



Csongrád Megyei Napsugár Otthon
6760 Kistelek, Kossuth.u.41

90603-A/241-43 / 2020
ikt:/2020

SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020.

TARTALOMJEGYZÉK

I Általános rendelkezések	4.
I.1. SZMSZ célja	4.
I.2. SZMSZ hatálya	4.
I.3. SZMSZ elkészítésének rendje	4.
I.4. SZMSZ nyilvánossága	4.
II. A. Az integrált intézményre vonatkozó adatok az alapító okirat szerint	4.
II. B. Az integrált intézményre vonatkozó egyéb adatok	8.
III. AZ intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok dokumentumok	11.
III.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó alapidokumentumok	11.
III.2. Szakmai tevékenységet meghatározó jogszabályok	12.
III.3. Pénzügyi és gazdálkodási jogszabályok	13.
III.4. Munka és tűzvédelemre vonatkozó jogszabályok	13.
III. 5. Működést segítő szabályzatok	14.
III.6. Adatszolgáltató munkatársak	16.
III.7. SZGYF Integrált Adatkezelő Rendszere /SZIA/	16.
IV. Az intézmény szervezete	16.
IV.1. Szakmai részleg	18.
IV.1.1 Magasabb vezető	
1. intézményvezető	18.
2. intézményvezető helyettes	20.
IV.1.2. Vezetők	22.
1. Részlegvezető	23.
2.Vezető ápoló	24.
IV.1.3. A nem vezető beosztású munkakörök	25.
IV.1.3.1. Gondozási csoport munkakörei	28.
IV.1.3.2. Szociális és terápiás csoport munkakörei	30.
IV.1.3.3. Lakóotthoni csoport munkakörei	32.
IV.1.3.4. Fejlesztő foglalkoztatás munkaköre	33.
IV.2. Gazdasági-és Üzemeltetési részleg	33.
IV.2.1. Gazdasági csoport munkakörei	33.
IV.2.2. Adminisztrátor.	34.
IV.2.2. Élelmezési csoport munkakörei	35.
IV.2.3. Üzemeltetési csoport munkakörei	37.
IV.3. Az intézmény pénzügyi gazdálkodási feladatai.	39.
IV.3.1. Az intézmény gazdálkodásának rendje	39.
IV.3.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje a I/19.pont alapján	39.

IV.3.3. Az intézmény által ellátott pénzügyi - számviteli feladatok	40.
IV.3. 4. Az intézményi költségvetés tervezése	40.
IV.3.5. Bélyegzők használata, kezelése	40.
IV.3.6. Az intézmény ügyiratkezelése	41.
IV.3.7. Információ és kommunikáció	41.
IV.3.8.A belső ellenőrzési kontrollrendszer	42.
V. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	44.
V.1. Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos szabályok	44.
V. 2. A munkavégzés teljesítése, munkarend	46.
V.3. Munkakörök átadása	46.
VI. Az intézményi ellátás általános rendje	47.
VI. 1. Az ellátás igénybevételenek módja	47.
VI.2. Térítési díj megállapításának módja	48.
VII. A vezetést segítő tanácsadó szervek	48.
VII. 1. Vezetői értekezlet	48.
VII.2. Összdolgozói munkaértekezlet	49.
VII.3. Részleg és csoport értekezlet	50.
VII.4. Lakógyűlés	50.
VII. 5. Családi Nap	50.
VII.6. Érdekképviselői Fórum	51.
VII. 7. Közalkalmazotti Tanács	51.
VIII. Teendők rendkívüli esemény esetén	51.
IX. Az intézmény működésének egyéb szabályai	52.
IX.1. Kapcsolattartás rendje	52.
IX.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	52.
IX.3. Működési nyilvántartásba vétel, továbbképzési terv	52.
IX.3.1. Személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartása	52.
IX.3.2. Vezetői megbízással rendelkező személyek vezetőképzésről szóló továbbképzési terve	54.
IX.3.3 Továbbképzésre vonatkozó terv	54.
X. Záró rendelkezések	58.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

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

I.3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

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

I.4. Az SZMSZ nyilvánossága

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

II. AZ INTEGRÁLT INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT

1./ A Csongrád Megyei Napsugár Otthon Alapító Okiratát – Okiratszám: 23035-4/2019/PKF- az Emberi Erőforrások Minisztere hagyta jóvá 2019.június 17-én.

2./Az integrált intézmény adatai

Alapító okiratszám: 23035-4/2019/PKF

Törzskönyvi szám: 761684

Ágazati azonosító: S0038108

KSH besorolási szám: 15761684-8730-322-06

3./A költségvetési szerv adatai

- a) *Megnevezése:* Csongrád Megyei Napsugár Otthon
- b) *Székhelye:* 6760 Kistelek, Kossuth u. 41.
- c) *Telephelyei:*
- Csongrád Megyei Napsugár Otthon Ruzsai Idősek Otthona,
Címe: 6786 Ruzsa, Pipacs tér 9.
- Csongrád Megyei Napsugár Otthon Mórahalmi Idősek Otthona
Címe: 6782 Mórahalom, Szegedi út 1.
- Csongrád Megyei Napsugár Otthon Ásotthalmi Részlege
Címe: 6783 Ásotthalom, II. 21.
- Csongrád Megyei Napsugár Otthon Ópusztaszeri Otthona
Címe: 6767 Ópusztaszer, Tóhajlat 133.
- Csongrád Megyei Napsugár Otthon Ópusztaszeri Otthona I-II. Lakóotthon
Címe: 6767 Ópusztaszer, Komócsin Zoltán u. 36.
- Csongrád Megyei Napsugár Otthon Ópusztaszeri Foglalkoztató
Címe: 6767 Ópusztaszer, Erdei Ferenc u. 69.
- Csongrád Megyei Napsugár Otthon Szegedi Vakok Otthona
6726 Szeged, Torontál tér.1.
- d) *A költségvetési szerv alapításának dátuma:* 2008. január 1.
- e) *A költségvetési szerv irányítószervének megnevezése:* Emberi Erőforrások Minisztériuma
székhelye:1054 Budapest, Akadémia u. 3.

f) A költségvetési szerv

fenntartójának megnevezése:
székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi. u. 49.

g) A költségvetési szerv tekintetében középírányító szerve átruházott irányítási hatáskörök esetén, a középírányító szerv megnevezése, székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi. u. 49.

h) átruházott irányítási hatáskörök:

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

i) a középírányítói szervet kijelölő törvény, korm. rendelet megjelölése:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet

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

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

j) A költségvetési szerv illetékessége és működési köre:

Csongrád megye

k) A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv

l) A költségvetési szerv

közfeladata: Az Szt. 67-71. §, 75. § és 85/A. § szerinti bentlakásos szociális ellátás

m) A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

n) A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

o) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
101123	Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
101211	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
101212	Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
107030	Fejlesztő foglalkoztatás

p) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

q) A költségvetési szerv intézményi típusa:

A 1993. évi III. törvény 85/C § (1) d) pontja szerint nevesített integrált intézmény. Idősek otthona, fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona, fogyatékos személyek rehabilitációs célú és ápoló-gondozó célú lakóotthona, pszichiátriai betegek otthona és rehabilitációs célú lakóotthona – ruzsai, mórakalmi, ásonthalmi, ópusztaszeri és szegedi telephelyekkel.

r) *A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:*

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogot.

s) *A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:*

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

sz) *A költségvetési szerv jogelődjének neve, székhelye:*

Csongrád Megyei Önkormányzat Napsugár Otthona
6760, Kistelek, Kossuth.u.41.

Csongrád Megyei Önkormányzat Idősek Otthona
6782. Mórahalom, Szegedi.u.1.

Csongrád Megyei Önkormányzat Pszichiátriai Otthona
6767. Ópusztaszer, Tóhajlat. u. 133.

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

II.B. AZ INTEGRÁLT INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ EGYÉB ADATOK

1. Számlavezetés

Számlavezető pénzügyintézet: Magyar Államkincstár

Előirányzat - felhasználási keretszámla száma: 10028007-00315562-00000000

Az intézmény általános forgalmi adó alanya.

Adó szám: 15761684-2-06

2. A feladatellátás forrásai

1. Fenntartói finanszírozás

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

2. Saját bevétel

2.1. Alaptevékenység bevételei

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

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

2.2. Alaptevékenységgel összefüggő egyéb bevételek

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

3. Átvett pénzeszközök:

Az intézményfenntartó hozzájárulása alapján kerül sor az esetleges átvételre.

3. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az állam tulajdonában és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vagyonkezelésében és az intézmény használatában lévő ingatlanok és ingó vagyon a mindenkori törvényi szabályozás szerint állnak rendelkezésre. A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján a fenntartó által készített éves mérleg, a vagyoni állapotot a Szociális és Gyermekvédelmi 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 képviselése

Az intézményt az intézményvezető képviseli.

6. Az intézmény vezetőjének képviselete

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

7. Alírási jogok:

Cégszerű aláírás esetén:

1. Intézményvezető
2. Az intézményvezető által megbízott személy

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

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

8. A gazdálkodásra vonatkozó szabályozások

Az Intézmény a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal kötött megállapodást. A Megyei Gazdasági Osztály a hatályos SZMSZ-ben foglaltak alapján ellátja a pénzügyi-számviteli, koordinációs, költségvetési, kontrolling, adatszolgáltatási feladatokat. Közreműködik a beszerzési, közbeszerzési eljárásokban.

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

Kötelezettségvállalásra az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az intézmény vezetője jogosult, távollétében a kijelölt munkatársa. A telephelyeken az étellemezéssel kapcsolatos kötelezettség vállalásra a részlegvezetők jogosultak.

A vállalt kötelezettségek, szerződések, rendelések, átadott pénzeszközökre vonatkozó megállapodások nyilvántartásba vételét, előkontírozását a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád Megyei Kirendeltségének munkatársai és a Csongrád Megyei Napsugár Otthon Gazdasági Csoportjának munkatársai végzik.

Utalványozás: utalványozó az intézményvezető, távollétében az intézményvezető helyettes. Az étellemezést érintő esetekben a Ruzsán, Mórahalmon, Ópusztaszeren, Szeged Vakok Otthonában a részlegvezető. Az intézményvezető részére kifizetett összegek utalványozója az általános helyettes.

Ellenjegyzés: az ellenjegyző személyét az fenntartó jelöli ki. Pénztári be és kifizetések esetében a számviteli referens az ellenjegyző.

Érvényesítés: az érvényesítő személyét a fenntartó jelöli ki. Pénztári be és kifizetések esetében a számviteli referens az érvényesítő.

Szakmai teljesítés, valamint az elvégzett munka, szállítás és egyéb teljesítések igazolására jogosult:

Kistelek: intézményvezető-helyettes, vezető ápoló, üzemeltetési koordinátor, ételmezésvezető,

Ruzsa: részlegvezető, vezető ápoló, ételmezésvezető,

Mórahalom: részlegvezető, vezető ápoló, ételmezésvezető,

Ásotthalom: részlegvezető, műszakfelelős ápoló, lakóotthonvezető,

Ópusztaszer: részlegvezető, vezető ápoló, ételmezésvezető,

Szeged Vakok Otthona: részlegvezető, vezető ápoló, ételmezésvezető.

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

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

- Alapító okirat,
- Szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés,
- Szakmai program:

Szakmai programot készítünk a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, melyben meghatározzuk:

- a) az intézményi szolgáltatás célját, így különösen
 - a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását,
 - a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
 - a más intézményekkel történő együttműködés módját,
- b) az ellátandó célcsoport megnevezését,
- c) a fenntartó által biztosított, az SzCsM rendelet 2. § 1) pontja szerinti szolgáltatási elemeket
- d) az ellátás igénybevételenek módját,
- e) a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját.

A Szakmai Programhoz mellékeljük:

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- a Házirendet: A házirend az együttélés alapvető szabályait tartalmazza, az ellátás zavartalan biztosítása és az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakítása érdekében telephelyenként.
- az Szt. 94/C. § (1) bekezdése szerinti megállapodások tervezetét,
- intézményi férőhely kiváltási tervet: Szegedi Vakok Otthona, mint fogyatékos személyek és pszichiátriai betegek, valamint az Ópusztaszeri Otthon, mint pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthona esetében.

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

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

III.2. Szakmai tevékenységet meghatározó jogszabályok

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

2013. évi V. tv. a Polgári törvényről,

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 Fogyatékos-sággal élő személyek jogairól szóló egyezmény és az ahhoz kapcsolódó Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről- CRPD,

1997. évi CLIV. tv az Egészségügyről,

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR rendelet)

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

369/2013 (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról,
63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól (közgyógyellátás),
415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői 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,
9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről,
1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: SzCsM rendelet),
8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
9/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
25/2017 (X.18) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatókat nyújtó személyek vezetőképzéséről,
36/2007. (XII. 22) SZMM. rend. a gondozási szükséglet, 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,

III.3. Pénzügyi és gazdálkodási jogszabályok

2011. CXCV. törvény államháztartásról,

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
2000. évi C. törvény a Számvitelről szóló törvény,

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről
és belső ellenőrzéséről,
2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről.

III.4. Munka és tűzvédelemre vonatkozó jogszabályok

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

III.5. A működést segítő szabályzatok az SZCSM rendelet alapján

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

1. iratkezelési szabályzat
2. érdek-képviseleti fórum működésének szabályzata

Gazdasági szabályzatok

1. Pénzkezelési szabályzat
2. Számlarend
3. Számviteli Politika
4. Anyag és készletgazdálkodási szabályzat,
5. Az eszközök és források leltározásának és leltárkészítésnek szabályzata
6. A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének rendje
7. Vagyonvédelmi szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok

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

Egyéb intézményi szabályzatok:

1. A belföldi és külföldi kiküldetés rendje
2. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzata

3. A követeléskezelés rendje
4. A monitoring tevékenység rendje
5. A szerződéskötések és a szerződések nyilvántartására vonatkozó szabályzat
6. Adatvédelmi szabályzat
7. Az eszközök és források értékelési rendjének szabályzata
8. Az intézményben elhunytak eltemetetésének megszervezésével kapcsolatos szakmai feladatok és szükséges dokumentumok
9. Bizonylati rend szabályzat
10. Dohányzás szabályzata
11. Élelmezési szabályzat
12. Ellenőrzési nyomvonal
13. Etikai Kódex
14. Fizetési előleg folyósításának szabályzata
15. Ellátotti pénzkezelési szabályzat
16. Informatikai biztonsági szabályzat
17. Igénybevételi eljárással kapcsolatos szabályzat
18. Infekció kontroll szabályzata
19. Internet használati szabályzat
20. Intézményvezetői utasítás a beszerzések rendjéről
21. Intézményvezetői utasítás a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
22. Intézményvezetői utasítás a reprezentációs kiadásokról
23. Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
24. Korlátozó Intézkedés szabályzata
25. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje
26. Közalkalmazotti Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata
27. Közbeszerzési szabályzat
28. Mobiltelefon használatának rendjéről
29. Mosás szabályzata
30. Munkaügyi Szabályzat
31. Munkaügyi Panaszkezelés Szabályzata
32. Önköltség számítási szabályzat
33. Panaszok és közérdekű bejelentések szabályzata
34. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos szabályzat
35. Rovar és rágcsáló irtás szabályzata
36. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

- 37. Szakmai protokollok
- 38. Takarítási műveletek szabályzata
- 39. Továbbképzési terv
- 40. Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata
- 41. Veszélyhelyzet kezelési szabályzat

III.6. KENYSZI-TEVADMIN RENDSZER

Az intézményi szolgáltatást igénybe vevőinek a jogszabály szerint vezetett adatainak központi elektronikus rendszere. Adatszolgáltató munkatársak: a Csongrád Megyei Napsugár Otthon székhelyén és telephelyein 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti adatszolgáltatást a szociális ügyintézői feladatokat ellátó munkatársak és helyetteseik végzik.

III.7.SZGYF Integrált Adatkezelő rendszere /SZIA/

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

Az adatokért felelős személyek: intézményvezető, részlegvezetők, vezető ápolók, szociális munkatársak, munkaügyi ügyintéző, bérügyi referens,

III.8. CT- EcoSTAT program

A CT- EcoSTAT 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.

Az adatokért felelős munkakörök: gazdálkodási csoport munkakörei, vezető ápoló, szociális ügyintézői feladatokat ellátó, élelmezésvezető és helyettese.

III.9. 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: vezető ápoló, gyógyszerelői feladatokat ellátó ápoló-gonozó.

III.10. KIRA

Az intézményi alkalmazottak munkaügyi nyilvántartásai. /Alapadatok, személyes adatok, végzettségek, bérügyi adatok, korábbi munkahelyi adatok, statisztika adatok. /

Az adatokért felelős munkakörök: munkaügyi ügyintéző, bérügyi referens (SZGYF munkatárs)

III.11 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: adminisztrátorok, munkaügyi ügyintéző, szociális ügyintézői feladatokat ellátók

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

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

A Csongrád Megyei Napsugár Otthon intézménytípus szerinti tagozódása

IDŐSEK OTTHONA	PSZICHIÁTRIAI OTTHON	FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK OTTHONA	FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS
Csongrád Megyei Napsugár Otthon Kistelek (114 fő)	Csongrád Megyei Napsugár Otthon Ópusztaszeri Otthona (278 fő)	Csongrád Megyei Napsugár Otthon Ásotthalmi Részlege (ápoló-gondozó otthon, ápoló-gondozó célú lakóotthon, rehabilitációs célú lakóotthon) (50 fő)	Csongrád Megyei Napsugár Otthon Ópusztaszeri Foglalkoztató (87 fő)
Csongrád Megyei Napsugár Otthon Ruzsai Idősek Otthona (110 fő)	Csongrád Megyei Napsugár Otthon Ópusztaszeri Otthona I-II. Lakóotthon (rehabilitációs célú) (24 fő)	Csongrád Megyei Napsugár Otthon Szegedi Vakok Otthona (82 fő)	Csongrád Megyei Napsugár Otthon Ásotthalmi Részlege (10 fő)
Csongrád Megyei Napsugár Otthon Mórahalmi Idősek Otthona (100 fő)	Csongrád Megyei Napsugár Otthon Szegedi Vakok Otthona pszichiátriai betegek részlege (40 fő)		Csongrád Megyei Napsugár Otthon Szegedi Vakok Otthona (20 fő)

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:

IV.1. SZAKMAI RÉSZLEG

IV.2 ÜZEMELTETÉSI RÉSZLEG

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

IV.1. SZAKMAI RÉSZLEG

VEZETŐ SZAKMACSOPORTBA TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK

IV.1.1. Magasabb vezető

1. Intézményvezető
2. Intézményvezető helyettes

IV.1.2. Vezetők:

1. Részlegvezető/Telephelyvezető
2. Vezető ápoló
3. Lakóotthon vezető

IV.1.1. Magasabb vezető:

IV.1.1.1. Intézményvezető

Hatásköre, feladatai, jogköre, felelőssége:

Felette a munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság gyakorolja. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén megbízott helyettese látja el a szükséges feladatokat.

Az intézményvezető hatásköre

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

Az intézményvezető feladatai:

- Közvetlen kapcsolatot tart a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád Megyei Kirendeltségével.
- Biztosítja a jogszabályban meghatározott működési, személyi és szakmai feltételeket.

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, szakmai és üzemeltetési egységek működését.
- Közvetlen kapcsolatot tart a telephelyekkel. A részlegvezetők közreműködésével biztosítja a telephelyek zavartalan működését.
- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.
- Biztosítja az integrált intézmény működését, megköti a működéshez szükséges szerződéseket. A beérkező számlákat továbbítja a fenntartó felé. A szükséges árajánlatokat megkéri és a fenntartó engedélye után a szolgáltatások kivitelezését ellenőrzi.
- Az intézményvezető elkészíti, illetve elkészítteti, összehangolja és ellenőrzi az intézmény működésével összefüggő szakmai programot, SZMSZ-t és a hozzá kapcsolódó szabályzatokat, rendelkezéseit és gondoskodik ezek folyamatos karbantartásáról.
- Gondoskodik az intézmény humánpolitikájáról a szakmai egységeken keresztül.
- A Belső ellenőrzés által feltárt hiányosságokat a legrövidebb időn belül megszünteti, és egyben kivizsgálja a hiányosságok okait és megállapítja a felelősséget.
- Gondoskodik az éves munkaterv, ennek részeként a továbbképzési terv, gondozási, fejlesztési és foglalkoztatási terv összeállításáról és a dokumentációk folyamatos vezetéséről.
- Gondoskodik az intézményi munkaviszonyban foglalkoztatott, személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fejlesztő foglalkoztatás folyamatos és eredményes működését.
- Kapcsolatot tart: az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival, a helyi önkormányzatokkal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civilszervezetekkel, egyházakkal. Az érdekképviseleti fórumon keresztül teljeskörűen biztosítja a szolgáltatást igénybe vevők jogait. Képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az intézményvezető jogköre:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett.
- Javaslatot tesz a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád Megyei Kirendeltségének az intézmény munkaszervezetére, valamint e szabályzat elfogadására.
- Az intézmény alkalmazottjait aláírási joggal ruházhatja fel.
- Dönt az intézményi jogviszony létrehozásáról/megszüntetéséről.

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

Az intézményvezető felelőssége:

- Az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságtól érkező utasítások teljes körű érvényesítéséért az intézmény működésében.
- A költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- Az intézmény szakmai, gazdasági, etikai, jogszabályi előírásoknak megfelelő működése.
- Az intézmény tevékenységének, szervezetének, működésének, tárgyi eszközeinek, személyzetének szükségessé fejlesztése, azok összehangolása.
- Az intézmény szervezetének, működési rendjének kialakítása, a szakmai egységek és azok tevékenységének meghatározása.
- Az intézményi jogszerű és eredményes működéséhez szükséges szabályzatok és utasítások biztosítása, továbbá mindezek végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése.
- Az intézmény szervezeti egységeinek és tevékenységének szervezése, a többszintű ellenőrzés megszervezése és végrehajtása az ellenőrzési tapasztalatok közreadása, a felügyeleti szerv tájékoztatása.
- Az intézményi alkalmazotti létszám és illetménygazdálkodásra, valamint a munkatársak erkölcsi elismerésére, a közalkalmazotti juttatásokra vonatkozó jogköre gyakorlása.
- Az intézmény képviselője, kapcsolatainak alakítása, koordinálása.
- A vezetői értekezletek, fórumok szervezése és vezetése.
- Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek jogszabályban előírt követelményeknek megfelelő ellátása.
- Egyszemélyi felelősséggel dönteni mindazokban az ügyekben, amelyeket a jogszabályok, az Alapító Okirat, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság egyedi döntése, és e szabályzat személyes hatáskörébe utal.
- Az intézmény tevékenységi körébe tartozó állami vagyon nyilvántartásával, vagyonkezelésével, fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátása, azok megvalósításának előfeltételét képező műszaki és

pénzügyi tervek elkészítése és a jóváhagyott, módosított költségvetés végrehajtása, ellenőrzése.

- A munkavédelem, az élet- és vagyonbiztonság, a tűzvédelmi, a közegészségügyi, környezetvédelmi, valamint az egyéb hatósági előírások betartásának megszervezése és ellenőrzése, továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése, a munkahelyi kockázatkezelés, munka-alkalmassági vizsgálat elvégeztetéséről, valamint a felsorolt feladatok megfelelő szabályzatokba foglalása.
- Lehetővé teszi érdekképviselői szervek igény szerinti működtetését.
- Felel a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Vezetői ellenőrzések megszervezése és hatékony működése.
- Betartja és betartatja a GDPR rendelkezéseit.

IV.1.1.2. Intézményvezető helyettes

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

Feladatai:

- figyelemmel kíséri az intézményben folyó gazdálkodási és szakmai tevékenységet, szükség esetén segítséget nyújt,
- követi az intézmény működéséhez kapcsolódó jogszabályok változásait és azokhoz kapcsolódóan kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- koordinálja az intézmény adatvédelmi tevékenységét,
- együttműködik az intézmény szakmai és üzemeltetési csoportjaival,
- pályázatokat figyeli, részt vesz azok megírásban, végrehajtásában,
- gondoskodik a szakmai és egyéb szabályzatok aktualizálásában,
- ellátja a székhelyen a szakmai - és az üzemeltetési részleg felügyeletét, irányítását,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a fejlesztő foglalkoztatás folyamatos és eredményes működését,
- belső kontrollrendszer működtetéséért felel: kockázatkezelés, kockázatelemzés, ellenőrzési nyomvonal elkészítése, felülvizsgálata, monitoring elkészítése,
- szervezi a tanulószereződéssel foglalkoztatott tanulók dokumentumait, gondoskodik a tanulói normatíva visszaigényléséről.
- ellátja az intézmény készletgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, megszervezi és ellenőrzi a selejtezéseket, leltározásokat.

- Figyelemmel kíséri a beszerzéseket, közbeszerzéseket, BVOP, KEF, DKÜ és a saját hatáskörű vásárlásokat.
- Térítési díjakkal kapcsolatos feladatok ellenőrzése.

A hatáskörébe tartozó szervezeti egységek tekintetében köteles kialakítani és fejleszteni a vezetői ellenőrzések rendszerét.

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

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. Az intézményvezetőt tartós távollétében helyettesíti, ellátja annak feladatait, és az aláírási jogot gyakorolja. Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásának megszűnése esetén az intézményvezetői feladatokat a fenntartói döntésig ellátja.

IV.1.2. Vezetők

A vezető munkatársakra vonatkozó közös szabályok

A vezető munkatársak általános feladatai

- Szervezeti egysége munkájának irányítása. Szabályzatban és egyedi utasításokban a szervezeti egység szakfeladatainak megfogalmazása és azok végrehajtása. Az esetleges működési hibák feltárása és azok megszüntetése.
- A szervezet célkitűzéseinek alkalmazása a szervezeti egysége tevékenységére.
- A munkavégzés megszervezése, a szervezeti egységen belül és az egységek közötti munkavégzés összehangolása.
- A hatékony vezetői információrendszer megszervezése és működtetése.
- Saját képességeinek fejlesztése, ismereteinek mélyítése, munkatársainak erre való ösztönzése.
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység képvisellete, az intézményvezető által meghatározott keretek között.
- A feladatok zavartalan ellátása érdekében az egyes munkaterületek és munkakörök egyértelmű elhatárolása.
- A munkavégzés folyamatos ellenőrzése, beszámoltatás a kiadott feladatokról, az elvégzett munka szakmai értékelése.
- A munkatársak részére a feladataik ellátásához szükséges belső utasítások, jogszabályok, a jogszabályi változások, alkalmazási példák rendelkezésre bocsátása és az abban foglaltak ismertetése.
- Részvétel a vezetői értekezleteken, az értekezlet témájáról az érintett munkatársak tájékoztatása.
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység ügyrendjének és munkatervének meghatározása, elkészítése.

A vezető munkatársak általános jogköre:

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

- Az általa elkészített és az intézményvezető által jóváhagyott munkaköri leírásban jogosult meghatározni beosztottja feladatkörét, hatáskörét, felelősségét.
- Jogosult és köteles a dolgozó munkavégzésének ellenőrzésére.
- Jogosult és köteles a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat gyakorolni.
- Jogosult aláírási jogát gyakorolni.
- Jogosult az 1993. évi XXXIII. törvényben (Kjt) meghatározott jogaival élni.

A vezető munkatársak általános felelőssége:

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

A vezető munkatársak egyedi hatásköre, jogköre, feladata

IV.1.2.1. Részlegvezető/Telephelyvezető

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

Feladatai:

- Tervezi, szervezi, irányítja a telephelyen a szakmai és üzemeltetési egységek működését.
- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében, telephelye vonatkozásában éves ellenőrzési programot készít.
- Gondoskodik a gondozási tervek elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről.

- Javaslatot tesz a telephely vonatkozásában a képzési és továbbképzési tervre, a magasabb színvonalú szakmai munka megvalósítására, a telephelyet érintő szakmai program esetleges módosítására. Éves beszámolót készít a telephelyen folyó szakmai munkáról, elkészíti telephelye vonatkozásában az éves szabadságolási tervet, majd figyelemmel kíséri annak betartását.
- Koordinálja a telephelyen a munkamegosztást és a szabályzatokban foglaltak betartását, a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását.
- Gondoskodik az intézményre vonatkozó szabályzatok közzétételéről, figyelemmel kíséri azok hatályosságát.
- A hatályos jogszabályok alapján intézi, szervezi és vezeti az igénybevételi eljárással, előgondozással kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ellátásra való jogosultságról szóló döntést. Gondoskodik az üres férőhelyekre való feltöltésről, megállapodások megkötéséről és ügyintézéséről.
- Átruházott jogkörében utasításokat ad, amelyek lehetnek írásban rögzítettek, illetve szóbeliek, a feladat jellegétől függően, de azokról minden esetben tájékoztatja az igazgatót.
- Részt vesz telephelye vonatkozásában a panaszok és bejelentések kivizsgálásánál, tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- A telephely vonatkozásában lakógyűlést vezethet.
- Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt külső szervek előtt. Elvégzi a részleg munka-és tűzvédelmi feladataival kapcsolatos teendőket.
- Az otthonlakók hozzátartozóival, gondnokokkal, az ellátottak állapotváltozásáról tájékoztatja az érintetteket.
- Az intézmény vezetői hatáskörből átruházott és a munkaköri leírásban meghatározott jogkörök gyakorlása: a részleg munkavállalói részére a szabadságot engedélyezi, javaslatot tesz a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséhez, kinevezésekben és felmentésekben véleményt nyilvánít, a munkavégzés rendjének kialakítása, elvégzi a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat.
- Koordinálja az intézményen belüli szocioterápiás foglalkozások szervezését, a fejlesztő foglalkoztatást az ásothalmi, az ópusztaszeri és a szegedi telephelyek esetében.

A telephely részlegvezetőjének helyettesítését a telephely vezető ápolója (Ásothalmi Részleg - műszakfelelős ápoló) lakóotthon esetében a lakóotthon vezető látja el. A helyettes, a helyettesítés ideje alatt hozott döntéseiről, intézkedéseiről köteles a helyettesített személyt tájékoztatni.

IV.1.2.2.2. Vezető ápoló

A vezető ápoló vezető beosztású közalkalmazott. A vezető ápoló a gondozási részleg felelős vezetője. A CSM.-i Napsugár Otthon székhelyén munkáját az intézményvezető, a telephelyeken a részlegvezető közvetlen irányításával végzi,

tevékenységéről rendszeresen beszámol. Szakmai feladatait az intézménnyel szerződésben lévő orvossal, pszichiátriai szakorvossal egyetértésben látja el. A gondozási részleg felelős vezetőjeként szervezi és irányítja az ellátást igénybe vevők fizikai és egészségügyi ellátását, gondozását, szociális és terápiás ellátását, foglalkoztatását.

Feladatai:

- Összehangolja és ellenőrzi a gondozási részleg munkatársainak munkáját.
- Elkészíti a gondozási részlegekben dolgozók havi munkabeosztását.
- Kijelöli műszakonként a műszakvezetőt, aki a krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személy.
- Szakterülete vonatkozásában éves munkatervet és vezetői ellenőrzési tervet készít.
- Ellenőrzi, véleményezi a részlegek dolgozóinak havi munkarendjét.
- Biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és idült betegségű ellátottak ellátását.
- Gondoskodik a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, inkontinencia termékek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, leltározásról, kiadásáról és a felhasználás ellenőrzéséről, az gyógyszer alaplista összeállításáról, a lakók tájékoztatásáról, a lakót terhelő gyógyszerköltség kimutatásáról.
- Megszervezi az ellátást igénybe vevők szűrővizsgálatát, egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítását. Gondoskodik a gondozási/fejlesztési terv elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról,
- Szervezi a gondozási részleg munkatársainak rendszeres képzését, továbbképzését. A területére vonatkozóan továbbképzési tervet készít.
- Gondoskodik a gondozási dokumentáció naprakészességéről.
- A hatáskörébe tartozó munkatársakkal kapcsolatban:
 - gondoskodik a feladatelosztásról,
 - intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
 - javaslatot tesz a munkaerő-átcsoportosításra,
 - a hatáskörébe tartozó munkatársakkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.
- Kapcsolatot tart az ellátást igénybe vevő gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal, gyógyintézetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival, illetve törvényes képviselőikkel, valamint azon munkatársaival, akiket feladatellátása megkíván.
- Az otthonlakók hozzátartozóival, gondnokokkal, az ellátottak állapotváltozásáról tájékoztatja az érintetteket.
- Közreműködik a szakmai munka éves értékelésében.

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

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

IV.1.2.3. Lakóotthon vezető

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

Feladatai:

- lakhatás elősegítése,
- utógondozással járó feladatok elvégzése,
- interperszonális kapcsolatok ápolása,
- a lakó életkörülményeivel kapcsolatos problémák önálló megoldása, szükség esetén segítség a döntések meghozatalához,
- a lakó szükségletei szerinti szolgáltatások elérhetőségének megkönnyítése,
- a lakó egészségi állapotában változás következik be, részére szükséges egészségügyi ápolási, gondozási szolgáltatás biztosítása,
- tartós állapotromlás esetén intézkedni kell az állapotának megfelelő elhelyezésről.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

IV.1.3. NEM VEZETŐI MUNKAKÖRÖK

Közös szabályok

A beosztott munkatársak általános hatásköre

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

A munkatársak általános feladata

- A munkatársakkal a feladatokat megfelelő együttműködéssel végezni.
- Az intézmény tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályok, e szabályzat és a belső szabályozók előírásait ismerni, és azokat szakszerűen és maradéktalanul betartani.

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

A munkatársak általános jogköre

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

A munkatársak általános felelőssége

- A feladat és jogkörébe utaltak teljesítéséért,
- Olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- Betartani a tűz-, baleset-, munka-, egészség, környezetvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,

- Munkaköri leírásában szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása és képessége szerint teljesíteni oly módon, hogy az megfeleljen az integrált intézmény általános működési normáinak.

IV.1.3.1. SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ SZAKEMBER SZAKMACSOPORTBA TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK

- orvos,
- ápoló,
- gondozó,

IV.1.3.2. SZOCIÁLIS FEJLESZTŐ SZAKEMBER SZAKMACSOPORTBA TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK

- terápiás munkatárs,
- fejlesztő pedagógus

IV.1.3.3 SZOCIÁLIS SEGÍTŐ SZAKEMBER SZAKMACSOPORTBA TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK

- szociális munkatárs,
- segítő

SZAKMACSOPORTOK SZERINTI MEGOSZLÁS AZ INTÉZMÉNYEKBEN

Kistelek- Idősek Otthona

1. Vezetők: intézményvezető, vezető ápoló
2. Személyes gondoskodást nyújtó szakember szakmacsoport /Gondozási csoport/: ápolók, gondozók: földszinti, emeleti, demens csoport
3. Szociális fejlesztő szakember szakmacsoport: terápiás munkatárs /szociális ügyintéző feladattal/
4. Szociális segítő szakember szakmacsoport: szociális munkatárs /mentálhigiénés feladattal/

Ruzsa- Idősek Otthona

1. Vezetők: részlegvezető, vezető ápoló
2. Személyes gondoskodást nyújtó szakember szakmacsoport /Gondozási csoport/: ápolók, gondozók: földszinti, emeleti, demens csoport,
Szociális fejlesztő szakember szakmacsoport: terápiás munkatárs /mentálhigiénés feladattal/
Szociális segítő szakember szakmacsoport: szociális munkatárs /mentálhigiénés feladattal/

Mórahalom- Idősek Otthona

1. Vezetők: részlegvezető, vezető ápoló
2. Személyes gondoskodást nyújtó szakember szakmacsoport /Gondozási csoport/: ápolók, gondozók: - női gondozási csoport I-II.
- férfigondozási csoport
3. Szociális fejlesztő szakember szakmacsoport: terápiás munkatárs /mentálhigiénés feladattal/
4. Szociális segítő szakember szakmacsoport: szociális munkatárs /mentálhigiénés feladattal/

Ásotthalom - Fogyatékos személyeket ellátó intézmény

1. Vezetők: részlegvezető, lakóotthon vezető
2. Személyes gondoskodást nyújtó szakember szakmacsoport /Gondozási csoport/: ápoló-gondozó otthoni, ápoló-gondozó célú lakóotthoni: ápolók, gondozók,
3. Szociális fejlesztő szakember szakmacsoport: fejlesztőpedagógusok,
4. Szociális segítő szakember szakmacsoport: szociális munkatárs /mentálhigiénés feladattal/, segítő - ápoló-gondozó lakóotthoni, segítő - fejlesztő foglalkoztatásban.

Ópusztaszer - Pszichiátriai Otthon

1. Vezetők: részlegvezető, vezető ápoló, lakóotthon vezető
2. Személyes gondoskodást nyújtó szakember szakmacsoport /Gondozási csoport/:
 - Kastélyépület: I/1 osztály, emelet- fsz. férfiosztály, ezen belül férfigondozási osztály-ápolók, gondozók,
 - Kastélyépület: I/2 osztály, emelet-fsz. női osztály, ezen belül női gondozási osztály-ápolók, gondozók,
 - Pávilonépület: II/4 osztály: I. emelet, rövid folyosón: megfigyelő osztály-ápolók, gondozók,
 - Pávilonépület: II/5 osztály: II. emelet, rövid folyosón: gondozási osztály - ápolók, gondozók,
 - Pávilonépület: II/6 osztály: III. emelet - ápolók, gondozók,
 - Lakóotthon I-II: gondozók
3. Szociális fejlesztő szakember szakmacsoport: terápiás munkatárs,
4. Szociális segítő szakember szakmacsoport: szociális munkatárs /mentálhigiénés feladattal/, szociális munkatárs /szociális ügyintéző feladattal/, segítő - fejlesztő foglalkoztatásban.

Szegedi Vakok Otthona- fogyatékos személyeket és pszichiátriai betegeket ellátó intézmény

1. Vezetők: részlegvezető, vezető ápoló,
2. Személyes gondoskodást nyújtó szakember szakmacsoport /Gondozási csoport/: ápolók, gondozók: földszint, emelet I-II, Pávilon épület
3. Szociális fejlesztő szakember szakmacsoport: terápiás munkatárs, fejlesztő pedagógusok,
4. Szociális segítő szakember szakmacsoport: szociális munkatárs /mentálhigiénés feladattal/, szociális munkatárs /szociális ügyintéző feladattal/, segítő - fejlesztő foglalkoztatásban.

IV.1.3.1. SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ SZAKEMBER SZAKMACSOPORT

Orvos: Az integrált intézménynek nincs fő állású orvosa. A CSM-i Napsugár Otthon székhelyén és a telephelyein a települések házi orvosai és intézményenként pszichiáter szakorvosok látják el az ellátottakat, akik munkájukat megbízási szerződés szerint végzik.

Ápoló, gondozó

A lakók személyre szabott ápolása-gondozása, a szociális és terápiás ellátás biztosítása az idősek otthonában és a pszichiátriai otthonokban az egyéni gondozási terv, a fogyatékosok otthonában és lakóotthonaiban fejlesztési terv alapján történik. Az ápoló-gondozó munkakörben dolgozó feladatát közvetlenül a vezető ápoló, valamint a műszakfelelős gondozónő útmutatása alapján végzi.

Feladatai:

- Az ápoló-gondozó munkát a szakmai követelményeknek, valamint az egyéni gondozási- fejlesztési tervek figyelembevételével, legjobb tudása szerint végzi.
- Az ellátottak közvetlen fizikai ellátása (étkeztetés, ruházat, textília, közszükségleti cikkek, környezeti és személyi higiéné),
- Figyelemmel kíséri az ellátást igénybe bevezető egészségi állapotát.
- Végrehajtja az orvos utasításait. Vezeti a gondozási dokumentációt.
- Figyelemmel kíséri, betartja és betartatja az intézményre vonatkozó higiénés előírásokat.
- Feladata a kulturált környezet kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Az étellemezzel kapcsolatos gondozói feladatok elvégzése.
- Az ellátást igénybe bevezető ruházatának, textíliájának cseréje.
- Gondoskodás az ellátást igénybe bevezető ruházatának, textíliájának tisztításáról.
- Az ellátást igénybe bevezető szakrendelésre, szűrővizsgálatra kísérése.
- Kórházban lévő ellátást igénybe bevezető meglátogatása.
- Részvétel a szociális és terápiás ellátásban, az egyéni gondozási, foglalkoztatási, fejlesztési terv megvalósításában.

- Az ellátottak állandó megfigyelése, egészségügyi és mentális változások jelentése írásban és szóban.
- Az egyéni és csoportos foglalkozások segítése, azokon való részvétel.
- Az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatainak figyelemmel kísérése, kapcsolataik kialakításának segítése.
- A vezető ápoló, illetve az intézményvezető/ részlegvezető által rábízott egyéb feladatok ellátása.
- Rendszeresen beszámol tevékenységéről a műszakfelelős gondozónőnek és a vezető ápolónak.
- A szakképesítéssel rendelkező személy képes a szakmai értékeket képviselve a foglalkoztatások szervezésében és lebonyolításában aktívan részt venni.
- Lakóotthoni ápolói, gondozói munkakör esetében:
 - A lakóotthonban élő lakók teljes körű felügyeletének ellátása, tevékenységük figyelemmel kísérése.
 - A lakók igényeinek, szükségleteinek megfelelő segítségnyújtás,
 - Az önállóbb életvitel kialakításában praktikus ismeretek átadása.
 - A lakóotthoni közösségi élet szabályainak elősegítése.
 - Szabadidős tevékenységek, programok szervezése.
 - Pénzkezeléssel kapcsolatos segítségnyújtás.
 - Mentálhigiénés ellátás keretében aktívan alakítja a lakók életkörülményeivel kapcsolatos döntéseiket, életvitelüket.
 - A lakóotthonba élők személyiségfejlődésének nyomon követése, a változások regisztrálása.
 - Munkájáról a feladatok végrehajtásáról beszámol a gondozási és egészségügyi csoportnak.

Helyettesét a vezető ápoló jelöli ki. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A fenti feladatok ellátása érdekében együttműködik a szociális fejlesztő és segítő munkacsoporttal

A vezető ápoló jelöli ki azt a személyt (műszakvezetőt) valamennyi gondozási részlegen, aki az adott műszakban felelős a krízishelyzetben történő intézkedésre, illetve korlátozó intézkedések eldöntésére.

IV.1.3.2. SZOCIÁLIS FEJLESZTŐ SZAKEMBER SZAKMACSOPORT

Terápiás munkatárs (mentálhigiénés feladattal)

Feladatai:

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

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatát a részlegvezető/vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi. Helyettesét a részlegvezető/vezető ápoló jelöli ki.

Fejlesztő pedagógus

Feladata:

- Munkáját a részlegvezető irányításával és ellenőrzésével végzi a részleg éves munkatervének figyelembevételével.
- Az alapvizsgálat elvégzését követően (pl. Günzburg Pedagógiai Analízis, Hárdi--féle dinamikus rajzvizsgálat és a Vineland Szociális Érettségi Skála) egyéni fejlesztési tervet készít a csoport tagjaival és ennek alapján látja el fejlesztő munkáját.

- Az egyéni fejlesztési tervet félévenként team munkában értékeli és szükség esetén új célokat fogalmaz meg.
- A fejlesztés során a vizuális nevelés eszközeit felhasználva alkalmazzon kreatív képességfejlesztést, melynek eredményeképpen az értelmileg akadályozott ellátottak kreativitása, gondolkodása, megjelenítő és kompozíciós készsége is fejlődik.
- A lehetőségekhez mérten pótolja teljesítménybeli lemaradását az ellátottaknak és biztosítja az elérhető sikerélményt.
- Mozgásfejlesztés- finom és nagymozgások korrekciója.
- Társadalomba való beilleszkedés elősegítése- önellátás fejlesztése, pénz és értékkezelés, közlekedési ismertek, viselkedési szabályok ismeretében, elsajátításában segítségnyújtás.
- Egészséges életmódra nevel (mozgáskultúra, egészséges táplálkozás, lelki egészség megőrzése, stresszel való megküzdés).
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a részlegvezetőnek.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatát a részlegvezető irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi. Helyettesét a részlegvezető jelöli ki.

IV.1.3.3 SZOCIÁLIS SEGÍTŐ SZAKEMBER SZAKMACSOPORT

Szociális munkatárs (mentálhigiénés feladattal)

Feladatai:

- Ismeri és alkalmazza a szociális terület jogi szabályozását, jogszabályait.
- Részt vesz az egyéni gondozási/fejlesztési terv kidolgozásában, a terv végrehajtásában, amelyet folyamatosan figyelemmel kísér, értékeli, szükség szerint változtatást kezdeményez.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybe vevő egyénre szabott bánásmódban részesüljön.
- A konfliktus helyzetek kialakulása, megelőzése érdekében egyéni, csoportos megbeszéléseket kezdeményez.
- Biztosítja a szabadidő kulturált eltöltését, valamint az ellátást igénybe vevő családi és társadalmi kapcsolatai fenntartását.
- Elősegíti a hitélet gyakorlását.
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakítását és működését.
- Mindent megtesz az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében.
- Rendszeresen szervezi:
 - az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket,
 - a szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységeket.
- Figyelemmel kíséri az ellátott szociális helyzetét, szükség esetén

intézkedéseket kezdeményez, elősegíti érdekeik érvényesítését.

- Kidolgozza a lakók éves, havi és heti foglalkoztatási tervét, az életút megismerésével segíti a lakó beilleszkedését, vezeti a tevékenységéhez kapcsolódó dokumentációkat.
- Kapcsolatot tart fenn a gondozási csoportok munkatársaival, a gondnokokkal és hozzátartozókkal, az ellátott állapot változásáról tájékoztatás nyújt.
- Végzi az intézményben szervezett programok koordinálását.
- A lakók által adott megbízás alapján a letétbe helyezett költőpénzt kezeli.
- A szakképesítéssel rendelkező személy képes a szakmai értékeket képviselve a foglalkoztatások szervezésében és lebonyolításában aktívan részt venni.

Szociális munkatárs (szociális ügyintéző feladattal)

Feladata:

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatát a részlegvezető/vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi. Helyettesét a vezető ápoló jelöli ki.

Segítő - fejlesztő foglalkoztatásban:

- a foglalkoztatásban aktívan részt vesz,
- a foglalkoztatásban résztvevő ellátottak számára felügyeletet biztosít a lakóhely és a munkahely közötti közlekedésben,
- szervezi a munkavégzést, megtervezi a napi tevékenységet,
- a lakók munkabér kifizetésével kapcsolatos teendőit ellátja,
- összesíti a nyilvántartásokat, elszámolásokat,
- kapcsolatot tart a beszállítóval,

- napi kapcsolatban áll a gondozási és a mentálhigiénés csoporttal,
- munkája során a lakók alaptörvényi jogainak érvényre jutását fokozott figyelemmel kíséri a telephelyen,
- felméri az egyén, a csoport mentálhigiénés állapotát, felismeri a krízishelyzeteket, a krízist provokáló fejlődési szakaszokat és élethelyzeteket, megtalálja a válság folyamatában a mentálhigiénés segítségnyújtás lehetőségeit.
- vezeti a foglalkoztatási naplót és az előírt nyilvántartásokat,
- részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában,
- a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motiváltságát, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.

Segítő - Lakóotthonban:

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

Helyettesét a lakóotthon vezető jelöli ki. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A fenti feladatok ellátása érdekében együttműködik a szociális segítő és fejlesztő munkacsoporttal.

IV.2. GAZDASÁGI-ÉS ÜZEMELTETÉSI RÉSZLEG

Az intézményvezető/részlegvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt áll. Az intézményvezető/részlegvezető az általa irányított üzemeltetési részlegen keresztül biztosítja a Csongrád Megyei Napsugár Otthon teljes körű beszerzési, karbantartási, felújítási és beruházási, szállítási, energiaellátási, személyszállítási, kémény ellenőrzési, készletgazdálkodási tevékenységeinek ellátását, a káreseményekkel összefüggő biztosítási események ügyintézését, az ingatlanvagyon-kataszter és leltár, illetve a műszaki adattár naprakészességét, a CSM-i Napsugár Otthon jogkörébe vont intézmények működésének műszaki-technikai feltételeit. Szervezi a konyhaüzem működtetését, a HACCP rendszer előírásai szerint.

Feladatai:

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

IV.2.1 Gazdasági csoport munkakörei:

Gazdasági ügyintéző

- A szállítói számlákat nyilvántartásba veszi, a szakmai teljesítésigazolásokat, megrendelőket és az árajánlatokat hozzá csatolja.
- A beérkező számlákat kontírozza, továbbítja a Kirendeltség felé.
- Feladata a fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos pénzügyi tevékenységek koordinálása.
- A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatokat végzi, adminisztrálja, ellenőrzi
- Telephelyekkel való napi egyeztetések elvégzése.
- Pénztár helyettesítési feladatok ellátása.
- A leltározási utasításnak megfelelően részt vesz a leltározási munkálatokban, valamint a selejtezésben.
- Statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
- A csoportvezetői feladatokat ellátó munkatárs:
 - Koordinálja, felügyeli a CSM-i Napsugár Otthonban dolgozó gazdasági munkatársak feladatait: pénzügyi, számviteli, munkaügyi, leltározási, ételmezési, pénzkezelési szoftverek ismerete, használata.
 - Nyomon követi az intézmény költségvetési felhasználását, számlaszámának egyenlegét, a naprakész könyvelést figyelemmel kíséri.
 - Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a tárgyi eszközök nyilvántartását és a felhasznált fogyóeszközöket, anyagokat, az érvényes pénzügyi utasítások, a belső szabályzatok szerinti kimutatásokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkaügyi ügyintéző

- A CSM-i Napsugár Otthon közalkalmazottjaival és munkavállalóival kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- Jogviszonnal kapcsolatos okiratok (kinevezés, átsorolás, megszüntetés, elszámoló lap, jubileumi jutalomra való jogosultság megállapítása) elkészítése, aláírás után beküldése az MÁK-hoz.
- Nem rendszeres kifizetések, utazással kapcsolatos költségtérítések összesítése és továbbítása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

IV.2.2 Ügyviteli csoport munkakörei

adminisztrátor

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

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

Feladata:

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

raktáros

Feladatai:

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

Helyettese: az intézményvezető által megbízott személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

IV.2.3 Élelmezési csoport munkakörei:

Feladata: az intézmény lakóinak és közalkalmazottjainak ételmezése, a konyhaüzem működtetése, a HACCP rendszer előírásai szerint.

A bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően a közétkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével napi 3 fő és 2 kis étkezést biztosít.

Feladatai:

- élelmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- konyhatechnológiai feladatok, higiénés feladatok,
- élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel,
- étlaptervezések, normál-diétás étrend kialakítása,
- ételkészítés, elosztás, tárolás, mosogatás,
- Népegészségügyi, NÉBIH, HACCP, közétkeztetési rendelet előírások betartása, a konyhaüzem általános rendjének biztosítása,
- belső ellenőrzési tevékenység.

Élelmezésvezető

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

Feladatai:

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

Feladatkörét teljes felelősséggel az élelmezési szabályzatban rögzítettek figyelembevételével köteles ellátni.

A feladatkörének részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

szakács

Feladatai:

- az ételmezésvezető által összeállított heti munkarend szerint végzi munkáját,
- az ételmezésvezető és a dietetikus által összeállított és az intézményvezető és az intézmény orvosa által jóváhagyott étlap alapján elkészíti a reggelit, a meleg ebédet, a vacsorát és a diétákat,
- összehangolja a konyhai dolgozók tevékenységét,
- az élelmiszer raktárból a nyersanyag kiszabás alapján átveszi az ételkészítéshez szükséges élelmiszereket,
- úgy szervezi az ételkészítés feladatait és folyamatát, hogy az ételek tisztán, rendben, fennakadás nélkül, időben elkészüljenek,
- felügyel az ételek kiosztására, a konyhából kiadott ételadagok számát és mennyiségét pontosan ellenőrzi,
- az ételkiosztás után esetlegesen megmaradt anyagokról elszámol az ételmezésvezetőnek, esetleges hiány vagy többlet esetén megállapítja annak okát és jelentést tesz az ételmezésvezetőnek,
- munkája során maximális gondossággal betartja és a konyhai dolgozókkal betartatja a HACCP előírásait,
- felel az ételminta szabályos eltevéséért,
- felügyel az ételmezési üzem tisztaságára, a dolgozók személyi higiéniájára,
- gondoskodik a konyhai hulladék anyagok gyűjtéséről és tárolásáról,
- kötelessége takarékosan eljárni az ételmezési üzem fűtésénél, világításánál, a főzéshez kiadott anyagok felhasználásánál.

Helyettese: az ételmezésvezető által kijelölt személy.

konyhalány

Feladatai:

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

Helyettese: az ételmezésvezető által kijelölt személy.

IV.2.4 Üzemeltetési csoport munkakörei

gondnok

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

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

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

A székhely gondnoka koordinátori feladatokat lát el, az összes telephely üzemeltetési csoportját fogja össze.

Feladatai:

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

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

Helyettese: az intézményvezető által megbízott személy

A gondnok irányítása alá tartozó munkakörök:

karbantartó

Feladatai:

- Általános karbantartási munkák elvégzése.
- Általános hibaelhárítás. Kisebb hibák elhárítása, egyéb hibák jelentése.
- Az intézmény szűkebb környezetének rendben tartása.
- Szakképesítésnek megfelelő, munkaköri leírásban részletezett munkavégzés.
- A gépkocsivezetők karbantartói feladatokat is ellátnak.
- Eltérő telephelyeken is végezhetnek karbantartási munkát.

gépkocsivezető

Feladatai:

- A gépjárművek mindenkori biztonságos használatának biztosítása.
- A gépjármű vezetése, rakodási és szállítási feladatok ellátása.
- Beszerzési feladatok ellátása eseti megbízás alapján.

- Menetlevelek szabályszerű vezetése, naponkénti leadása.
- Gépjármű tisztán tartása, szabadság, illetve szabadnap esetén teli tankkal történő átadása.

takarító

Feladatai:

A székhelyen a takarító munkakörben dolgozó a feladatát a gondnok a telephelyeken a részlegvezető/gondnok irányítása alapján végzi. A gondnok a takarítókat az intézményen belül végzendő napi munkafeladatok és speciális egészségügyi takarítás céljából a vezető ápoló hatáskörébe is kirendelheti.

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

portás

Feladatai:

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettese: a gondnok által megbízott személy.

mosónő, vasalónő, varrónő

Feladatai:

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

Helyettesítésük egymás közötti feladatmegosztással történik. Munkájukat a gondnok ellenőrzi.

IV. 3. AZ INTÉZMÉNY PÉNZÜGYI-GAZDÁLKODÁSI FELADATAI

IV.3.1. Az intézmény gazdálkodásának rendje

A Csongrád Megyei Napsugár Otthon gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Napsugár Otthon kezelésében lévő vagyon hasznosításával

összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok keretei között, valamint az SZMSZ előírásait követve a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád Megyei Kirendeltség Gazdasági Osztályának a feladata. A szervezet gazdálkodási feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint középírányító szerv látja el, részben az intézmény területén foglalkoztatott, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság állományához tartozó munkatársakkal. A pénzforgalmi számla feletti rendelkezési jogosultságot a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád Megyei Kirendeltsége gyakorolja.

IV.3.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje a II.19. pont alapján

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

Szakmai teljesítés igazolása a CSM-i Napsugár Otthonban történik az intézményvezetője által kiadott írásbeli megbízása alapján.

Szakmai teljesítés igazolása után a számlákat az intézményben dolgozó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság munkatársai és a gazdasági munkacsoport tagjai rögzítik az ECO-Stat program pénzügy moduljában. A kinyomtatott utalványrendelettel együtt továbbításra kerülnek a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád Megyei Kirendeltség Gazdasági Osztályára, ahol érvényesítés és ellenjegyzés után megvalósul a pénzügyi teljesítés.

IV.3.3. Az intézmény által ellátott gazdálkodási feladatok

a) Pénzügyi - számveteli feladatok

- analitikus nyilvántartások vezetése,
- idegen pénzeszközkezelés,
- házi pénztár kezelés,
- gépjármű adminisztráció,
- fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- beszerzési feladatok ellátása (közbeszerzés, BVOP, KEF, DKÜ, saját hatáskörű beszerzések, egyéb beszerzések).
- ellátotti pénz és értékkezelés.

b) Élelmezési feladatok:

- élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel,

c) Raktározási feladatok:

- élelmezés,
- gyógyszer és szakmai anyag,

- vegyi anyagok,
- karbantartási anyagok,
- egyéb anyagok raktározása.

IV.3.4. Az intézményi költségvetés tervezése

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

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

A Csongrád megyei Napsugár Otthon feladata:

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

IV.3.5. Bélyegzők használata, kezelése

A Csongrád Megyei Napsugár Otthon cégszerű aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, a Csongrád Megyei Napsugár Otthon nevét tartalmazó, kör alakú cégbélyegző használható.

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

A CSM-i Napsugár Otthonnál cégbélyegző használatára jogosultak köre:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- részlegvezető,
- vezető ápoló,
- adminisztrátor,
- munkaügyi ügyintéző,
- szociális ügyintézői feladatokat ellátó munkatárs,

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

A körbélyegzőn: A Magyarország címere, melyet az intézmény hivatalos neve vesz körül: Csongrád Megyei Napsugár Otthon Kistelek

A fejbélyegzőn: Csongrád Megyei Napsugár Otthon

6760. Kistelek Kossuth.u.41.

Adószám: 15761684-2-06

Bankszámlaszám:10028007-00315562-00000000 felirat van.

A fejbélyegző használatára jogosult még az élelmezésvezető, gondnok és a gépkocsivezető.

IV.3.6. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Bevezetésre került a Poszeidón iktatási rendszer.

IV.3.7. Információ és kommunikáció

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

IV.3.8. A belső ellenőrzési kontrollrendszer

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

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséről a fenntartó intézkedik.

Célja, számot adni az államháztartási vagyonnal történő gazdálkodás, a szakmai feladat ellátás szabályszerűségéről, hatékonyságáról, eredményességéről, minden tevékenységi kör esetében az etikai értékek és az integritás érvényességének biztosításáról.

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

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 intézményvezető-helyettes, akivel a folyamatgazdák együttműködnek.

Kontrollkörnyezet

Az intézmény vezetője olyan kontrollkörnyezetet alakít ki és működtet, melyben

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

Kontrolltevékenységek

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

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

Információ és kommunikáció (vezetői, - csoport és munkaértekezletek)

Az intézmény vezetője olyan rendszert köteles kialakítani, mely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben és helyen a szervezeti egységekhez, illetve személyekhez eljussanak. Ennek keretében a beszámolási 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 két évente részt vesz belső kontrollrendszer témakörben ÁBPE továbbképzésen.

V. A CSONGRÁD MEGYEI NAPSUGÁR OTTHON MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

V.1. Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos szabályok

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

A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

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

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

Munkaköri leírás

A CSM-i Napsugár Otthonban 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.

Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség

A 2008. január 1-én hatályba lépett, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek a következő munkakört betöltő közalkalmazottak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- részlegvezető.

A kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének:

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

A vagyonnyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatokat a Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata tartalmazza.

Szabadság

Az éves rendes, illetve rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett ütemtervet kell készíteni tárgyév február 28-ig. A szabadság

igénybevételét a munkahelyi vezető jogosult engedélyezni, kivételt képez a fizetés nélküli szabadság, amelyet csak az intézményvezető engedélyezhet. A közalkalmazottakat megillető szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról naprakész nyilvántartást kell a vezetni. A rendes szabadság mértékét a Kjt. 56. §-a tartalmazza, mely az intézmény Munkaügyi Szabályzatában rögzítésre kerül.

A munka díjazása

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

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

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

A munkaviszony megszüntetése

A Csongrád Megyei Napsugár Otthon dolgozói munkájukat közalkalmazotti jogviszony keretében végzik, így munkaviszonyuk megszüntetése esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni, függetlenül attól, hogy a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése milyen okból és mely körülmények között történik.

Közlekedési költségtérítés

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

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

Titoktartási kötelezettség

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

Kártérítési kötelezettség

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

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

V.2. A munkavégzés teljesítése, munkarend

A munkaidő beosztása, munkarend

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

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

A munkaközi szünet a munkaidő részét képezi.

V.3 Munkakörök átadása

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

VI. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE

VI.1. Az ellátás igénybevételének módja

Szakmai program VII. fejezete 1. pontja alapján történik.

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

A kérelem benyújtását követően az intézményvezető az alábbi intézkedéseket kezdeményezi:

- Előgondozás végzése.
- Idős otthoni ellátási kérelem esetén gondozási szükséglet megállapítása.

- Az intézmény vezetője a fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthonánál és a lakóotthonoknál a kérelmező bekerülését megelőzően az előgondozáskor gondoskodik az ellátást igénylő személy előzetes alapvizsgálatáról, egyidejűleg – az ápoló-gondozó otthon esetében - a komplex szükségletfelmérést is elvégzi, és tájékoztatja az ellátást igénylőt a támogatott lakhatás igénybevételének lehetőségéről.
- A soron kívüli igényről dönt.
- Férőhely üresedés esetén az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az elhelyezésről kivéve, ha soron kívüli elhelyezési igényt tart nyilván.
- A pszichiátriai személyek ellátása esetén felvételhez szükséges a területileg illetékes pszichiátriai gondozó szakorvosának szakvéleménye is.
- Az intézményvezető az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével írásban „Megállapodást” köt.
- Felvételnél tájékoztatást adunk az ellátott és hozzátartozó számára.
- A megállapodás megkötésekor a lakó és hozzátartozója nyilatkozik a tájékoztatásban foglaltak és a nyilvántartásokhoz az adatszolgáltatási kötelezettség tudomásulvételéről.
- Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az Érdekképviselési Fórumhoz, ha az Intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségeket nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy az intézményvezető intézkedését vitatja, a fenntartóhoz fordulhat.

VI.2. Térítési díj megállapításának módja

Szakmai Program VII. fejezet 2. pontja alapján

Az intézményben biztosított ellátásért díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díj összegét a Szociális és Gyermekvédelmi Igazgatóság Csongrád Megyei Kirendeltsége állapítja meg, és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója hagyja jóvá. A várható térítési díjról tájékoztatni kell az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően. A megállapodás megkötésekor tájékoztatjuk a személyi térítési díjról.

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

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

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

VII. VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

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

Ennek alapvető formái:

- vezetői értekezlet,
- összdolgozói munkaértekezlet,
- szakmai csoportértekezlet,
- lakógyűlés,
- gondnoki, hozzátartozói értekezlet,
- Érdekképviselői Fórum,
- Közalkalmazotti Tanács,
- Szakszervezet

VII.1. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet üléseit az intézményvezető hívja össze. A vezetői értekezlet az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

A vezetői értekezlet résztvevői:

- intézményvezető,
- részlegvezetők,
- vezető ápoló (székhelyen),
- témától függően esetenként:- éllelmezésvezető,
 - gondnok
 - közalkalmazotti tanács képviselője.

A vezetői értekezlet feladata:

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

A vezetői értekezlet jogköre:

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

VII.2. Összdolgozói munkaértekezlet

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

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezetősükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. A telephelyeken a részlegvezetők átruházott hatáskörben levezethetik az összdolgozói értekezleteket.

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

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

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

Jogköre:

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

Dönt az Érdekképviselői Fórumba delegált dolgozó személyéről. A munkaértekezlet akkor határozatképes, ha az alkalmazottak több mint fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő alkalmazottak több mint felének igen szavazata szükséges. Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, amelyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és amit az irattárban meg kell őrizni.

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

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

VII.3. Részleg és csoport értekezlet

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

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

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

A részleg, ill. csoport - értekezlet megtárgyalja:

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

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

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

VII.4. Lakógyűlés

Az intézményvezető, akadályoztatása esetén a részlegvezető évente 2 alkalommal összehívott lakógyűlést hív össze, melyen tájékoztatást nyújt a lakók számára az aktuális kérdésekről.

A lakógyűlés témája az ellátottakat érintő megfelelő témakörök megbeszélése.

Jogköre:

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

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

VII.5. Gondnoki/hozzátartozói értekezlet

Évente egy alkalommal kerül megrendezésre, az intézményvezető szervezésében a székhelyen és a telephelyeken egyaránt.

A hozzátartozók és a törvényes képviselők számára lehetőséget nyújt, hogy az intézmény életébe betekintést nyerjenek.

Az intézményvezető tájékoztatást nyújt az intézmény aktuális helyzetéről.

Jogköre:

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

VII.6. Érdekképviseleti Fórum

Működésének részletes szabályait a Házirend és az ÉF Szabályzata tartalmazza.

VII.7. Közalkalmazotti Tanács

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

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

VIII. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

A rendkívüli esemény jelentésének rendjéről az SZGYF által kiadott szabályzat rendelkezik. Ennek megfelelően az intézmény elkészítette az intézményi szabályzatot.

A rendkívüli esemény lehet életet, egészséget, testi épséget érintő esemény, működési zavar, katasztrófahelyzet, egyéb esemény.

A rendkívüli esemény bekövetkezése esetén az intézmény vezetője az emberi élet, testi épség, egészség és a javak mentése, valamint a kár minimalizálása érdekében saját hatáskörben haladéktalanul intézkedik. A rendkívüli eseményről -amennyiben indokolt és szükséges -az érintett hatóságokat (rendőrség, mentők, katasztrófavédelem, népegészségügyi szakigazgatási szerv) az intézményvezető vagy az általa megbízott személy haladéktalanul értesíti.

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

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

A telephelyeken történt rendkívüli eseményről telefonon majd e-mailen történő jelentést kell küldeni a Csongrád Megyei Napsugár Otthon székhelyére a központ e-mail címére.

Az intézmény vezetője a rendkívüli eseményt haladéktalanul, de legkésőbb 8 órán belül telefonon, majd azt követően e-mailen is jelenti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád Megyei Kirendeltségére a szabályzatban meghatározott esetekben.

Az intézményvezető a szabályzatban előírt esetekben kötelezően, egyéb esetekben szükség szerint belső vizsgálatot folytat a rendkívüli eseményhez vezető okok

feltárására, a felelősség megállapítása céljából. A belső vizsgálat kitér arra, hogy volt-e előzménye az eseménynek, annak kezelésére milyen intézkedések történtek, illetve milyen intézkedések megtételét tervezzük, és a hasonló helyzeteket miként lehet megelőzni. Tárgyilagos tényfeltárás keretében megvizsgáljuk, hogy az esettel összefüggésben miként valósultak meg a kötelező szakmai standardok, hogyan érvényesültek a jogszabályokban, belső szabályozókban, munkaköri leírásban foglaltak, volt-e mulasztás vagy hiba a működés során.

A belső vizsgálat lezárását követően (10 napon belül) írásbeli jelentést készít a vizsgálat eredményéről, az elhárításról, a megelőzésre tett intézkedésekről. A belső vizsgálati jelentést a kirendeltségnek meg kell küldeni. A belső vizsgálat során készített dokumentumok az ügyben érintettekkel kapcsolatos személyes és különleges adatot, csak abban az esetben tartalmazhatnak, ha az az ügy megítélése szempontjából feltétlenül szükséges.

Az intézmény jelentéstétellel megbízott munkatársa a rendkívüli eseményekről naprakész nyilvántartást vezet.

A rendkívüli eseményekről a média számára tájékoztatást a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatója, vagy az általa kijelölt személy adhat.

IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

IX.1. Kapcsolattartás rendje

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

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

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

IX.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetében be kell tartani a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatójának utasítását. (2. számú melléklet)

IX.3 Működési nyilvántartásba vétel, továbbképzési terv

IX.3.1 Személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartása

A személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni. A működési nyilvántartást a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vezeti. A bejelentési kötelezettségnek a Csongrád Megyei Napsugár Otthon, mint munkáltató tesz eleget. A bejelentési kötelezettség a próbaidőre alkalmazottakra nem vonatkozik.

A **munkavállaló** a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor, illetve az adatokban bekövetkezett változásokat 30 napon belül, a továbbképzési, illetve vezető képzési kötelezettség teljesítését követő 30 napon belül köteles a munkáltatónak bejelenteni.

A **munkáltató** a továbbképzésre kötelezett munkavállaló továbbképzési kötelezettségének teljesítését a tárgyévet követő év február 28-ig, a vezető képzésre kötelezett esetén a kötelezettség teljesítését igazoló tanúsítvány bemutatását követő 30 napon belül jelenti a nyilvántartónak.

A nyilvántartó igazolást állít ki, amelyet a munkáltató a munkavállaló részére átad. Ha a munkavállaló nem tesz eleget a továbbképzési kötelezettségének a nyilvántartó erről értesíti a munkáltatót.

A munkáltató a vezetői megbízással rendelkező adatait bejelenti a nyilvántartónak. A vezetői megbízással rendelkezők vezetőképzésen, a személyes gondoskodást végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni, melyet a következőképpen szabályoz az intézmény.

A működési nyilvántartásból adatok a nyilvántartásba vett személy, a munkáltató, a továbbképzést, vezetőképzést szervező, továbbá - az adatvédelmi jogszabályok megtartásával - tudományos, statisztikai feldolgozást végzők részére továbbíthatók.

IX.3.2. Vezetői megbízással rendelkező személyek vezetőképzéséről szóló továbbképzési terve

Vezetőképzésen köteles részt venni:

- az intézményvezető,
- részlegvezető,
- a vezető ápoló,
- lakóotthon vezető.

A vezetőképzés célja a vezetői tevékenységhez szükséges alkalmasság és kompetenciák gyakorlatorientált fejlesztése.

A vezetőképzésben való részvételi kötelezettség nem vonatkozik:

- az első alkalommal vezetői megbízást kapott személyre, aki a vezetői feladatokat legfeljebb egy év határozott ideig látja el;
- arra a személyre, aki a vezetőképzésben való részvételi kötelezettsége keletkezésének napján az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte, vagy öt éven belül betölti;
- a szociális szakvizsgával rendelkező személyre;
- a felsőfokú szociálpolitikus, szociális munkás, szociálpedagógus, szociális szervező vagy szociális menedzser végzettséggel és - bármilyen tudományterületen szerzett - tudományos fokozattal rendelkező személyre.

A vezetőképzés szintjei:

a) az alap vezetőképzés:

- alapozó képzési szakaszból és
- megújító képzési szakaszból áll.

Az alap vezetőképzés teljesítésére kötelek, *a lakóotthon vezető és a vezető ápoló.*

Az alapozó képzésének időtartama 80 óra, amelyből 30 óra az elméleti és 50 óra a gyakorlati képzés;

A megújító képzésének időtartama 15 óra, amelyből 5 óra az elméleti és 10 óra a gyakorlati képzés.

b) a mester vezetőképzés:

- alapozó képzési szakaszból és
- megújító képzési szakaszból áll.

Mester vezetőképzés teljesítésére kötelek az *intézményvezető* és a *telephely vezető*.

Az alapozó képzésének időtartama 120 óra, amelyből 50 óra az elméleti és 70 óra a gyakorlati képzés;

A megújító képzésének időtartama 25 óra, amelyből 10 óra az elméleti és 15 óra a gyakorlati képzés.

A vezető az alap, illetve a mester vezetőképzés keretében

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

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

Ha a vezető a mester vezetőképzés alapozó képzését teljesítette, azt az alap vezetőképzés alapozó képzésének teljesítéseként is el kell fogadni.

Ha a vezető a mester vezetőképzés megújító képzését az adott képzési időszakra nézve teljesítette, azt az alap vezetőképzés megújító képzésének az adott képzési időszakra vonatkozó teljesítéseként is el kell fogadni.

A vezetőképzés a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által jóváhagyott oktatási program alapján történik.

Akinek a vezetőképzésben való részvételi kötelezettsége 2021. január 1-jét megelőzően keletkezett, annak az első képzési időszaka, amely során az alapozó képzést teljesítenie kell 2022. december 31-éig tart. Aki az alapozó képzést 2019. évben teljesítette, annak az első megújító képzést 2022. december 31-éig kell teljesítenie.

Az első képzési időszak alatt az alapozó képzést kell teljesíteni.

IX.3.3 Továbbképzésre vonatkozó terv - részletes szabályait a Továbbképzési terv tartalmazza

A továbbképzésre vonatkozó terv a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000 SzCsM rendelet figyelembevételével kerül meghatározásra.

A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető. Ugyanazon minősített továbbképzési programon megszerzett továbbképzési pont az adott továbbképzési időszakban csak egyszer vehető figyelembe.

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

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

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a személy, aki:

- a reá irányadó nyugdíjkorhatár eléréséhez 5 évnél rövidebb idő van hátra,
- heti 15 óránál kevesebb időtartamban végez személyes gondoskodást.

A továbbképzések típusai:

- *kötelező továbbképzés:* olyan szakmai továbbképzés, amely a teljes ágazat tekintetében szükséges, lényeges alapkompetenciák megszerzésére irányul;
- *munkakörhöz kötött továbbképzés:* olyan szakmai továbbképzés, amely az adott munkakörhöz, illetve az adott munkakör esetében érintett ellátotti csoportokhoz kapcsolódó speciális, módszerspecifikus ismeretek megszerzésére irányul;
- *választható továbbképzés:* olyan szakmai továbbképzés, amely az egyéni érdeklődés figyelembevételével az önismeret, az egyéni kompetenciák vagy egyéb speciális ismeretek megszerzését célozza.

A továbbképzési időszak tartama 4 év.

A továbbképzés az alábbi pontokban felsorolt módon teljesíthető:

A továbbképzési időszak alatt a továbbképzésre kötelezett személy

a, a munkaköréhez kapcsolódó területen

- az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítést vagy felsőfokú alapképzésben oklevelet szerez,
- felsőfokú végzettség esetén kiegészítő alapképzésben vagy szakirányú továbbképzésben második vagy további oklevelet szerez,
- tudományos fokozatot szerez.

b, továbbképzési pontok gyűjtésével:

- felsőfokú végzettség esetén 80 pontot,
- egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszerezni.

A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése

A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése pontozással, ún. továbbképzési pontértékekkel történik.

Ha a továbbképzésre kötelezett más jogszabály alapján is köteles továbbképzésben részt venni és ezen kötelezettségének eleget tett, csak a kötelezően előírt pontok felét kell megszereznie.

A továbbképzési pontérték elismerésének feltétele, hogy a továbbképzésre kötelezett személy a továbbképzési időszakban legalább egy szakmai tanfolyamon vegyen részt. A továbbképzés szervezője a részvételről a 9/2000 SZCSM rendelet szerinti igazolást adja ki.

Minősített továbbképzési programok:

- szakmai tanfolyam,
- szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás,
- szakmai tanácskozás,
- külföldi vagy hazai tanulmányút,
- szakmai műhely,
- szakmai e-learning,
- szakmai blended-learning,
- szakmai terepgyakorlati továbbképzés.

A továbbképzési tervek elkészítése, felülvizsgálata minden év január 31-ig történik.

A továbbképzésre kötelezetteknek a továbbképzési kötelezettsége teljesítéséhez előírt továbbképzési pontok legalább **20%-át kötelező továbbképzés teljesítésével** kell megszereznie. A fennmaradó továbbképzési pontokat megszerezheti kötelező, bármely munkakörhöz kötött vagy választható továbbképzés teljesítésével, azzal, hogy **választható továbbképzés** teljesítésével legfeljebb az előírt továbbképzési pontok 40%-a teljesíthető. (pl: fejlesztőpedagógus)

A továbbképzési időszak kezdőnapján *ápoló, gondozó, segítő, szociális munkatárs, terápiás munkatárs* munkakört betöltő továbbképzésre kötelezettek a továbbképzési kötelezettsége teljesítéséhez a továbbképzési pontok

a) legalább 20%-át kötelező továbbképzés és

b) legalább 40%-át a továbbképzési időszak kezdőnapján betöltött munkakörhöz kötött továbbképzés teljesítésével kell megszereznie.

A munkakörhöz kötött továbbképzésre kötelezett a továbbképzési pontoknak a fennmaradó részét megszerezheti kötelező, bármely munkakörhöz kötött vagy választható továbbképzés teljesítésével. Továbbképzési kötelezettségét a továbbképzési időszak feléig kell teljesítenie.

A 2018. július 1-jén továbbképzésre kötelezettek számára a 2018. június 30-án folyamatban lévő továbbképzési időszaka során szerzett továbbképzési pontjai, valamint a 2018. július 1-jén folyamatban lévő továbbképzése során szerzett továbbképzési pontjai ***választható továbbképzési pontokként beszámításra kerültek a 2018. július 1-jén újra kezdődő továbbképzési időszakában.***

Ha a 2018. július 1-jén továbbképzésre kötelezett a 2018. június 30-án folyamatban lévő továbbképzési időszaka során a továbbképzési kötelezettségét teljesítette, azt a 2018. július 1-jén újra kezdődő továbbképzési időszakában a ***választható továbbképzési kötelezettségének teljesítéseként kell beszámítani.***

A szakképzés és továbbképzés finanszírozása a következő forrásokból történhet:

- munkáltatói támogatás,
- pályázatok.

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

- munkaidő-kedvezményt biztosítani,
- távolléti díjat fizetni,
- továbbképzés részvételi díját viselni.

A vezetőképzésre kötelezett esetében a vezetőképzés rá irányadó szintjére, illetve szakaszára vonatkozó képzési díj, vizsgadíj, valamint pótvizsgadíj a munkáltatót terheli. A munkáltató a kötelező vezetőképzés miatti távollét idejére munkaidő-kedvezményt és távolléti díjat köteles biztosítani.

A munkáltató az általa viselendő költséget saját költségvetése terhére finanszírozza. A munkáltató saját döntése szerint finanszírozza, illetve nem finanszírozza a nem kötelező, önként vállalt 4 éves továbbképzési időszakban nem beszámítható továbbképzésekkel és vezető képzéssel kapcsolatban felmerült kiadásokat.

Egyéb finanszírozási lehetőség: pályázat által támogatott képzésekre történő jelentkezés.

Helyettesítésre vonatkozó terv

A helyettesítésre vonatkozó terv a továbbképzési, illetve vezetőképzésre vonatkozó továbbképzési terv alapján került megállapításra.

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

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat mellékletét képezi a szervezeti felépítés vázlata (1. számú melléklet), valamint a megismerési nyilatkozat (3. számú melléklet).

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

Kistelek, 2020.március „31.....”

Kerepeczki Magdolna
Kerepeczki Magdolna
intézményvezető



E Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Szeged, 2020.március „30...”

Nyári Amália
Nyári Amália
igazgató



