézmény vezetésének tagozódása

2.1. Intézményvezető

2.2. Általános intézményvezető helyettes

2.3. Szakmai intézményvezető helyettes

2.4. Telephelyvezető (Kastélyotthon Nagymágocs)

Nappali ellátást vezető (Nappali Támogató Központ - Szentes, Nagymágocs;

Nappali Szolgáltató Központ vezető Derekegyház, Nagymágocs)

Támogató szolgálat vezető (Szolgáltató Központ Derekegyház, Nagymágocs)

Fejlesztő foglalkoztatás vezető (Szolgáltató Központ Derekegyház, Nagymágocs)

2.5. Vezető ápoló (Kastélyotthon Nagymágocs)

2.6. Vezető gondozó (Házi segítségnyújtás Derekegyház, Nagymágocs)

3. Az egyes intézmények tagozódása:

A. Gesztenyeliget Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye - székhely

A.1. Gazdasági csoport

A.2. Pénzügyi, humánpolitikai feladatokat ellátó ügyintézők

A.3. Műszaki csoport

A.4. Adminisztráció a Szentesi Nappali Támogatott Központban adminisztrátor

A.5. Szolgáltató részleg: az Szt. 75. § (1) a-d) pont

tja szerint az intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása

A.6. Fejlesztő foglalkoztatás működtetése

B. Kastélyotthon Nagymágocs – 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. Hóvirág Lakóotthon Derekegyház - telephely

2.1. I. számú lakóotthon – 10 fő

Holdkő Lakóotthon Derekegyház – telephely:

C.1. Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonai

2.2. II. számú lakóotthon – 12 fő

2.3. III. számú lakóotthon – 12 fő

D. Támogatott lakhatás– telephelyek:

D.1. Lakhatási egységek:

pszichiátriai betegek részére:

1 db lakóegység Szentesen: 25 férőhelyes

4 db lakóegység Szentesen: 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. Gyöngyfüzér Nappali Központ és Támogatott Lakhatás Nagymágocs (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. Pacsirta Szolgáltató Központ és Támogatott Lakhatás Derekegyház (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 64 fő fogyatékkal élő személyek részére (ebből 60 fő a támogatott lakhatásban és 4 fő nem a támogatott lakhatásban élő fogyatékos személy)

D.3.4. Támogató szolgálat biztosítása a fogyatékkal élő személyek részére

D.3.5. Étkeztetés alapszolgáltatás biztosítása a fogyatékkal élő személyek részére

D.3.6. Házi segítségnyújtás alapszolgáltatás biztosítása 60 fő fogyatékkal élő személy részére (ezen belül 60 fő a személyi gondozásban ellátható személyek száma)

D.4. Cinege Szolgáltató Központ és Támogatott Lakhatás Nagymágocs (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 64 fő fogyatékkal élő személyek részére (ebből 60 fő a támogatott lakhatásban és 4 fő nem a támogatott lakhatásban élő fogyatékos személy)

D.4.4. Támogató szolgálat biztosítása a fogyatékkal élő személyek részére

D.4.5. Étkeztetés alapszolgáltatás biztosítása a fogyatékkal élő személyek részére

D.4.6. Házi segítségnyújtás alapszolgáltatás biztosítása 60 fő fogyatékkal élő személy részére (ezen belül 60 fő a személyi gondozásban ellátható személyek száma).

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.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:

IV.1. GONDOZÁSI RÉSZLEG

IV.2. KISZOLGÁLÓ EGYSÉGEK

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

IV.1. GONDOZÁSI RÉSZLEG

VEZETŐ SZAKMACSOPORTBA TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK

IV.1.1. Magasabb vezető

1. Intézményvezető
2. Általános Intézményvezető-helyettes
3. Szakmai intézményvezető-helyettes

IV.1.2. Vezetők:

1. Telephely/Nappali ellátás vezető
2. Támogató szolgáltatás vezető
3. Fejlesztő foglalkoztatás vezető
4. Vezető gondozó (HSG)
5. Vezető ápoló (bentlakásos ellátásban)

IV.1.1. MAGASABB VEZETŐ

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 vagyonynyilatkozat-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 igénybevételi 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 helyettest 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. Szakmai Intézményvezető helyettes

A szakmai 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 minden esetben segítséget nyújt,
- követi az intézményi működéshez kapcsolódó jogszabályok változásait és azokhoz kapcsolódóan kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- gondoskodik az éves munkaterv, ennek részeként a gondozási és foglalkoztatási terv összeállításáról, az idősek otthoni részlegében az egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási/ szakápolási terv, a fogyatékos lakóotthonok részlegében és a gondozás részeként az egyéni fejlesztési terv elkészítéséről, valamint a támogatott lakhatásban az egyéni szolgáltatási terv elkészítéséről és az abban foglaltak megvalósításáról,
- 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,
- 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,
- gondoskodik az intézmény éves továbbképzési tervének elkészítéséről, annak megvalósulásáról
- szakmai munkacsoportokat, valamint belső továbbképzéseket szervez a dolgozók részére
- pszichológiai tanácsadást biztosít dolgozók és ellátottak részére egyaránt

Jogköre:

- Kinevezésben és felmentésben véleményt nyilvánít,
- Javasolja a kiemelkedő munkát végzők jutalmazását, szükség esetén fegyelmi eljárást javasol.

Helyettesítése:

Tartós távollétében az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

IV.1.2. VEZETŐK

4. Telephelyvezető, Nappali ellátás vezetőik

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, az étkezésnek és a házi segítségnyújtásnak, 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, nappali ellátás, étkezés és házi segítségnyújtás 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, a támogatott lakhatás, a nappali ellátás, az étkezés és a házi segítségnyújtás egységeiben a szolgáltatást igénybe vevők személyi térítési díjáról szóló értesítést,
- felelős a telephely, lakóotthon, támogatott lakhatás, nappali ellátás, étkezés és házi segítségnyújtás ellátottainak, igénybevevőinek egyéni gondozási (ideértve a nappali ellátást is), szolgáltatási, ill. fejlesztési, szükség esetén ápolási tervének, valamint a gondozási tevékenységnapló (házi segítségnyújtás) és az igénybevételi napló (étkezés) elkészítéséért, az abban foglalt feladatok megvalósulásáért,
- az esetfelelősökkel napi kapcsolatot tart, egyeztet a lakók körüli teendők ügyében, szükség esetén segíti, vagy továbbítja az elvégzendő feladatot az illetékes személy/szerv felé
- 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.

5. Támogató szolgáltatás vezető

Feladata:

- a támogató szolgáltatás szakmai tevékenységének szervezése, irányítása, figyelemmel kísérése
- ellenőrzi a dolgozók jelenléti ívének pontos vezetését
- felügyeli a segítők és gondozók tevékenységét, ellenőrzi a gondozási napló, valamint a szállítási elszámoló adatlapnak a munkatársak által történő rendszeres vezetését, továbbá elkészíti a feladatmutató számításáról szóló havi nyilvántartást
- a jogszabályokat figyelemmel kíséri, alkalmazza
- az intézményvezetőt rendszeres tájékoztatja a támogató szolgálatban történő eseményekről
- szükség szerint, de legalább 2 hetente esetmegbeszélést tart a résztvevő munkavállalókkal, 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 szükségszerűségekből ered.

6. 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

7. Vezető ápoló: (a bentlakásos otthonban)

A vezető ápolót az intézményvezető nevezi ki és menti fel.

Feladatait az intézmény orvosaival, 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 egészének higiénés tevékenységéért, a szakmai jogszabályok betartásáért és betarttatásáért, 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.

8. Vezető gondozó (házi segítségnyújtás):

Jogállása: az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Vezetői tevékenysége az alapszolgáltatásban a házi segítségnyújtásban foglalkoztatott dolgozók körére terjed ki.

Feladata: A fenti ellátási formára vonatkozóan, az ellátottak körében felmerülő igények folyamatos figyelemmel kísérése. A szolgáltatással kapcsolatos gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összefogása, szervezési, vezetési feladatok ellátása. A szolgáltatásra vonatkozó jogszabályok érvényre juttatása. A gondozónők munkájának szakmai iránymutatást ad és ellenőrzi azok betartását. Közvetlen kapcsolatot tart az intézmény részlegeivel annak érdekében, hogy – ha szükséges – az ellátási formák közötti átmenet rugalmasan biztosítható legyen. Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, a háziorvosi szolgálattal, a családsegítő szolgálattal, társadalmi szervezetekkel. Más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése. Részt vesz a gondozási tervek elkészítésében, ellenőrzi a folyamatos vezetést, ellenőrzi a felülvizsgálatot. Figyelemmel kíséri az ellátási forma

kihasználtságát. Az irányítása alá tartozó ellátási forma esetében – a vonatkozó jogszabályok alapján – javaslatot tesz a térítési díjak megállapításához. Beosztott dolgozói részére szabadságolási tervet készít és azt folyamatosan figyelemmel kíséri. Felelős: A hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért. Az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért. A hatályos jogszabályok és belső szabályok betartásáért. Az ellenőrzés elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért. A vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetéséért. Felelős azért, hogy az ellátás színvonalának emelése érdekében minden intézkedést megtegyen. Felelős az ellátotti jogok érvényre juttatásáért. Az adatvédelemre vonatkozó szabályokban foglaltak betartásáért, betartatásáért. Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes. Vezetői tevékenysége körébe tartozik:

A házi segítségnyújtás zavartalan működtetés feltételeinek megteremtése. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, módosított 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben meghatározott nyilvántartások naprakész vezetésének ellenőrzése. A nyilvántartások alapján havonta létszámösszesítést végez. Figyelemmel kíséri az ellátást igénybevevők egészségi állapotát, rendszeresen látogatja őket. Fertőző betegség gyanúja esetén – a háziorvossal együttműködve – megteszi a szükséges intézkedéseket. Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel.

IV.1.3. NEM VEZETŐ SZAKMACSOPORTBA TARTOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖRÖK

A munkatársak általános feladatai

- A munkatársakkal a feladatokat megfelelő együttműködéssel végezni.
- Az intézmény tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályok, e szabályzat és a belső szabályozók előírásait ismerni, és azokat szakszerűen és maradéktalanul betartani.
- Munkájukat a szervezeti egység vezetőjének közvetlen irányításával ellátni, utasításainak maradéktalanul eleget tenni.
- A számára kijelölt feladatot a megkövetelt szakmai színvonalon, az elvárható legnagyobb gondossággal ellátni.
- A munkáját akadályozó, hátráltató vagy az intézmény érdekeit sértő körülményekre felettese figyelmét felhívni.
- A munkáltató által a munkakörre előírt szakképesítést megszerezni, magát képezni-, tovább képezni, szakmai ismereteit fejleszteni.
- A munkaköri leírás szerint a munkakörükbe utalt, vagy a vezetőitől kapott egyéb feladatokat önállóan, pontosan, szakszerűen és határidőre elvégezni.
- A helyettesítés rendjének megfelelően, vagy vezetője utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni.

- Munkaköre átadás-átvételénél a folyamatban lévő ügyekről, a leltári tárgyakról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni.
- Az intézmény érdekeit képviselni, emellett pártatlan, elfogulatlan ügyintézkést végezni, tudomására jutott szolgálati-, üzleti és hivatali titkot megőrizni.

Részletes feladatokat, jogköröket, hatásköröket, felelősségi köröket, kötelességeket, jogokat és a helyettesítésére vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

IV.1.3.1. Szakmai munkakörök szerinti megoszlás az intézményekben

Gesztenyeliget Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye (székhely) és Gyöngyfüzér Nappali Központ és Támogatott Lakhatás Nagymágocs

1. Vezetők: intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes, szakmai intézményvezető-helyettes, nappali ellátás vezető.
2. Nem vezető szakmai munkakörök: esetfelelős, terápiás munkatárs, gondozó, fejlesztő foglalkoztatás segítő

Pacsirta Szolgáltató Központ és Támogatott Lakhatás Derekegyház és Cinege Szolgáltató Központ és Támogatott Lakhatás Nagymágocs

1. Vezetők: nappali ellátás vezető, támogató szolgáltatás vezető, fejlesztő foglalkoztatás vezető és vezető gondozó
2. Nem vezető szakmai munkakörök: esetfelelős, terápiás munkatárs, gondozó (nappali ellátás és házi segítségnyújtás), asszisztens (étkezés), gondozó/segítő (támogató szolgáltatás) fejlesztő foglalkoztatás segítő.

Hóvirág lakóotthon Derekegyház és Holdkő Lakóotthon Derekegyház

1. Vezetők: nappali ellátás vezető
2. Nem vezető szakmai munkakörök: ápoló/gondozó, segítő, fejlesztő pedagógus.

Kastélyotthon Nagymágocs

1. Vezetők: telephelyvezető, vezető ápoló
2. Nem vezető szakmai munkakörök: orvos; ápoló és gondozó, terápiás munkatárs/szociális munkatárs.

IV.1.3.2. A nem vezető szakmai munkakörök szerinti megoszlás az intézményekben

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 ételmezési higiéniáját,
- 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 ételmezésben részesülők körét,
- az intézmény szakorvosa ellátja a szakorvosi tevékenysége körébe tartozó gyógyító-megelőző gondozási feladatokat.

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

Feladatát a vezető ápoló, nappali ellátás 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 ételmezéssel 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,

3. 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,

4. Fejlesztő pedagógus

A lakóotthonokban a munkáját a nappali 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.

5. Segítő (lakóotthonokban)

A fogyatékos személyek lakóotthonaiban a munkáját a nappali 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.

6. 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 kísérőként gondoskodik.

Kizárólag a Gesztenyeliget Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye (székhely) és Gyöngyfüzér Nappali Központ és Támogatott Lakhatás Nagymágocs intézmények esetében.

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

7. 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 tájékozik (szükségletprofil alapján)
- az új lakót felkeresi lakásában,
- fokozatosan vezeti a közösségi életbe

Figyelemmel kíséri:

- Az ellátott pszichés állapotát, hangulatát, viselkedését, aktivitását, betegségi 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

Tekintettel arra, hogy a támogató szolgálathoz külön terápiás segítő munkakör nem tartozik, a támogató szolgálat által biztosított készségfejlesztés és a pedagógiai/gyógypedagógiai segítségnyújtás szolgáltatási elem biztosításában is részt vesznek. Figyelembe véve a humánerőforrás kapacitás adta akadályokat, ezen szolgáltatási elemek igénybevételenek helyszíne lehetőség szerint a szolgáltató központ.

8. Gondozó (támogatott lakhatásban)

Kizárólag a Gesztenyeliget Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye (székhely) és Gyöngyfüzér Nappali Központ és Támogatott Lakhatás Nagymágocs intézmények esetében.

A nappali ellátás vezetőjének 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,
- éjszaki 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

- ágyazás, 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.

9. Gondozó (nappali ellátásban)

Pacsirta Szolgáltató Központ és Támogatott Lakhatás Derekegyház és Cinege Szolgáltató Központ és Támogatott Lakhatás Nagymágocs intézményen belül

- tervezett, hosszabb ideig tartó fizikai és lelki támogatás, mentális stabilitás kialakítása,
- a lehető legjobb életminőség elérése, illetve az ellátott családban, társadalmi státuszban való megtartása, visszailleszkedése megfelelő szakmai eljárásokkal, módszerekkel,
- a társadalmi státusz megtartása: a testi, lelki „jóllét” biztosítása, az ember alapvető igényének, a biztonságérzetnek a támogatott személy tudatában tartása,
- testi/fizikai ellátás és mentális gondozás,
- az önkiszolgálási szint megtartása, stabilizálása az összes életterületen.

10. Gondozó házi segítségnyújtásban

Pacsirta Szolgáltató Központ és Támogatott Lakhatás Derekegyház és Cinege Szolgáltató Központ és Támogatott Lakhatás Nagymágocs intézményen belül.

Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,

Információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás – családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése – az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés és ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében. Mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens lakó ellátása, testfelület tisztítása, kezelése, haj, arcszőrzet ápolása, száj, fog és protézis ápolása, körömápolás, bőrápolás, folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül), mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztómazsák cseréje, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása,

Vérnyomás és vércukor mérése, hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás és a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

11. Segítő/gondozó (a támogató szolgálatban)

A támogatott lakhatásban élő személyek esetében részt vesz a szállításhoz kapcsolódó személyi segítség keretében az Szt. 75. § (1) bekezdés da) pontja szerinti felügyelet biztosításában, amely alapján biztosítja az igénybe vevő fizikai, és lelki biztonságának fenntartását.

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 kezelésekhöz 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.

12. Szociális munkatárs (szociális ügyintézői feladatok kapcsán)

Munkáját a vezető ápoló/telephelyvezető 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 pénzkezelésével 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.

13. 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.

14. Asszisztens az étkeztetésben (Támogatott lakhatásban)

Munkáját az esetfelelősök irányításával végzi, napi szinten együttműködve az ételmezésvezetővel és a gondozókkal. Munkavégzés helye a Pacsirta Szolgáltató Központ és Támogatott Lakhatás Derekegyház, Cinege Szolgáltató Központ és Támogatott Lakhatás Nagymágocs. Kapcsolattartása a Kastélyotthon Nagymágocs, valamint a Gesztenyeliget Integrált Szociális Intézménnyel 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.

IV.2. KISZOLGÁLÓ EGYSÉGEK

1. Adminisztráció

Feladatai:

- az éves költségvetés tervezéséhez szükséges adatok, felújítási és karbantartási tervek közlése,
- ellátmányként átvett pénzeszközökkel való elszámolás időszakonként,
- a térítési díjak, egyéni gyógyszer-szükséglet 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.

2. Élelmezés

2.1. A főzőkonyhával rendelkező egységekben:

Feladatai:

- a HACCP rendszer előírásainak megfelelően a konyhaüzem működtetése, étlapkészítés, a lakók igényének figyelembevételével, ételkészítés, ételelosztás, felszolgálás 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.

A dietetikus feladatait megbízási szerződéssel dietetikus látja el.

2.2. 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.

3. 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,
- tűzrendszet, 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.

IV.2.2. Egyes funkcionális munkakörök bemutatása

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
- Tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettsége van az intézményvezető részére
- Részt vesz a vezetői munkához szükséges anyag összeállításában

2.2. Gazdasági ügyintéző

Feladatai:

- A Gesztenyeliget Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye szállítói számláit az EcoStat rendszer Pénzügy modulban érkezteti, 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 tájékoztatási 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 létszámmjelentést.
- Együttműködik a gondozotti ügyintézővel.
- Az EcoStat rendszerben elvégzi a szükséges rögzítéseket.
- Az ellátottak zsebpénzkezeléséért felel.

2.4. Titkárnő:

Feladata:

Az intézményhez érkező és kimenő levelek szabályszerű iktatása, érkeztetése. E feladat során be kell tartania az Iratkezelési Szabályzatban leírtakat. Csak iktatott levél kerülhet ki és be az intézményhez. Naponta a beérkező postaküldeményeket rendszerezi, bontásra előkészíti, majd átadja az intézményvezetőnek. Miután az intézményvezető szignójával ellátta a beérkező küldeményeket, azokat továbbítja a megjelölt ügyintézőnek. A kimenő postaküldeményeket a postára eljuttatja. Telephelyekről érkező iratokat átveszi, a küldendőket az erre rendszeresített füzetbe bevezeti és átadja. Fontos feladata a gépelési munka végzése. A kimenő leveleknek, okmányoknak formailag, külalakra rendezettnek kell lenniük. Munkája során felelős a tudomására jutott szolgálati, levéltitok és hivatali titok megőrzéséért. Az elektronikusan érkezett megkereséseket továbbítja a telephelyekre. Határidős feladatokat nyilvántartja, figyelemmel kíséri. Amennyiben elmaradást észlel, úgy azt az intézményvezető felé jelzi. Koordinálja a fenntartó felé a kötelezően küldendő adatszolgáltatásokat. Szabályzatok, szerződések nyilvántartása, aktualizálása. Sokszorosítási feladat végzése az intézmény tulajdonában lévő sokszorosító (fénymásoló) géppel történik. Csak intézményi anyagot lehet sokszorosítani.

E tevékenység során a takarékoságot szem előtt kell tartania, úgy a papír, mint az egyéb anyag felhasználása terén. Az irattárazásra került anyagokat az Iratkezelési Szabályzat alapján rendszerezi, a kezelési idő lejártá után selejtezi, majd papírhulladékként való értékesítésre átadja. Belső információs iratok, dokumentumok (pl. jelentés, beszámoló, tájékoztató, feljegyzés, emlékeztető, körlevél stb.) készítése a feladatok állásáról, további teendőkről.

2.5. Bér- és munkaügyi előadó

Feladatai: Kezeli a Magyar Államkincstár által kiadott KIRA programot. Kinevezések, módosítások, illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok elkészítése. Hóközi kifizetések esetén gondoskodik a könyvelési bizonylatok elkészítéséről, továbbításáról. Gondoskodik a beosztások, jelenléti ívek alapján a dolgozók illetménypótlékainak, távolléteinek feladásáról, számfejtéséről, azok helyességének ellenőrzéséről. Határidőre elkészíti és továbbítja a tárgyhó során az alkalmazással, átsorolással kapcsolatos iratokat, besorolásokat, a dolgozókkal kapcsolatos elszámolásokkal összefüggő valamennyi nyomtatványt. Létszámnyilvántartással kapcsolatos analitikák elkészítése, vezetése, továbbítása.

Szociális foglalkoztatással kapcsolatos feladatok:

Számfejtésre feladja az ellátottak munkavégzésével kapcsolatos tételeket. Részt vesz a leltározással kapcsolatos feladatokban. A fentieken túl más egyéb feladat ellátását is köteles végezni az intézményvezető 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 szükségszerűségéből ered.

2.6. Élelmezésvezető:

Feladatai: Az ellátottak és dolgozók bevonásával elkészíti a havi étlapot. Egyeztet a dietetikussal. Étlap alapján bonyolítja a beszerzéseket az élelmiszer-raktáros távollétében. A szállítóktól ellenőrzés után átveszi a nyersanyagokat, majd pontosan kimérve, felcímkézve átadja a konyhavezetőnek raktározás céljából.

Az élelmezési anyagokat naprakészen bevételezi a számítógépes program segítségével. A napi étlap alapján elkészíti a nyersanyag kiszabatot, átadja a raktárosnak. A kiírást kiadásként vezeti a programon. Az élelmiszer és göngyöleg anyag raktárkészlet nyilvántartása a számviteli, élelmezési szabályzatban leírtak alapján, melyet gépi feldolgozással végez. Hó végén egyeztet értékben a főkönyvvel.

A konyhai dolgozók időszakos orvosi vizsgálatának eredményét nyilvántartja, figyeli annak lejárátát. Elkészíti a dolgozók havi beosztását minden előző hónap 20-ig. A konyhai dolgozók beosztásának leadása, a bérszámfejtéshez szükséges iratok határidőre történő leadása (havi zárás, változóbér, műszakpótlék, szabadság). Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját. Rendszeres értekezletet tart, melyről jegyzőkönyvet készít, és 1 példányt lead az iktatóba. Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres továbbképzéséről.

A konyhai előkészítő munkába bevont ellátottak tevékenységének irányítása, ellenőrzése. Igazolja a munkajutalom és a munka-rehabilitációs díj kifizetéséhez szükséges munkaidő teljesítést.

2.7. Szakács, főszakács:

Feladata: Részt vesz a heti étrend összeállításában, javaslataival segíti az élelmezésvezető munkáját. Az előírások szerint elkészíti az ételt. Gondoskodik a termelési programban előírt ételek mennyiségben, minőségben megfelelő és előírt időre történő előkészítéséről. Irányítja és vezeti a konyhához tartozó egyéb üzemszervekben folyó munkát. Figyelemmel kíséri a konyhai berendezések, felszerelések, edényzetek állapotát, a szükséges javításokra, pótlásokra, karbantartási munkákra felhívja az élelmezésvezető figyelmét. Az étel előkészítéséhez használatos gépek, eszközök rendeltetésszerű és a biztonsági előírásoknak megfelelő használata. Az élelmiszerraktártól átvett, az ételkészítéshez szükséges élelmiszereket kiosztja az egyes főzőrészlegek részére. Kezeli a kézi raktárt, miért anyagi felelősség terheli. Ellenőrzi az ételek ízét, elvégzi az ízkiegészítéseket. Elvégzi az ételek szakszerű, az adott étel jellegének megfelelő tálalást. Irányítja a hozzá beosztott kisegítők munkáját. A kész ételeket ételminta vétel után kitálalja. Az étkezés után az evőeszközöket és az edényeket elmosogatja, a konyha helyiségeit feltakarítja.

Havi rendszerességgel leadja az előírásoknak megfelelő tisztítószer igényt, az átvételt és kiadást igazolja, gondoskodik a raktározásról és biztosítja, ellenőrzi a rendeltetésszerű felhasználást. A konyhai előkészítő munkába bevont ellátottak tevékenységének irányítása, ellenőrzése. A HACCP-ben foglaltak betartása, az előírt nyomtatványok vezetése.

A főszakács felelős az ételek előkészítéséért, részt vesz a menütervezésben, alapanyagok beszerzésében, konyhai eszközök karbantartásában. A higiéniai szabályokat maximálisan betartja, új receptek kísérletezésében megvalósítást vállal, konyhai személyzetet irányítja az étel elkészítése során. A főszakács felelős azért, hogy az ételek ízletesek, jól prezentáltak és biztonságosak legyenek a fogyasztásra. Felelőssége továbbá a konyha tisztaságának és rendjének fenntartása, valamint a konyhai személyzet irányítása és képzése.

2.8. Konyhalány:

Feladata: Az előírások szerint segédkezik az ételkészítésben, előkészít. Az étkezés után az evőeszközöket és az edényeket elmosogatja, a konyhát és a hozzá tartozó szociális helyiségeket, zöldség-előkészítőt kitakarítja. Havi rendszerességgel leadja az előírásoknak megfelelő tisztítószer igényt, az átvételt és kiadást igazolja, gondoskodik a raktározásról és biztosítja, ellenőrzi a rendeltetésszerű felhasználást. Munkája során nem akadályozhatja az ételek időbeni elkészítését, azok minőségét és mennyiségét. Gondoskodik a védőruházat és minden egyéb konyhai textília fertőtlenítő mosásáról vasalásáról. Gondoskodik a konyhai ételmaradék és hulladék összegyűjtéséről, rendszeres elszállíttatásáról. A konyhai előkészítő munkába bevont ellátottak tevékenységének irányítása, ellenőrzése.

2.9. Élelmiszer raktáros:

Az élelmiszer raktáros munkakör célja, hogy az élelmiszerraktározási tevékenységet hatékonyan és szakszerűen támogassa. A munkakör betöltője felelős a termékek és anyagok mozgatásáért, tárolásáért és nyomon követéséért a raktárban, valamint az árukészlet karbantartásáért és a raktári rend betartásáért.

Általános feladatai:

Áruk és anyagok mozgatása a raktárban kézi vagy gépi eszközök segítségével. Árukészlet és anyagok tárolása a megfelelő helyen és módon. Raktári rendszerek és eljárások betartása. Készletgazdálkodás és árukészlet-ellenőrzés. Raktári dokumentáció kezelése és nyilvántartások vezetése. Raktári folyamatok fejlesztése és javaslattétel a hatékonyság növelése érdekében. Együttműködés más osztályokkal és kollégákkal a munkafolyamatok zökkenőmentes végrehajtása érdekében.

Általános felelősségei

A raktárban tárolt áruk és anyagok megőrzése és karbantartása. A raktári munkafolyamatok biztonságának és hatékonyságának garantálása. A raktári szabályok és előírások betartása. Az előírt minőségi és mennyiségi követelmények teljesítése. A raktári tevékenységekkel kapcsolatos jelentések és statisztikák készítése.

2.10. Gondnok, gondnok/raktáros, gondnok/informatikus

Feladata: A szervezetéhez tartozó dolgozók irányítása, felügyeli és gondoskodik az intézmény műszaki és gépjárművel kapcsolatos feladatainak folyamatos

biztosításáért. Végzi a gépjárművekkel kapcsolatos könyvelési feladatokat, elszámolásokat. A közüzemi (gáz, villany, víz, stb.) fogyasztások figyelemmel kísérése, adminisztrációja, vezetése. A számlák elszámolási időszakainak, fogyasztásainak figyelemmel kísérése, analitikák készítése, folyamatos ellenőrzése. A központ és a fenntartó felé történő adatszolgáltatások készítése. Az ECO-STAT rendszerben rögzítés. Jelentések, táblázatok elkészítése. Felügyeli, irányítja a hatáskörébe tartozó alárendelt munkakörökben dolgozók munkafeladatait. Felügyeli és irányítja a gépkocsivezetők, karbantartók, segéd munkások, kertészeti dolgozók, portások, mosodai dolgozók munkafeladatait. Megszervezi a hatáskörébe tartozó alárendelt dolgozók munkavégzését a Szociális és Gyermekvédelmi főigazgatóság Csongrád-Csanád Megyei Kirendeltségének vagyongazdálkodásába tartozó területek karbantartási, területrendezési munkálataira vonatkozóan (fűnyírás, tereprendezés, stb.) intézményvezetői utasítás alapján. Fejlesztési és felújítási tervet készít az intézmény vonatkozásában.

A gondnok/informatikus megszervezi a munka- és tűzvédelmi tevékenységet, az épületek, műszaki berendezések és felszerelések biztonságos üzemeltetését, karbantartását, javítását, irányítja az intézmény rendészeti feladatait. Szervezi az intézményi tulajdon hatékony védelmét, ellenőrzését. Számítógépes ismeretekkel rendelkezik, informatikai feladatokat is ellát az intézményben.

2.11. Karbantartó:

Feladatai: Feladatát képezi az intézmény egész területén az ingatlanok, gépek felszerelések tervszerű megelőző karbantartása. A megelőző karbantartás vonatkozásában folyamatos jelzéssel köteles élni a gondnok felé az állagmegóvás érdekében történő valamennyi munkálattal illetően. Az egyeztetett munkafolyamatok elvégzése során köteles figyelembe venni a takarékosági szempontokat. Biztosítja az intézmény energiaellátásnak a takarékoság érdekében történő beállítását, optimalizálását. Kezelési utasítások alapján gondoskodik az intézmény gépeinek, berendezéseinek folyamatos működéséről. A munkavégzéshez szükséges berendezések, szerszámok karbantartása, azok biztonságos használata. Meghibásodás esetén jelzi felettes vezetőjének. Külsős megbízott szakembereknek segít a javítási és karbantartási feladatok elvégzésekor. A szakmájának megfelelő és szakmunkát nem igénylő napi karbantartási és javítási, szerelési feladatok elvégzése. Igény szerinti berendezések, eszközök készítése, javítása. Munkaterületének és annak környékének tisztántartása.

A felhasznált anyagokról, az elvégzett munkáról munkanapló vezetése. Fűtési szezon előtt próbafűtést végez, az esetleges hibákat jelenti felettesének, a hatáskörébe tartozó javítási munkákat elvégzi. Fűtési szezonban folyamatosan ellenőrzi a helyiségek hőmérsékletét, a fűtési rendszer megfelelő működését. Az intézet területén, a lakóotthonokban, a támogatott lakhatás területén üzemelő szennyvíztisztító berendezések napi karbantartása, üzemhiba esetén annak azonnali elhárítása. Üzemviteli napló vezetése eseménynek megfelelően. Felettesével egyeztetve gondoskodik a karbantartási feladatokhoz szükséges eszközök beszerzéséről,

javításáról. Az intézményhez tartozó terület takarítása, a növények ápolása, fűnyírás, sövénynyírás, gyomirtás, utak, járdák tisztántartása. Télen hóseprés, az akadálymentes közlekedés biztosítása. Az intézmény működése során keletkezett mindennemű hulladék összegyűjtése.

2.12. Gépkocsivezető:

Feladatai: Az intézmény gépjárműveinek vezetése, karbantartása, tisztántartása. Köteles a kezelésére bízott járművet a leggazdaságosabban üzemeltetni. Gondoskodik a szükséges olajcseréről, gumicseréről, valamint a szükségessé vált javítások bejelentéséről. Felelős az általa vezetett gépjármű tartozékaiért és leltári tárgyaiért. Munkavégzés során betartja a KRESZ rendelkezéseit.

Köteles mindazokat a nyilvántartásokat, formanyomtatványokat pontosan és szabályosan vezetni, amelyek használatát a mindenkor hatályos jogszabályok előírják. Az ételszállítás során betartja a HACCP előírásait. Fontos a munkavállaló személyi higiéniája. Az ételszállító edények épségét megóvjva, azok meghibásodását jelzi az ételmezésvezetőnek/gondnoknak. A lakószállítás során az ellátottak gépjárműbe való be- és kiszállásának segítése a szakképzett gondozó irányításával. Feladatok elvégzése, amely az intézmény folyamatos működéséhez szükséges beszerzések és ügyintéзések terén adódik (pl. egészségügyi intézményben való ügyintézés, hivatali ügyintézés, árú beszerzés, árajánlat kérés, stb.) A telephelyekről más telephelyekre továbbítja a napi postát, iratokat, csomagokat, egyéb szállítandó eszközöket. Feladatait az intézeti gondnok közvetlen irányításával végzi, neki tartozik a munkavégzéséről rendszeresen beszámolni és tájékoztatást adni szóban vagy az átadó füzetben.

2.13. Portás:

Beosztás alapján portai szolgálatot lát el, mely során biztosítja az intézmény személy- és gépkocsi forgalmának ellenőrzését, a ki- beléptetését, a dokumentálja a forgalmat, regisztrálja az ettől eltérő portán keresztüli forgalmat.

Portai szolgálat alatt a különböző egységek, épületek kulcsfelvételének és -leadásának nyilvántartása.

Kezeli a telefonközpontot, fogadja a bejövő hívásokat, továbbítja a hívott félnek. A kimenő hívásokat teljesíti, melyről pontos nyilvántartást vezet.

Szolgálati időben az egyműszakos munkavállalók távozása után körbejárja a területet, ellenőrzi a kerítések épségét, esetleges rongálódás esetén értesíti az osztályokat az ellátottak létszámának ellenőrzése érdekében, a gondnokot a javítás elvégzése miatt.

A munkavállalók távozásakor biztosítja a vagyonvédelmi eljárások betartását, esetleges gyanús körülmény észlelése esetén azonnal értesíti a telephelyvezetőt.

Külön figyelmet fordít az ellátottak jogoszerű ki- és belépésére, ennek betartása érdekében szoros kapcsolatot tart az osztályokkal.

A szolgálati idő alatt előforduló, minden rendkívüli eseményről, értesíti felettes vezetőit.

Az otthon területére ittas személyt nem engedhet be, a lakónál tapasztalt ittasságot a szolgálatban lévő nővérnek jelenteni kell.

Bűncselekmény esetén – betörés, lopás, stb. – a helyszín biztosítása, az illetékes vezető és a rendőrség azonnali értesítése.

Rendkívüli esetben, hatáskörében meg nem oldható esetekben haladéktalanul értesíti felettesét, az otthon vezetőit, rendőrséget, tűzoltóságot.

2.14. Segédmunkás:

Feladatai:

Az intézményhez tartozó terület takarítása, a növények ápolása, fűnyírás, sövénynyírás, gyomirtás, utak, járdák tisztántartása. Télen hóseprés, az akadálymentes közlekedés biztosítása. Szakmunkát nem igénylő napi karbantartási és javítási feladatokat elvégzése. A munkavégzéshez szükséges berendezések, szerszámok karbantartása, azok biztonságos használata. Meghibásodás esetén jelzi felettes vezetőjének. A felhasznált anyagokról, az elvégzett munkáról munkanapló vezetése. Az intézmény működése során keletkezett mindennemű hulladék összegyűjtése. Szennyes ruha szállítás az osztályokról a mosodába, onnan tiszta ruha szállítás az osztályokra. Az intézmény tulajdonában lévő állatállomány gondozása. Munkaterületének és annak környékének tisztántartása.

2.15. Takarító:

Feladata: Takarítás: Az intézmény takarítási rendjében meghatározottak alapján kell végezni. Takarítási területe az intézmény, telephelyek egész területe: Irodahelyiségek, folyosók, mosdók, WC-k, vizesblokkok, raktárhelyiségek, ebédlő, konyhai folyosó, személyzeti ebédlő, lépcsők.

2.16. Mosónő:

Feladata: Az ellátotti és intézményi textília tisztítása. Az üzembe helyezések alkalmával kapott tájékoztatás és átvett utasítások szerint kezeli a mosodai gépeket, berendezéseket. A forgalmazói utasításoknak megfelelően használja az előírt mosószereseket. Biztosítja az intézeti és ellátotti textília mosásának feltételeit, végzi az ezzel kapcsolatos teendőket: Az intézményhez tartozó összes leltári egységek szennyes textíliáinak mosása, fertőtlenítése. A dolgozók munkaruhájának tisztántartása. Előáztatás, gépi mosás, centrifugálás, szárítás, vasalás. Figyelemmel kíséri a takarékos mosó-fertőtlenítőszer felhasználást. Havonta írásban összegzi a gondnok felé a kimosott textília mennyiségét, elhasznált mosószereseket. Gondoskodik a mosoda területén a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáról. Mosási jegyzéken az ellátottak részére a tiszta ruha kiadása, vagy a raktárkezelőnek átadása. Fokozottan ügyel a tűz- és munkavédelmi szabályok betartására.

2.17. Varrónő:

A munkakör célja az ellátotti és intézményi textília javítása, varrása, vasalása.

Feladata: Az üzembe helyezések alkalmával kapott tájékoztatás és átvett utasítások szerint kezeli a varrodai gépeket, berendezéseket. A mosoda és az osztályok által leadott textília javítása, vasalása. A javíthatatlan textíliák külön válogatása, átadása a raktárosnak selejtezésre. Új ruhaneműk varrása. Minden olyan varrási feladat elvégzése, amely az intézményi kereteken belül megoldható (intézményi textília, munkaruha varrása). A kézi és gépi vasalóberendezések működésének elsajátítása, használata. Munkanapló vezetése az elvégzett munkáról és a felhasznált anyag mennyiségéről. A gondnokkal egyeztetve kezdeményezi a szükséges anyagok beszerzését a folyamatos munkavégzés biztosításához.

Anyagilag és erkölcsileg felelős a varrásra, javításra leadott ruhaneműkért, textíliákért. A munkájához szükséges anyagok raktározásáért és előírásoknak megfelelő használatért. A varrodai gépek meghibásodása esetén azonnal intézkedést kezdeményez. A munkavégzés alatt védőruhát, védőpapucsot, gumikesztyűt, gumicsizmát a munkavédelmi előírásoknak megfelelően köteles használni.

2.4. Egyéb funkcionális munkakörök biztosítása

Részlegek	Munkakörök	Gesztenyeliget Integrált Szociális Intézmény	Kastélyotthon Nagymágocs	Pacsirta Szolgáltató központ és TL Derekegyház	Hóvirág Lakóotthon Holdkő Lakóotthon Derekegyház	Cinege Szolgáltató központ és TL Nagymágocs	Gyöngyfüzér Nappali Központ és Támogatott Lakhatás - Nagymágocs
Adminisztráció	Gazdasági csoportvezető	X					
	Bér- és munkaügyi előadó	X					
	Gazdasági ügyintézők	X	X	X		X	
	Titkárnő	X					
	Adminisztrátor	X	X				
Élelmezési csoport	Élelmezés vezető	X	X				
	Szakács	X	X				
	Konyhalány	X	X	X		X	
	Élelmiszer raktáros		X				
Műszaki egység	Gondnok	X	X	X			
	Karbantartó	X	X	X		X	
	Portás		X				
	Gépkocsivezető	X	X	X		X	
	Mosónő		X	X		X	
	Varrónő		X			X	
	Segédmunkás		X				
	Takarító	X	X	X		X	X

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

III. FEJEZET 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
- szakmai intézményvezető helyettes
- vezető ápoló
- telephelyvezető/nappali ellátás vezető/lakóotthon vezető
- támogató szolgálat vezető
- fejlesztő foglalkoztatás vezető
- vezető gondozó
- témától függően:
 - élelmezésvezető
 - gondnok
 - bér- és munkaügyi előadó
 - 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 osszdolgozói 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 észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- a csoport munkafegyelmét,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

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

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, melyet 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 Érdekképviseleti Fórumba delegált lakó személyéről (kivétel 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 lakóegységenként 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 részegységenként 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 (kivétel 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 Érdekképviselői 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 – ideértve 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 véleményezteti:

- 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.

IV. FEJEZET

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 képezi 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 vagyonnyilatkozat - az intézményvezető intézkedik az Előgondozás és a gondozási szükséglet felmérésének elvégzéséről. Ezeket az intézményvezető által kijelölt személy végzi el egy időben az igénylő lakásán. Idősothoni ellátás napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Demens személyek ellátása esetén az igénybevételre 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 középsúlyos 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 kézhezvételtől számított 8 napon belül a fenntartóhoz lehet fordulni.

1.2. Fogytékkal 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 vagyonynyilatkozatot. 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 elvégztetéséről. 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 vagyonynyilatkozatot. 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 igénybevételi 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 SZÁP-on megtalálható 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. Étkeztetés 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.

1.7. Házi segítségnyújtás esetén:

A kérelemnek tartalmaznia kell a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti orvosi igazolást, valamint a II. rész 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.

1.8. 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 felvételnél 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. Fogytékos 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 igénybevételt komplex szükségletfelmérés alapozza meg.

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

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

a saját fenntartásában működő szolgáltató központ alapszolgáltatásain keresztül. A szolgáltatási elemeket az intézmény EFOP-2.2.2-17-2017-00007 kódszámú pályázat kapcsán benyújtott szakmai terve az 1993. évi III. törvény 75. § (3) bekezdés szerinti, szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett alapszolgáltatások keretein belül biztosítja az ellátottak részére:

- étkezés
- nappali ellátás
- támogató szolgáltatás
- házi segítségnyújtás

2.4. Nappali ellátás fogyatékkal élő személyek részére:

(A Pacsirta Szolgáltató Központ és Támogatott Lakhatás Derekegyházhoz és a Cinege Szolgáltató Központ és Támogatott Lakhatás Nagymágocsrahoz rendeltet meg szervezésre.)

- **Nappali ellátás a támogatott lakhatásban élő ellátottak részére:**

Az intézmény a komplex szükségletfelmérés alapján és az erre vonatkozó igény esetén nappali ellátást nyújt a támogatott lakhatást igénybe vevő, a szolgáltató központ épületében mobilizálható ellátott részére. Az alapszolgáltatás keretében biztosított

nappali ellátás – az Szt. 75. § (3) bekezdésében foglaltak alapján – az alábbi, az Szt. 75. § (1) bekezdés d) pontja szerinti szolgáltatási elemeket foglalja magában.

- Szt. 75. § (1) bekezdés da) pontja szerinti felügyelet
- Szt. 75. § (1) bekezdés dc) pontja szerinti gondozás
- Szt. 75. § (1) bekezdés dd) pontja szerinti készségfejlesztés
- Szt. 75. § (1) bekezdés de) pontja szerinti tanácsadás
- Szt. 75. § (1) bekezdés df) pontja szerinti pedagógiai segítségnyújtás
- Szt. 75. § (1) bekezdés dg) pontja szerinti gyógypedagógiai segítségnyújtás
- Szt. 75. § (1) bekezdés di) pontja szerinti háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

Az ellátást az Szt. 75. § (2) bekezdés c) pontja szerint veszik igénybe.

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, - és a szabadidős tevékenység megszervezése is.

2.6. Támogató Szolgáltatás fogyatékkal élő személyek részére

(A Pacsirta Szolgáltató Központ és Támogatott Lakhatás Derekegyházhoz és a Cinege Szolgáltató Központ és Támogatott Lakhatás Nagymágocshoz rendeltettségű megnevezésre.)

- Támogató szolgáltatás a támogatott lakhatásban élő ellátottak részére:

Az intézmény a komplex szükségletfelmérés alapján és az erre vonatkozó igény esetén támogató szolgáltatást nyújt a támogatott lakhatást igénybe vevő ellátott részére. Az alapszolgáltatás keretében biztosított támogató szolgáltatás – az Szt. 75. § (3) bekezdésében foglaltak alapján – az Szt. 75. § (1) bekezdés dh) pontja szerinti szállítás szolgáltatási elemet foglalja magában. Ezen felül a komplex szükségletfelmérés alapján és az erre vonatkozó igény esetén, a szolgáltató központ épületébe nem mobilizálható, így a nappali ellátást igénybe venni nem tudó, középsúlyos, súlyos fogyatékkal és súlyos, halmozott sérüléssel élő ellátott részére – az Szt. 75. § (3) bekezdésében foglaltak alapján – az alábbi, az Szt. 75. § (1) bekezdés d) pontja szerinti szolgáltatási elemeket biztosítja.

- Szt. 75. § (1) bekezdés da) pontja szerinti felügyelet
- Szt. 75. § (1) bekezdés dd) pontja szerinti készségfejlesztés
- Szt. 75. § (1) bekezdés de) pontja szerinti tanácsadás
- Szt. 75. § (1) bekezdés df) pontja szerinti pedagógiai segítségnyújtás
- Szt. 75. § (1) bekezdés dg) pontja szerinti gyógypedagógiai segítségnyújtás

- Támogató szolgáltatás a nem támogatott lakhatásban élő ellátottak részére:

A saját otthonukban élő fogyatékos személyek, mint külső igénybe vevők részére a támogató szolgálat az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

- a) gondozás
- b) készségfejlesztés
- c) tanácsadás
- d) szállítás
- e) felügyelet
- f) gyógypedagógiai segítségnyújtás
- g) háztartási segítségnyújtás
- h) esetkezelés

A szolgáltató a támogató szolgálatot a támogatott lakhatást igénybe vevő ellátottak részére az Szt. 65/C § alapján, a 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 39/A. §-ban foglalt szakmai tartalommal nyújtja. Ennek megfelelően, a szállítás mellett igénybevehető a személyi segítség az alábbi szolgáltatásokat foglalja magában: gondozás, készségfejlesztés, tanácsadás, felügyelet, gyógypedagógiai segítségnyújtás, háztartási

segítségnyújtás és esetkezelés. A szállításhoz kapcsolódó személyi segítség pedig a felügyelet szolgáltatást foglalja magában.

2.7. Házi segítségnyújtás a támogatott lakhatásban élő ellátottak részére:

Az intézmény a komplex szükségletfelmérés alapján a gondozási szükséglet megállapítását követően és az erre vonatkozó igény esetén **a házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget és személyi gondozást** nyújt a támogatott lakhatást igénybe vevő, részére. Továbbá a Szolgáltató Központ nyitvatartási idején túl, szociális segítséget nyújt bármely támogatott lakhatást igénybe vevő személy részére, amennyiben azt az ellátott igényli és a komplex szükségletfelmérés a vonatkozó igényt alátámasztja.

2.8. Étkeztetés alapszolgáltatás támogatott lakhatásban élő ellátottak részére:

A komplex szükségletfelmérés alapján és az erre vonatkozó igény esetén az intézmény étkeztést nyújt a támogatott lakhatást igénybe vevő ellátott részére, a szolgáltató központban, helyben történő fogyasztással, a szolgáltató központ épületébe nem mobilizálható középsúlyos, súlyos fogyatékkal és súlyos, halmozott sérüléssel élő, a nappali ellátást igénybe venni nem tudó ellátott részére pedig az étel lakásra történő kiszállításával. Továbbá a Szolgáltató Központ nyitvatartási idején túl, a lakásra történő kiszállítással étkeztést nyújt valamennyi támogatott lakhatást igénybe vevő személy részére, amennyiben azt az ellátott igényli és a komplex szükségletfelmérés a vonatkozó igényt alátámasztja.

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 Vármegyei 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 igénybevétel megkezdésétől, illetve a felülvizsgálatra vonatkozó döntés hatályba lépésétől számított 30 napon belül.

Az intézményvezető a személyi térítési díjat jövedelem vizsgálat 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 pénzvagyomból 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 mindenkor 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 vállalat 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 átvételekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. 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 gyógyszerigényének költségét.

Az állapotjavuláshoz szükséges test távoli segédeszköz biztosítása az intézmény feladata, a segédeszköz azonban az intézmény tulajdonát képezi. A testközeli 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, a támogató szolgálatban, étkeztetésben, és házi segítségnyújtásban, 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 Vármegyei 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. A támogató szolgálat térítési díja a személyi segítség, illetve szállításhoz kapcsolódó személyi segítség óradíjából, valamint a szállítási kilométer díjből áll. A szállításért fizetendő térítési díj a teljesített kilométerek és a kilométerdíj szorzata. A teljesített kilométerek megállapítása a menetlevél, illetve az ez alapján kitöltött szállítási elszámoló adatlap alapján történik. Amennyiben azonos útszakaszon egy időben több személy veszi igénybe a szolgáltatást, a teljesített kilométer a szállított személyek között megosztásra kerül. A személyi segítségért és a szállításhoz kapcsolódó személyi segítségért fizetendő térítési díj a gondozásra fordított, órában kifejezett idő és az óradíj szorzata. A térítési díj számítása a gondozási napló alapján történik. A szállításhoz kapcsolódó személyi segítség térítésmentesen vehető igénybe, amennyiben az ellátott szállítása – pszichiáter vagy neurológus szakorvos által igazoltan – csak állandó felügyelet mellett biztosítható. Ebben az esetben az ellátottnak kizárólag a szállítás díját kell megfizetnie. Étkeztetés esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata.

A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítség (felügyelet, és háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás), és a személyi gondozás (gondozás) térítési díjából tevődik össze.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díj az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata, ami nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 25 %-át, házi segítségnyújtás és étkeztetés együttes igénybevétele esetén 30 %-át.

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 étkezés igénybevétele esetén. A támogató szolgálat személyi térítési díja nem haladhatja meg a szociálisan rászorult szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át, kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelemnek 20 %-át.

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 ellátott a nappali 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 behajtatlan 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

A gazdálkodásra vonatkozó szabályozások

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A Gesztenyeliget Integrált Szociális Intézmény gazdálkodásával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok keretei között, valamint az SZMSZ előírásait követve az SZGYF Csongrád-Csanád Vármegyei Gazdasági Osztályának

(továbbiakban: VMGO) a feladata. A SZGYF és az intézmény feladatmegosztási megállapodást kötött a gazdálkodást érintő feladatokról.

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

Az együttműködés általános szempontjai:

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

IX.1. Gazdálkodási feladatok ellátása

- Az intézményi költségvetés tervezése, előirányzat módosítás

Az éves elemi költségvetés elkészítése a VMGO kötelezettsége. A tervezéshez az intézmény és a VMGO egyeztető és tájékoztató megbeszélést tart a költségvetési évet érintő kötelezettségvállalásokról, többletfeladatokról, várható bevételekről. Az intézmény kötelezettsége a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítása, a kiemelt előirányzatok alábontása, melyhez a VMGO szakmai segítséget nyújt. A VMGO rögzíti az intézményi költségvetést a Magyar Államkincstár által meghatározott informatikai rendszerbe. A VMGO az intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését. Szükség esetén előirányzat módosítást kezdeményeznek.

- Beszerzések, beszerzési igények kezelése

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

Az intézmény a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó kiemelt termékek közbeszerzésére vonatkozó beszerzési igényeinek kielégítése során a

központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat-és hatásköréről szóló Korm. rendeletben foglaltak szerint jár el.

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

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

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

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

Kötelezettségvállalás:

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

valamint 24 órán belül írásban is be kell azt nyújtani.

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

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

Teljesítésigazolás:

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

Érvényesítés, utalványozás:

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

Pénzkezelés:

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

Bankszámla feletti rendelkezés:

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

Házipénztár:

Az intézmény a készpénzforgalmát házipénztáron keresztül bonyolítja le. A VMGO biztosítja az intézmény készpénzes kiadásaihoz szükséges pénzeszköz rendelkezésre állását. A VMGO látja el pénzügyi ellenjegyzéssel a pénztári ki-és befizetéseket. A intézmény a bankszámlájáról készpénzt vehet fel, azzal, hogy az igényét köteles az VMGO felé jelezni. Az intézmény a házipénztárból felvett készpénzállományt kezeli

és az intézményi pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon elszámol vele. A VMGO végrehajtja a pénztár ellenőrzést.

- Egyéb pénzügyi, gazdasági feladatok

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

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

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

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

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

- Szabályozás, szabályzatok elkészítése

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

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

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

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

- Főkönyvi és analitikus könyvelés, pénzügyi nyilvántartások

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

Az intézmény az alábbi analitikus nyilvántartásokat vezeti:

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

Ezeket negyedévente megküldjük a VMGO-nak.

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

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

- Beszámoló készítés, adatszolgáltatási kötelezettség

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

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

- Információáramlás, bizonylatok továbbítása

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

- Adóhatósággal kapcsolatos feladatok

A VMGO elkészíti az ÁFA bevallásokat. Az intézmény határidőben elkészíti a rehabilitációs hozzájárulás bevallását és azt benyújtja. A felmerülő adó, -járulék-, hozzájárulás-, vagy jogszabályon alapuló egyéb fizetési kötelezettségnek az intézmény

költségvetésének terhére a VMGO tesz eleget. Az intézmény elkészíti a környezetvédelmi bevételeket, továbbítja az illetékes környezetvédelmi hatóság felé.

- Munkaerő és bérigazgatás

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

- Vagyongazdálkodási feladatok

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

- Pályázati tevékenység

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

- Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok

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

- Ellátotti pénz és értékkezelés

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

IX.2. 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.

IX.4. Az intézmény ügyiratkezelése

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

Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény bélyegzői:

Körbélyegző:

Székhelyen: A Magyarország címere, melyet az intézmény hivatalos neve vesz körül: Gesztenyeliget Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye. 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.

IX.5. Információ és kommunikáció

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

IX. 6. Ellenőrzési rendszer

A, Munkafolyamatba épített ellenőrzés

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

B, Vezetői ellenőrzés

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

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

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

C, Belső ellenőrzés

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

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

D, Külső ellenőrzés

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

Nyilvántartás intézkedésekről

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

IX.7. A belső ellenőrzési kontrollrendszer

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

Ellenőrzési nyomvonal

Az intézmény vezetője elkészíti az ellenőrzési nyomvonalat, mely a működési folyamatok, szakmai és 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.

Folyamatok rendszerezése és folyamatgazda kijelölése

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

Integrált Kockázatkezelési Rendszer (IKR)

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

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

Kontrollkörnyezet

Az intézmény vezetője olyan kontrollkörnyezetet alakít ki és működtet, melyben

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

Kontrolltevékenységek

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

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

Információ és kommunikáció (vezetői, - csoport és munkaértekezletek)

Az intézmény vezetője olyan rendszert köteles kialakítani, mely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben és helyen a szervezeti egységekhez, illetve személyekhez eljussanak. Ennek keretében a beszámolási 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.

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

Vezetői nyilatkozat

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

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

X. MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

X.1. Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos szabályok

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

- A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

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

A munkaszerződés, illetve kinevezési okmány tartalmazza, hogy az érintett

közalkalmazott milyen munkakörben és milyen feltételekkel, milyen mértékű alaphérrel és mely időponttól, milyen időtartamra kerül alkalmazásra. A közalkalmazott munkaviszonyára vonatkozó okmány elválaszthatatlan mellékletét képezi a munkaköri leírás.

- Munkaköri leírás

Az integrált intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak felsorolását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörben a feladatait, jogait, hatáskörét, jogkörét, felelősségét névre szólóan, valamint a helyettesítés rendjét. A munkaköri leírásokat a szervezeti felállás módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15. napon belül módosítani kell.

- A munkavégzés

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

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

- Vagyonynyilatkozattételi kötelezettség

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

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

- Szabadság

Az éves rendes, illetve rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkal egyeztetett ütemtervet kell készíteni tárgyév március 1-ig. A szabadság igénybevételét a munkahelyi vezető jogosult engedélyezni, kivételt képez a fizetés nélküli szabadság, amelyet csak az intézményvezető engedélyezhet. A közalkalmazottakat megillető szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról naprakész nyilvántartást kell a vezetni.

- A munka díjazása

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

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

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

- A munkaviszony megszüntetése

Az integrált intézmény dolgozói munkájukat közalkalmazotti jogviszony keretében végzik, így munkaviszonyuk megszüntetése esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni, függetlenül attól, hogy a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése milyen okból és mely körülmények között történik.

- Közlekedési költségterítés

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

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

- Titoktartási kötelezettség

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

- Kártérítési kötelezettség

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

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

X.2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A Gesztenyeliget Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye a munkáltatói jogkör gyakorlója a mindenkorai intézményvezető egy személyben. Átruházott munkáltatói jogokkal az intézményvezető távollétében és megbízásából az általános intézményvezető helyettes rendelkezik.

X.3. A munkaidő beosztása

Az otthon folyamatos, megszakítás nélküli munkarendben működő intézmény. A folyamatos ellátás biztosítása érdekében a dolgozók egy, kettő, illetve három műszakban, kéthavi 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 ebédidő. 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 törzsideje: 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.

X.4. Munkakör átadása

Az intézmény vezetőállású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket, az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

XI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

1. 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.

2. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

Az ügyirat kezelés felügyeletét a részlegvezetők látják el.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

3. 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.

4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozat adás minden esetben engedélyköteles, amelyet a Fenntartó vármegyei kirendeltségének asszisztense megkeresésével kell indítani. A vármegyei kirendeltség munkatársa továbbítja a Főigazgatóság részére a kérést. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatói Iroda sajtófőnöke - a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozóan - adja meg az engedélyt, amelyről tájékoztatja a vármegyei 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
3. Szervezeti és Működési Szabályzat
4. Házi rend - Hóvirág Lakóotthon Derekegyház, Holdkő Lakóotthon Derekegyház
5. Házi rend – Kastélyotthon Nagymágocs
6. Házi rend – Nappali Ellátás
7. Együttélés Szabályai – Támogatott Lakhatás Lakásai
8. Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzat
9. Veszélyhelyzet Kezelése
10. Eljárásrend ellátottak hagyatéki ügyei vonatkozásában
11. Elhunytakkal kapcsolatos protokoll
12. Etikai kódex
13. A munkavégzés során betartandó magatartási szabályok
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 Vagyongkezelési 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 költségtérítés módja*
29. *Az igénybevételi eljárás folyamatainak szabályzata*
30. *A gondozotti ügyintézés folyamatainak szabályzata*
31. *Szervezeti integritást sértő események...*
32. *Belső kontroll*
33. *Egészségügyi szolgáltatás szakmai programja*
34. *Intimszoba használatának szabályzata*
35. *Internethasználat rendjének szabályzata*
36. *Panaszkezelési szabályzat*

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. *Támogatott lakhatás önköltség számítási szabályzat*
9. *Vagyonvédelmi szabályzat*
10. *Beszerzések rendje szabályzat*
11. *Adományozás és ajándékozás rendje*
12. *Szabálytalanságok kezelésének és a szabálytalanságokkal kapcsolatos jelentéstétel eljárásrendje*
13. *Számviteli Politika*
14. *Kockázatkezelési Szabályzat*
15. *Az integrált kockázatkezelés rendje*
16. *A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről*
17. *Bizonylati rend*
18. *Számlarend*
19. *SzGYF megállapodás a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról*
20. *Ellenőrzési nyomvonal*
21. *A szerződéskötések és a szerződések nyilvántartására vonatkozó szabályzat*
22. *A követeléskezelés rendje*

- 23. *A monitoring tevékenység rendje*
- 24. *Reprezentációs kiadás*
- 25. *Közbeszerzési szabályzat*
- 26. *Elektronikus számla befogadásának szabályzata*

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. *Biológiai kockázatbecslés*
- 4. *Munkahelyi kockázatbecslés*
- 5. *Munkavédelmi Szabályzat*
- 6. *Tűzvédelmi Szabályzat*
- 7. *Gépjármű üzemeltetési szabályzat.*

Szentes, 2025. június „ 4. ”

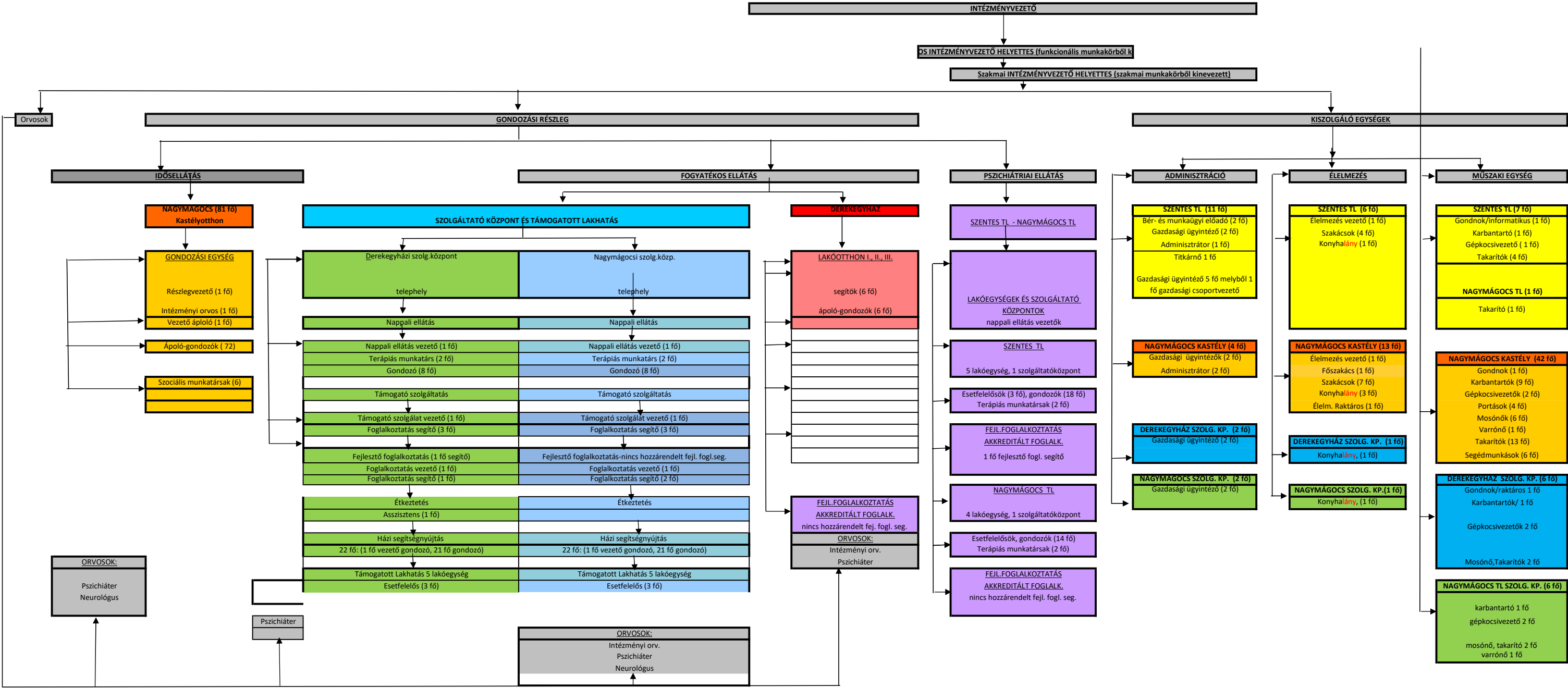
Drubináné Fodor Katalin
intézményvezető

E Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Szeged, 2025. június „ 4. ”

Nyári Amália
igazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat
1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés



2. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

[illegible]