



Napsugár Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye
6760. Kistelek, Kossuth.u.41
tel: 06-62/598-010, e-mail: kistelek@napsugar-otthon.hu

Ikt: 90603-A/252-50/2025

SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025. május 29.

TARTALOMJEGYZÉK

I Általános rendelkezések	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 meghatározók	10.
III.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó alapidokumentumok	10.
III.2. Szakmai tevékenységet meghatározó jogszabályok	11.
III.3. Pénzügyi és gazdálkodási jogszabályok	12.
III.4. Munka és tűzvédelemre vonatkozó jogszabályok	12.
III. 5. Működést segítő szabályzatok	13.
III.6. Működést segítő egyéb rendszerek	15.
IV. Az intézmény szervezete	16.
IV.1. Szakmai részleg	18.
IV.1.1 Magasabb vezető	18.
1. intézményvezető	18.
2. intézményvezető helyettes	19.
IV.1.2. Vezetők	22.
1. Részlegvezető	22.
2.Vezető ápoló	24.
3.Lakóotthonvezető	25.
IV.1.3. A nem vezetői munkakörök	26.
IV.1.3.1. Szakmacsoportok szerinti munkakörök	26.
IV.1.3.2. Szakmai munkakörök az intézményekben	26.
IV.1.3.3. Szakmacsoportok munkaköreinek feladatai	28.
IV.1.3.3.1. Személyes gondoskodást nyújtó szakember cs.	28.
IV.1.3.3.2. Szociális fejlesztő szakember sz.cs.	30.
IV.1.3.3.3. Szociális segítő szakember sz.cs.	32.
IV.2.Gazdasági és üzemeltetési részleg	34.
IV.2.1. Gazdasági csoport munkakörei	35.
IV.2.2. Ügyviteli csoport munkakörei	36.
IV.2.3.Élelmezési csoport munkakörei	36.
IV.2.4. Üzemeltetési csoport munkakörei	38.
IV.3. Az intézmény gazdálkodása	40.
IV.3.1. Az intézményi költségvetés tervezése, előirányzat mód.	41.
IV.3.2. Beszerzések, beszerzési igények kezelése	41.
IV.3.3. Köt.váll., pénzügyi ellenj., telj.ig., érvény., utalv. rendje	42.
IV.3. 4. Egyéb pénzügyi, gazd. feladatok	44.
IV.3.5. Szabályozás, szabályzatok elkészítése	44.
IV.3.6. Főkönyvi és analitikus könyvelés, pénzügyi nyilvántartások	44.
IV.3.7. Beszámoló készítés, adatszolg.köt.,	45.
IV.3.8.Információáramlás, biz.továbbítás	45.

IV.3.9.Adóhatósággal kapcsolatos feladatok	45.
IV.3.10.Munkaerő és bérgazdálkodás	45.
IV.3.11.Vagyongazd.feladatok	46.
IV.3.12.Pályázati tevékenység	46.
IV.3.13.Üzemeltetéssel kapcs. feladatok	46.
IV.4. Az intézmény ügyiratkezelése	46.
IV.5.Információ és kommunikáció	47.
IV.6. Ellenőrzési rendszer	47.
IV.7.Belső ellenőrzési kontrollrendszer	48.
V. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	50.
V.1. Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos szabályok	50.
V. 2. A munkavégzés teljesítése, munkarend	52.
V.3. Munkakör átadása	52.
VI. Az intézményi ellátás általános rendje	53.
VI. 1. Az ellátás igénybevétele módja	53.
VI.2. Térítési díj megállapításának módja	54.
VII. A vezetést segítő tanácsadó szervek	54.
VIII. Az intézmény működésének egyéb szabályai	57.
VIII.1. Kapcsolattartás rendje	57.
VIII.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	57.
X. Záró rendelkezések	58.
Mellékletek	

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 Napsugár Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye (továbbiakban: Napsugár Integrált Szociális Intézmény) 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 mindenkor 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.

III/A AZ INTEGRÁLT INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT

1./ A Napsugár Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye

Alapító Okirat – Okiratszám: A-313-1/2025., amely 2025. március 31. napjától alkalmazandó.

2./Az integrált intézmény adatai

Alapító okiratszám: A-313-1/2025

Törzskönyvi szám: 761684

Ágazati azonosító: S0038108

KSH besorolási szám: 15761684-8730-312-06

3./A költségvetési szerv adatai

a) **Megnevezése:** Napsugár Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye

b) **Székhelye:** 6760 Kistelek, Kossuth u. 41.

c) **Telephelyei:**

- Pipacs Idősek Otthona Ruzsa
Címe: 6786 Ruzsa, Pipacs tér 9.
- Homokszöm Idősek Otthona Mórahalom
Címe: 6782 Mórahalom, Szegedi út 1.
- Fenyőerdei Otthon Ásotthalom
Címe: 6783 Ásotthalom, II. körzet 121.
- Tóhajlat Otthon Ópusztaszer
Címe: 6767 Ópusztaszer, Tóhajlat utca 133.
- Talizmán Lakóotthon Ópusztaszer
Címe: 6767 Ópusztaszer, Komócsin Zoltán u. 36.
- Zöldház Foglalkoztató Ópusztaszer
Címe: 6767 Ópusztaszer, Erdei Ferenc utca. 69.
- Szőke Tisza Otthon Szeged
Címe: 6726 Szeged, Torontál tér.1.

d) **A költségvetési szerv alapításával összefüggő rendelkezések**

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2008. január 1.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése, székhelye

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

2, Csongrád Megyei Önkormányzat Napsugár Otthona
6760 Kistelek, Kossuth utca 41.

3, Csongrád Megyei Önkormányzat Pszichiátriai Otthona
6767 Ópusztaszer, Tóhajlat utca 133.

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

e) A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Belügyminisztérium
székhelye: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén,

- a középírányító szerv megnevezése, székhelye: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi. utca 49.
- átruházott irányítási hatáskörök: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. § c), g, és i) pontjaiban meghatározott irányítói jogkörök
- a középírányítói szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet

A költségvetési szerv tekintetében nem középírányítói szervre 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

f) A költségvetési szerv tevékenysége

Az Szt. 65. §-a szerinti jelzőrendszeres házisegítségnyújtás alapszolgáltatás, a 68. §-a szerinti idősek otthona, a 69. §-a szerinti fogyatékos személyek otthona, a 71. §-a szerinti pszichiátriai betegek otthona, a 85/A. § (3) bekezdés aa) alpontja szerinti fogyatékos személyek rehabilitációs célú lakóotthona, a 85/A. § (3) bekezdés ab) alpontja szerinti fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona, a 85/A. § (3) bekezdés b) pontja szerinti pszichiátriai betegek rehabilitációs célú lakóotthona szakosított ellátások, valamint a 99/B. §-a szerinti fejlesztő foglalkoztatás biztosítása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma: 872000

szakágazat megnevezése: mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása,
- Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása,
- Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása,
- Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása,
- Pszichiátriai betegek rehabilitációs lakóotthoni ellátása,
- Időskorúak tartós bentlakásos ellátása,
- Demens betegek tartós bentlakásos ellátása,
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- Az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása fejlesztő foglalkoztatás keretében

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1. 101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
2. 101125	Pszichiátriai betegek rehabilitációs lakóotthoni ellátása
3. 101211	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
4. 101215	Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
5. 101216	Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása
6. 102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
7. 102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
8. 107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
9. 107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A költségvetési szerv illetékessége és működési köre: Csongrád-Csanád Vármegye

g) A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója középírányítói hatáskörében eljárva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, kinevezi,

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

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

<u>foglalkoztatási jogviszony</u>	<u>jogviszonyt szabályozó jogszabály</u>
közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

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

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

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 átvételre (pl. közfoglalkoztatási hatósági szerződés)

3. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az állam tulajdonában és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vagyonkezelésében és az intézmény használatában lévő ingatlanok és ingó vagyon a mindenkorai törvényi szabályozás szerint állnak rendelkezésre. A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján a fenntartó által készített éves mérleg, a vagyoni állapotot a Szociális és Gyermekvédelmi 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. Az ingóságok használatáról a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint vagyonkezelő, és mint használatba adó, valamint az intézmény, mint használatba vevő használati megállapodást kötött. Az intézmény az ingóságokra vonatkozóan vagyonkezelési díjat nem fizet, azonban köteles a használatba kapott ingóságok Alapító Okiratban meghatározott feladatainak ellátásához felhasználni, azt rendeltetésszerűen használni, viselni az ingóságokkal összefüggő közterheket, biztosítani azok fenntartását, karbantartását, javítását célzó felújítását, állagvédelmét, működtetését.

5. Az intézmény képviselése

Az intézményt az intézményvezető képviseli.

6. Az intézmény vezetőjének képviselése

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

7. Aláírási jogok:

Cégszerű aláírás esetén:

1. Intézményvezető,

2. Az intézményvezető távollétében az intézményvezető helyettes teljes aláírási jogkörrel

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

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

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

III.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó alapidokumentumok.

- *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. § l) pontja szerinti szolgáltatási elemeket

d) az ellátás igénybevételeének módját,

e) a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai programjának a fentiekén túl tartalmaznia kell

- a) a használt műszaki rendszer leírását,
- b) a segítségnyújtás – a segélyhívástól a krízishelyzet megoldásáig tartó – folyamatának a leírását.

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: Szőke Tisza Otthon Szeged, mint fogyatékos személyek és pszichiátriai betegek, valamint a Tóhajlat Otthon Ópusztaszer, 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,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról,

2011. évi CXLI. törvény a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről,

2007. évi XCII. törvény a Fogyatékossgal élő személyek jogairól szóló egyezmény és az ahhoz kapcsolódó Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről- CRPD,

1997. évi CLIV. tv az Egészségügyről,

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 Gyermekvédelmi Főigazgatóságról,

369/2013 (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,

29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,

92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról,

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól (közgyógyellátás),
415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi 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 szolgáltatást 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,
3/2023 (II.06.) SZGYF szabályzata "A panaszok és közérdekű bejelentések elintézésének rendjéről"
9/2022 (IX.28.) SZGYF szabályzata a szociális és gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentés rendjéről
1/2014. (I. 16.) EMMI rendelet a fertőző betegségek jelentésének rendjéről
18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről

III.3. Pénzügyi és gazdálkodási jogszabályok

2011. CXCV. törvény államháztartásról,
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
2000. évi C. törvény a Számvitelről,
2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről,

2015. CXLI. törvény a közbeszerzésekről,
4/2013 (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről.

III.4. Munka és tűzvédelemre vonatkozó jogszabályok

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
89/1995 (VII.14.) Korm. rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról,
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
61/1999 (XII.1.) EüM rendelet, a biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének védelméről,
2000. évi XXV. törvény, a kémiai biztonságról,
33/1998 (VI.24.) NM rendelet, a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról,
101/2023. (XII.29.) BM rendelet, a tűzvédelmi szabályzatról, a tűzvédelmi házirendről, valamint a tűzvédelmi oktatásról,
54/2014. (XII. 05.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról

III.5. A működést segítő szabályzatok

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

1. iratkezelési szabályzat
2. Érdekképviselői Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata

Műszaki ellátási szabályzatok

1. Munkavédelmi szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat
3. A gépjárművek üzemeltetési rendje

Gazdasági és intézményi szabályzatok

1. A belföldi és külföldi kiküldetés rendje
2. A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének rendje
3. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzata
4. Követeléskezelés rendje
5. A monitoring tevékenység rendje
6. A szerződéskötések és a szerződések nyilvántartása szabályainak megállapításáról

7. Adományok és ajándékok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat
8. Anyag és készletgazdálkodási szabályzat
9. Az intézményben bekövetkezett rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentés rendjéről szóló szabályzat
10. Az intézményben elhunytak eltemetetésének megszervezésével kapcsolatos szakmai feladatok
11. Intézményvezetői utasítás az adatvédelemről és adatbiztonságról
12. Belső munkautasítások, szakmai protokollok szabályzata
13. Beszerzések rendje
14. Bizonylati rend
15. Belső kontrollrendszer szabályzat
16. Élelmezési szabályzat
17. Ellátottak pénzkezelési és vagyonkezelési szabályzata (az ellátottak vagyontárgyainak, költőpénzeinek, értéktételeinek, postáinak kezeléséről, térítési díj –és gyógyszerelszámolás nyilvántartásáról)
18. Ellenőrzési nyomvonal
19. Elektronikus számla befogadásának szabályai
20. Eszközök és források értékelésének szabályzata
21. Eszközök és források leltározásának és leltárkészítésnek szabályzata
22. Etikai szabályzat
23. Igénybevételi eljárással kapcsolatos szabályzat
24. Infekciókontroll szabályzata
25. Informatikai biztonsági szabályzat
26. Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
27. Internethasználat rendjének szabályzata
28. Intézményvezetői utasítás a mobiltelefon használatának rendjéről
29. Intézményvezetői utasítás az adatvédelemről és adatbiztonságról
30. A korlátozó intézkedés elrendelésének szabályai
31. Közalkalmazotti Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata
32. Közbeszerzési szabályzat
33. Közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
34. Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályairól
35. Munkaügyi Panaszkezelés Szabályzata
36. Munkaügyi Szabályzat
37. Önköltség számítási szabályzat
38. Panaszok és közérdekű bejelentések szabályzata
39. Pénzkezelési szabályzat
40. Számlarend
41. Számviteli Politika
42. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
43. Továbbképzési terv

- 44. Vagyonvédelmi szabályzat
- 45. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szabályzata
- 46. Veszélyhelyzet kezelése belső utasítás

III.6. A működést segítő egyéb rendszerek

KENYSZI-TEVADMIN RENDSZER

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

SZGYF Integrált Adatkezelő rendszere /SZIA/

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

Az adatokért felelős személyek: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, részlegvezetők, vezető ápolók, szociális ügyintézői feladatokat ellátó munkatársak, munkaügyi ügyintézők, gazdasági csoportvezető, üzemeltetési koordinátor, adminisztrátor

CT- Eco-STAT program

A CT- Eco-STAT a CompuTREND által fejlesztett gazdasági és gazdálkodási rendszer, mely a költségvetés szerint gazdálkodó szervezetek részére készült. Moduljai, amelyek az intézmény munkatársai alkalmaznak: Pénzügy 2, Főkönyvi, Kötelezettségvállalás, Rendelés nyilvántartó program, Tárgyi eszköznyilvántartás, Anyag és kis értékű eszköz nyilvántartási modul, Leltárkezelő, Élelmezés, Gondozási díj nyilvántartó modul, Gépjármű modul, Cashflow.

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

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-gondozó.

KIRA

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

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 1/2000 (I.7.) 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. Emellett, az Szt. 99/B. § szerinti fejlesztő foglalkoztatást biztosít több telephelyen, valamint a kistéleki székhelyen Szt. 65. § szerinti jelzőrendszeres házisegítségnyújtás működik 2025.01.01-től.

A Napsugár Integrált Szociális Intézmény intézménytípus szerinti tagozódása

IDŐSEK OTTHONA	PSZICHIÁTRIAI OTTHON	FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK OTTHONA	FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS	JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS
Napsugár Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye (Kistélek) (114 fő)	Tóhajlat Otthon Ópusztaszer (260 fő)	Fenyőerdei Otthon Ásotthalom ápoló-gondozó otthon, ápoló-gondozó célú lakóotthon, rehabilitációs célú lakóotthon) (50 fő)	Tóhajlat Otthon Ópusztaszer és Zöldház Foglalkoztató Ópusztaszer (87 fő)	Napsugár Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye (Kistélek) (40 készülék)
Pipacs Idősek Otthona Ruzsa (110 fő)	Talizmán Lakóotthon Ópusztaszer (rehabilitációs célú) (24 fő)	Szőke Tisza Otthon Szeged (72 fő)	Fenyőerdei Otthon Ásotthalom (10 fő)	
Homokszöm Idősek Otthona Mórahalom (100 fő)	Szőke Tisza Otthon Szeged pszichiátriai betegek részlege (50 fő)		Szőke Tisza Otthon Szeged (20 fő)	
			Homokszöm Idősek Otthona Mórahalom (2 fő)	
324 fő	334 fő	122 fő	119 fő	40 készülék

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

Tartós távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes látja el a szükséges feladatokat.

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.

Részletes feladatait, jogkörét, hatáskörét, felelősségi körét, kötelességeit, jogait a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatai:

- Közvetlen kapcsolatot tart a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád-Csanád Vármegyei 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.
- Megköti a működéshez szükséges szerződéseket. A beérkező számlákat továbbítja a fenntartó felé. A szükséges árajánlatokat megkéréséről intézkedik 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.
- Az intézmény működését érintő folyamatba épített vezető ellenőrzéseket végzi, a hiányosságokat feltárja, intézkedik azok megszüntetéséről. A Belső ellenőrzés által feltárt hiányosságokat a legrövidebb időn belül megszünteti, és egyben kivizsgálja a hiányosságok okait és megállapítja a felelősséget.
- Gondoskodik az éves munkaterv, ennek részeként a továbbképzési terv, a karbantartási, az ápolási-gondozási és mentálhigiénés csoport tervének elkészítéséről. Éves ellenőrzési programot készít.
- Gondoskodik az intézményi munkaviszonyban foglalkoztatott, személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről, és a továbbképzések szervezéséről.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fejlesztő foglalkoztatás folyamatos és eredményes működését.
- Elkészítteti az egyéni gondozási, fejlesztési és rehabilitációs programot, a fejlesztő foglalkoztatás keretében pedig a foglalkoztatási tervet.
- Megállapítja az intézményi ellátásra való jogosultságot, a személyi térítési díj összegét.
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- Kapcsolatot tart: az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival, a helyi önkormányzatokkal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civilszervezetekkel, egyházakkal. Az érdekképviselési fórumon keresztül teljeskörűen biztosítja a szolgáltatást igénybe vevők jogait. Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Szervezi és irányítja a szakosított ellátási formákon kívül az alapszolgáltatási tevékenységhez tartozó jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.

IV.1.1.2. Intézményvezető helyettes

Az intézményvezető helyettest az intézmény vezetője nevezi ki és menti fel. A székhely és a telephelyek működését érintő vezetői hatáskörbe tartozó gazdasági, munkaügyi és egyéb szervezetirányítási feladatok koordinálásáért felel.

Feladatai:

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gazdálkodási, munkaügyi és egyéb szervezetirányítási tevékenységet, szükség esetén segítséget nyújt.
- Követi az intézmény szakmai, gazdasági, munkaügyi és egyéb szervezetirányítási működéshez kapcsolódó jogszabályok változásait és azokhoz kapcsolódóan kezdeményezi a szükséges intézkedéseket, gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról.
- Koordinálja az intézmény adatvédelmi tevékenységét.
- Együttműködik az intézmény szakmai és üzemeltetési csoportjaival.
- Pályázatokat figyeli, részt vesz azok megírásban, végrehajtásában.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fejlesztő foglalkoztatás pénzügyi elszámolással kapcsolatos folyamatos és eredményes működését.
- Belső kontrollrendszer működtetésért felel: kockázatkezelés, kockázatelemzés, ellenőrzési nyomvonal elkészítése, felülvizsgálata, monitoring elkészítése. A folyamatgazdai feladatokat felügyeli, az éves jelentéseket elkészítteti.
- Szervezi a tanulószerveződéssel 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, VBU és a saját hatáskörű vásárlásokat.
- A székhelyen és a telephelyeken ellenőrzi az ellátottak ügyintézésével kapcsolatos feladatokat (előgondozás, megállapodás megkötés, személyi térítési díj megállapítás, nyugdíjfizetés, elhalálozás körüli teendők). Térítési díjakkal, hátralékkezeléssel kapcsolatos feladatokat ellenőrzi.
- A fenntartó és más szervezeti egységek által végzett ellenőrzéseken részt vesz, a szükséges intézkedési terveket elkészíti.
- Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyintézést végzi (hatósági szerződés, munkaügyi központtal való egyeztetés).
- 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.

Részletes feladatait, jogkörét, hatáskörét, felelősségi körét, kötelességeit, jogait és a helyettesítésére vonatkozó előírásokat 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 képviselte, 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.

IV.1.2.1. Részlegvezető/Telephelyvezető

Az intézmény vezető beosztású közalkalmazottja, akit az intézményvezető legfeljebb 5 év határozott időtartamra megbízza, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja. 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, valamint a jelzőrendszeres házisegítségnyújtást.
- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében, telephelye vonatkozásában éves ellenőrzési programot készít.
- Gondoskodik a gondozási/fejlesztési tervek/rehabilitációs program, valamint a foglalkoztatási terv 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 intézményvezetőt.
- Részt vesz telephelye vonatkozásában a panaszok és bejelentések kivizsgálásánál, tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- A telephely vonatkozásában lakógyűlést vezethet.
- Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt külső szervek előtt. Elvégzi a részleg munka-és tűzvédelmi feladataival kapcsolatos teendőket.
- Az otthonlakók hozzátartozóival, gondnokokkal, az ellátottak állapotváltozásáról tájékoztatja az érintetteket.
- Az intézmény vezetői hatáskörből átruházott és a munkaköri leírásban meghatározott jogkörök gyakorlása: a részleg munkavállalói részére a szabadságot engedélyezi, javaslatot tesz a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséhez, kinevezésekben és felmentésekben véleményt nyilvánít, a munkavégzés rendjének kialakítása, elvégzi a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat. Teljesítésigazolás jogkör gyakorlása korlátozott értékhatárral, utalványozási és kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása élelmiszer alapanyag és termék beszerzése esetén jogosult. Megbízás alapján az Ellátotti pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint utalványoz.
- Koordinálja az intézményen belüli szocioterápiás foglalkozások szervezését, a fejlesztő foglalkoztatást az ásothalmi, az ópusztaszeri, a szegedi és a mórachalmi telephelyek esetében.

- A székhelyen a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (továbbiakban: JHS) működését, az adminisztratív feladatok elvégzését folyamatosan figyelemmel kíséri, azt ellenőrzi. A JHS gondozók és a koordinátor tevékenységét felügyeli, ellenőrzi. Kapcsolatot tart az SOS Connect-tel, a Gondosóra Központtal és a szállítási feladatokat végző szolgáltatóval.

Részletes feladatokat, jogkört, hatáskört, felelősségi kört, kötelességeket, jogokat a munkaköri leírás tartalmazza.

A telephely részlegvezetőjének helyettesítését a telephely vezető ápolója (Ásotthalmi Részleg – osztályvezető 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. Munkáját 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 naprakészségéről.
- A hatáskörébe tartozó munkatársakkal kapcsolatban:
 - gondoskodik a feladatelosztásról,
 - intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
 - javaslatot tesz a munkaerő-átcsoportosításra,
 - a hatáskörébe tartozó munkatársakkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.
- Kapcsolatot tart az ellátást igénybevevő 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 állapot-változásáról tájékoztatja az érintetteket.
- Közreműködik a szakmai munka éves értékelésében.

Részletes feladatokat, jogkört, hatáskört, felelősségi kört, kötelességeket, jogokat a munkaköri leírás tartalmazza. A székhelyen és a telephelyen dolgozó vezető ápolók helyettesítését - az intézményvezető (részlegvezető) kijelölése alapján – a osztályvezető ápoló/gondozó látja el.

IV.1.2.3. Lakóotthon vezető

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

Feladatai:

- Feladatát teljes felelősséggel az intézmény szakmai programja, éves munkaterve, az intézmény szabályzataiban és utasításaiban rögzítettek figyelembevételével köteles ellátni a szervezetéhez tartozó dolgozók bevonásával.
- Segítséget nyújt az ellátottak számára a következő területeken: étkeztetés, fejlesztő és akkreditált foglalkoztatás, pénzkezelés, egészségügyi, mentálhigiénés alapszolgáltatások (tanácsadás, életvitel javítását segítő programok), szabadidős programok szervezése (kirándulás, rendezvények),
- Segítséget nyújt az ellátottak számára a minél önállóbb életvitel elsajátításában.
- Az interperszonális kapcsolatokat ápolja,
- A lakó életkörülményeivel kapcsolatos problémák önálló megoldására törekszik, szükség esetén segítséget nyújt a döntések meghozatalához,
- Tartós állapotromlása esetén intézkedik az állapotnak megfelelő elhelyezésről.
- Éves munkatervet, ellenőrzési munkatervet készít.

- A Lakóotthonok éves munkájáról elkészíti a szakmai munka értékelését.
- Előgondozási feladatokat végez.

Részletes feladatait, jogkörét, hatáskörét, felelősségi körét, kötelességeit, jogait és a helyettesítésére vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

IV.1.3. NEM VEZETŐI MUNKAKÖRÖK

A munkatársak általános feladatai

- A munkatársakkal a feladatokat megfelelő együttműködéssel végezni.
- Az intézmény tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályok, e szabályzat és a belső szabályozók előírásait ismerni, és azokat szakszerűen és maradéktalanul betartani.
- Munkájukat a szervezeti egység vezetőjének közvetlen irányításával ellátni, utasításainak maradéktalanul eleget tenni.
- A számára kijelölt feladatot a megkövetelt szakmai színvonalon, az elvárható legnagyobb gondossággal ellátni.
- A munkáját akadályozó, hátráltató vagy az intézmény érdekeit sértő körülményekre felettese figyelmét felhívni.
- A munkáltató által a munkakörre előírt szakképesítést megszerezni, magát képezni-, tovább képezni, szakmai ismereteit fejleszteni.
- A munkaköri leírás szerint a munkakörükbe utalt, vagy a vezetőitől kapott egyéb feladatokat önállóan, pontosan, szakszerűen és határidőre elvégezni.
- A helyettesítés rendjének megfelelően, vagy vezetője utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni.
- Munkaköre átadás-átvételénél a folyamatban lévő ügyekről, a leltári tárgyakról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni.
- Az intézmény érdekeit képviselni, emellett pártatlan, elfogulatlan ügyintézkést végezni, tudomására jutott szolgálati-, üzleti és hivatali titkot megőrizni.

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

IV.1.3.1. Szakmacsoportok szerinti munkakörök megoszlása

- Személyes gondoskodást nyújtó szakember szakmacsoportba tartozó munkakörök: orvos, ápoló, gondozó,
- Szociális fejlesztő szakember szakmacsoportba tartozó munkakörök: terápiás munkatárs, fejlesztő pedagógus, szociális munkatárs (mentálhigiénés feladattal)
- Szociális segítő szakember szakmacsoportba tartozó munkakörök: szociális munkatárs, terápiás segítő (szociális ügyintézői feladattal), segítő

IV.1.3.2. Szakmai munkakörök szerinti megoszlás az intézményekben

Kistelek- Idősek Otthona

1. Vezetők: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, részlegvezető, vezető ápoló
2. Személyes gondoskodást nyújtó szakember szakmacsoport
 - Orvosok: intézményi orvos, pszichiáter,
 - Gondozási csoport: ápolók, gondozók: földszinti/ demens csoporttal, emeleti,
 - Jelzőrendszeres házisegítségnyújtás: ápoló/gondozó
3. Szociális fejlesztő szakember szakmacsoport: terápiás munkatárs,
4. Szociális segítő szakember szakmacsoport: terápiás munkatárs (szociális ügyintéző feladattal), terápiás munkatárs (szociális ügyintéző feladattal és JHS koordinátori feladattal)

Ruzsa- Idősek Otthona

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

Mórahalom- Idősek Otthona

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

Ásotthalom - Fogytékos személyeket ellátó intézmény

1. Vezetők: részlegvezető, lakóotthon vezető,
2. Személyes gondoskodást nyújtó szakember szakmacsoport /Gondozási csoport/:
 - orvosok: intézményi orvos, pszichiáter,

- Ápoló-gondozó otthoni, ápoló-gondozó célú lakóotthoni: ápolók, gondozók,
- 3. Szociális fejlesztő szakember szakmacsoport: terápiás munkatárs, fejlesztőpedagógusok,
- 4. Szociális segítő szakember szakmacsoport: 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/:
 - orvosok: intézményi orvos, pszichiáterek,
 - Kastély épület: 2 szinten, vegyes, főként idős, mozgásukban akadályozott gondozási osztály - ápolók, gondozók
 - Pavilon épület: 3 szinten vegyes, főként aktív, fiatalabb korosztályú gondozási osztály - ápolók, gondozók
3. Szociális fejlesztő szakember szakmacsoport: terápiás munkatárs, szociális munkatárs (mentálhigiénés feladattal)
4. Szociális segítő szakember szakmacsoport: szociális munkatárs, segítő - fejlesztő foglalkoztatásban.

Ópusztaszer-Rehabilitációs célú Lakóotthon

1. Vezető: Lakóotthonvezető,
2. Személyes gondoskodást nyújtó szakember szakmacsoport: gondozó,
3. Szociális fejlesztő szakember szakmacsoport: szociális munkatárs (mentálhigiénés feladattal)

Szeged- fogyatékos személyeket és pszichiátriai betegeket ellátó intézmény

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

IV.1.3.3. Szakmacsoportok munkaköreinek feladatai

IV.1.3.3.1.Személyes gondoskodást nyújtó szakember szakmacsoport

Orvos: Az integrált intézménynek nincs fő állású orvosa. A Napsugár Integrált Szociális Intézmény székhelyén és telephelyein intézményi orvosok és intézményenként pszichiáter szakorvosok látják el az ellátottakat, akik munkájukat - jellemző módon – megbízási szerződés keretében végzik. Emellett, közalkalmazotti jogviszonyban, nyugdíjazott intézményi orvos alkalmazására is sor kerül.

Ápoló, gondozó - szakosított ellátásban

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 az osztályvezető ápoló/gondozó 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.
- Az ellátást igénybe bevezető szakrendelésre, szűrővizsgálatra kísérése. Kórházban lévő ellátást igénybe bevezető látogatása.
- Figyelemmel kíséri, betartja és betartatja az intézményre vonatkozó higiénés előírásokat. Feladata a kulturált környezet kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Az étellemezéssel kapcsolatos gondozói feladatok elvégzése.
- Az ellátást igénybe bevezető ruházatának, textíliájának cseréje, gondoskodás az ellátást igénybe bevezető ruházatának, textíliájának tisztításáról.
- Részvétel a szociális és terápiás ellátásban, az egyéni gondozási, foglalkoztatási, fejlesztési terv megvalósításában. Vezeti a gondozási dokumentációt.
- 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 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. 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.

Ápoló, gondozó-jelzőrendszeres házisegítségnyújtásban

Az ápoló/gondozó a feladatát megbízás szerződés keretében látja el, az intézménynek a jelzőrendszeres házisegítségnyújtás feladatellátásra vonatkozó, külön szakmai létszáma nincs.

Az intézmény az ügyeletes gondozón keresztül biztosítja riasztás alkalmával az ellátott részére a folyamatos felügyeletet. Krízishelyzetben lehetőséget nyújtunk az ellátást igénybe vevőnél történő gyors megjelenésre (30 percen belüli) és segítségnyújtásra.

Az ápoló/gondozó a tevékenységét a jelzőrendszeres házisegítségnyújtás koordinátor irányításával végzi.

- Az ápoló/gondozó a gondozói feladatát egy hetes váltásban, ügyeleti rendszerben látja el.
- A kapott utasításoktól nem térhet el, a gondozói feladatokat személyesen köteles teljesíteni.
- A gondozó az ellátottat saját otthonában, az egészségi állapota és szociális helyzete miatt rászoruló részére nyújt ellátást.
- A gondozó részére a segítségnyújtáshoz mobiltelefont, készenléti táskát, továbbá a gyors helyszínre érkezéshez szükséges feltételeket az intézmény biztosítja.
- Segélyhíváskor a diszpécserközpont értesíti a Lochner Kft. munkatársát, aki haladéktalanul értesíti az ügyeletes gondozót, majd a gondozóval együtt elindul a riasztás helyszínére.
- A helyszínre érkezéskor a jelzőkészüléken keresztül a gondozó értesíti a diszpécsert a segélyhívás helyszínére való érkezéséről.

- A gondozó feladatkörébe tartozik: a krízishelyzet elhárítása, szükség esetén orvos, mentő hívása, alapápolási-, gondozási feladatok ellátása pl: vérnyomás, vércukormérés, hozzátartozó értesítése.
- A segítségnyújtás megtörténte után elkészíti a segélyhívási jegyzőkönyvet, melyet az ügyeletes gondozó köteles leadni a JHS koordinátornak.

IV.1.3.3.2. Szociális fejlesztő szakember szakmacsoport

Terápiás munkatárs, valamint a 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, 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 kapcsolatainak 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.

Feladatát a részlegvezető irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi. Helyettesét a részlegvezető 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 alkalmaz kreatív képességfejlesztést, melynek eredményeképpen az értelmileg akadályozott ellátottak kreativitása, gondolkodása, megjelenítő és kompozíciós készsége is fejlődik.
- A lehetőségekhez mérten pótolja a 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).

Helyettesét a részlegvezető jelöli ki.

IV.1.3.3.3. Szociális segítő szakember szakmacsoport

Szociális munkatárs, valamint a terápiás 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 egyeztet 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.

Feladatát a részlegvezető irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi. Helyettesét a vezető ápoló jelöli ki.

Terápiás munkatárs (JHS koordinátor feladattal)

A kisteleki székhelyen a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása érdekében JHS koordinátor kerül kijelölésre. Ezt a feladatot a mindenkor szociális ügyintézői feladatokat ellátó munkatárs végzi.

Feladatai:

- JHS igénybevételi eljárás kivitelezése, a kérelmező szolgáltatásról történő tájékoztatása, kérelem adatlap kitöltésében való segítségnyújtás, a KENYSZI, SZIA rendszerekben adatrögzítés, szociális rászorultság vizsgálata, megállapodás megkötése.
- Amennyiben a kérelmező jogosult az ellátásra, a JHS koordinátor munkatárs a megállapodásban foglaltaknak megfelelően megszervezi az ellátást.
- Új kérelmező esetén segítséget nyújt a jelzőkészülék igényléséhez. A jelzőkészülék üzembehelyezését segíti, próbariasztást kezdeményez. Segítséget nyújt az ellátottnak a készülék alkalmazásában. Átad az igénybe vevőnek egy olyan tájékoztató leírást, amely a jelzőrendszeres eszköz használatát szemlélteti.
- Szoros kapcsolatot tart a távfelügyeletet biztosító szolgáltatóval.
- Nyilatkoztatja az ellátottat a lakáskulcsa átadásáról.
- Hetente összesítő jelentést készít a JHS működéséről a SZIA rendszerben az SOS Connect és a Gondosóra riportok alapján.
- A gondozók által elkészített segélyhívási jegyzőkönyveket összesíti.
- Gondoskodik a segélyhívó készülékek próbariasztásának elvégzéséről.
- Ellenőrzési feladatokat végez (segélyhívási jegyzőkönyvek, próbariasztások, ügyelet átadás-készenléti táska).
- A gondozók részére a havi ügyeleti beosztást elkészíti, ügyel a folyamatos működtetésre.
- A Lochner Kft., mint szállítást végző részére a gondozók havi ügyeleti beosztását átadja, valamint a szolgáltatást igénybe vevőről is adatot szolgáltat. A szállítást végző partnerrel folyamatos kapcsolatot tart.

Segítő - fejlesztő foglalkoztatásban:

- szervezi a munkavégzést, megtervezi a napi tevékenységet,
- a foglalkoztatásban résztvevő ellátottak számára felügyeletet biztosít,
- részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában, a foglalkoztatásban aktívan részt vesz,
- összesíti a nyilvántartásokat, elszámolásokat,

- a lakók munkabér kifizetésével kapcsolatos teendőit ellátja vezeti a foglalkoztatási naplót és az előírt nyilvántartásokat,
- kapcsolatot tart a beszállítóval
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motiváltságát, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.
- 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.
- Munkája során a lakók alaptörvényi jogainak érvényre jutását fokozott figyelemmel kíséri.

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.

Helyettesét a lakóotthon vezető/részlegvezető jelöli ki. 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 az integrált intézmény teljes körű beszerzési, karbantartási, felújítási és beruházási, szállítási, energiaellátási, szemszállítási, kémény ellenőrzési, készletgazdálkodási tevékenységeinek ellátását, a káreseményekkel összefüggő biztosítási események ügyintézését, az ingatlanvagyon-kataszter és leltár, illetve a műszaki adattár naprakészességét, Napsugár Integrált Szociális Intézmény 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 intézmény gépjárművek mindenkori 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,

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

IV.2.1 Gazdasági csoport munkaköre:

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 az intézményekben 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.

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,

munkaügyi ügyintéző

- A Napsugár Integrált Szociális Intézmény közalkalmazottjaival és munkavállalóival kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- Jogviszonnyal 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.

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.

IV.2.3 Élelmezési csoport munkakörei:

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

A bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően a közétkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével napi 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

Alapfeladata az intézmény ellátottjai részére az étkeztetés biztosítása, az étkezés vezetése, irányítása, az étel megfelelő adagszámban és alkalommal való elkészítésének irányítása.

Feladatkörét teljes felelősséggel az Élelmezési Szabályzatban rögzítettek figyelembevételével köteles ellátni. A szervezetéhez tartozó dolgozók bevonásával gondoskodik az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásáról. Közvetlen kapcsolatot tart a vezető ápolóval, az intézmény orvosával, a telephelyek élelmezésvezetőivel. Munkáját megfelelő szakmai hozzáértéssel, önállóan végzi.

Feladatai:

- Konyha munkájának irányítása, készletbeszerzés, készletkezelés, leltározás, törési jegyzék, selejtezési jegyzőkönyv, közbeszerzési dokumentációk előkészítése.
- Étlap elkészítése- gondoskodik azok felülvizsgálatáról és jóváhagyásáról,
- A napi étkezési (normál, diéta) létszám igény felülvizsgálata,
- 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 a gondoskodik az alapanyagok megrendeléséről, az élelmezési anyagok beszerzésről, 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.
- Folyamatgazdai feladatait ellátja a mindenkori hatályos ellenőrzési nyomvonal alapján.

- Évente önellenőrzési terv alapján a főzőkonyhát érintő önellenőrzést elvégzi.

szakács

Feladatai:

- az ételmezésvezető által összeállított heti munkarend szerint végzi munkáját,
- az ételmezésvezető és a dietetikus által összeállított étlap alapján elkészíti a reggelit, a meleg ebédet, a vacsorát és a diétákat,
- összehangolja a konyhai dolgozók tevékenységét,
- az ételkészítéshez szükséges élelmiszereket,
- 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 higiénéjére,
- 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 szakács 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. Kisebbsébb hibák elhárítása, egyéb hibák jelentése.
- Az intézmény szűkebb környezetének rendben tartása.
- 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 felettes vezető 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. 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.

Helyettese: a gondnok által megbízott személy.

mosó- 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 GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Napsugár Integrált Szociális Intézmény gazdálkodásával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok keretei között, valamint az SZMSZ előírásait követve az SZGYF Csongrád-Csanád Vármegyei Gazdasági Osztályának a feladata. A SZGYF és az intézmény Feladatmegosztási megállapodást kötött a gazdálkodást érintő feladatokról.

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

Az együttműködés általános szempontjai:

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

Gazdálkodási feladatok ellátása

IV. 3. 1. Az intézményi költségvetés tervezése, előirányzat módosítás

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

IV. 3. 2. Beszerzések, beszerzési igények kezelése

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

Az intézmény a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó kiemelt termékek közbeszerzésére vonatkozó beszerzési igényeinek kielégítése során a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat-és hatásköréről szóló Korm. rendeletben foglaltak szerint jár el.

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

Beszerzési igény felmerülése esetén, amennyiben a becsült érték meghaladja a nettó 1.000.000 Ft-ot, az intézmény a beszerzési igény főbb paramétereit tartalmazó igénybejelentőt a Kirendeltség részére az előzetes jogi és szabályszerűségi vizsgálatok

ellenőrzése céljából megküldi. A Kirendeltség egyetértése esetén az igénybejelentőt jóváhagyólag aláírja, majd azt az MGO részére továbbítja. Az MGO nyilatkozik, hogy a fedezet rendelkezésre áll-e az intézmény költségvetésében. Amennyiben a fedezet rendelkezésre áll az intézmény jogosult a beszerzési eljárást lefolytatni. A nyertes ajánlattevővel történő szerződéskötést megelőzően a beszerzési eljárás dokumentumait a Kirendeltség részére megküldjük. A Kirendeltség jóváhagyása és az MGO pénzügyi ellenjegyzése után az intézmény jogosult a szerződést kötelezettségvállalóként aláírni.

IV. 3. 3. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje

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

Kötelezettségvállalás:

Az intézményvezető felelőssége az előirányzatokon belül történő gazdálkodás. Az intézmény tárgyévi kötelezettséget a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig vállalhat. Ezen kötelezettség teljesülését az MGO kontrollálja és az intézménnyel betartatja. A köt.váll. jogkört az intézményvezető saját hatáskörben gyakorolja a mindenkor hatályos szabályzatában rögzítettek szerint, azzal, hogy kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. Az MGO meggyőződik arról, hogy a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e és a köt.váll. nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Szabályos pénzügyi ellenjegyzést követően a rendeltetést az intézmény részéről kötelezettségvállalásra jogosult személy a CT-EcoDIGIT-ben elektronikus aláírással látja el, majd megrendelheti a szükséges anyagot vagy a szolgáltatást. Kivételt képeznek ezen szabály alól a sürgős esetek és a balesetveszély elhárítása érdekében eszközölt beszerzések, melyet telefonon azonnal jelenteni kell az MGO vezetőjének, valamint 24 órán belül írásban is be kell azt nyújtani.

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

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

Teljesítésigazolás:

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

Érvényesítés, utalványozás:

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

Pénzkezelés

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

Bankszámla feletti rendelkezés

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

Házipénztár

Az intézmény a készpénzforgalmát házipénztáron keresztül bonyolítja le. Az MGO biztosítja az intézmény készpénzes kiadásaihoz szükséges pénzeszköz rendelkezésre állását. Az MGO látja el pénzügyi ellenjegyzéssel a pénztári ki-és befizetéseket. Az intézmény a bankszámlájáról készpénzt vehet fel, azzal, hogy az igényét köteles az MGO felé jelezni. Az intézmény a házipénztárból felvett készpénzállományt kezeli és az intézményi pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon elszámol vele. Az MGO végrehajtja a pénztár ellenőrzést.

Ellátotti pénz és értékezelés

Az ellátotti pénz és értékezelés rendjét az intézmény szabályozza. A letéti számlán

kezelt pénzeszközök állományváltozást az intézmény a CT-EcoSTAT Letéti moduljában tartja nyilván.

IV. 3. 4. Egyéb pénzügyi, gazdasági feladatok

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

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

Az MGO az eszköznyilvántartó modulban a zárásokat végrehajtja, tárgyi eszköz vonatkozásában a zárás negyedévente, a Készlet/Raktár modulból havonta történik a feladás.

Az intézmény az alábbi készletek tekintetében raktárokat hoz létre: élelmiszerraktár, irodaszer raktár, tisztítószer-, vegyi áru, higiéniai papíráru raktár, műszaki anyagraktár. Az intézmény a raktárkészlet nyilvántartást naprakészen vezeti.

Az intézmény elvégzi a szabályzatában rögzítettek szerint az eszközök és a források leltározását. Elkészíti a leltározási ütemtervet, a leltározási utasítást, a leltárösszesítést, végrehajtja a fizikai leltárfelvételt a készletekre, a kis értékű és a nagy értékű tárgyi eszközökre vonatkozóan, elvégzi a leltár kiértékelést. Az MGO a leltárak eredményét a könyvelésen átvezeti.

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

IV. 3. 5. Szabályozás, szabályzatok elkészítése

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

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

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

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

IV. 3. 6. Főkönyvi és analitikus könyvelés, pénzügyi nyilvántartások

Az intézmény rögzíti a CT-EcoSTAT rendszerben a működéséhez kapcsolódó szállítói

és vevői számlákat, valamint a követeléseket, továbbá azokat a kötelezettségeket, amelyekhez nem kapcsolódik számla. Az intézmény felelős a könyveléshez kapcsolódó szabályos alapbizonylatok, illetve a felosztandó kiadások könyveléséhez szükséges alapbizonylatok, a készletgazdálkodások, valamint a tárgyi eszközök allettár változását igazoló dokumentumok MGO részére történő beküldéséért.

Az intézmény az alábbi analitikus nyilvántartásokat vezeti:

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

Ezeket negyedévente megküldjük az MGO-nak.

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

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

IV. 3. 7. Beszámoló készítés, adatszolgáltatási kötelezettség

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

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

IV. 3. 8. Információáramlás, bizonylatok továbbítása

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

IV. 3. 9. Adóhatósággal kapcsolatos feladatok

Az MGO elkészíti az ÁFA bevallásokat. Az intézmény határidőben elkészíti a rehabilitációs hozzájárulás bevallását és azt benyújtja. A felmerülő adó, -járulék-, hozzájárulás-, vagy jogszabályon alapuló egyéb fizetési kötelezettségnek az intézmény költségvetésének terhére az MGO tesz eleget. Az intézmény elkészíti a környezetvédelmi bevallásokat, továbbítja az illetékes környezetvédelmi hatóság felé.

IV. 3. 10. Munkaerő és bérigazgatás

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

IV. 3. 11. Vagyongazdálkodási feladatok

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

IV. 3. 12. Pályázati tevékenység

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

IV. 3.13. Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok

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

IV.4. Az intézmény ügyiratkezelése

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

Bélyegzők használata, kezelése

A Napsugár Integrált Szociális Intézmény cégszerű aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, a Napsugár Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye nevét tartalmazó, kör alakú cégbélyegző használható.

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

Az integrált intézménynél 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: Napsugár Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye

A fejbélyegzőn: Napsugár Integrált Szociális Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye
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.5. Információ és kommunikáció

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

IV. 6. Ellenőrzési rendszer

A, Munkafolyamatba épített ellenőrzés

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

B, Vezetői ellenőrzés

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

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

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

C, Belső ellenőrzés

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

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

D, Külső ellenőrzés

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

Nyilvántartás intézkedésekről

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

IV.7. A belső ellenőrzési kontrollrendszer

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

Ellenőrzési nyomvonal

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

Folyamatok rendszerezése és folyamatgazda kijelölése

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

Integrált Kockázatkezelési Rendszer (IKR)

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

Az intézmény vezetője köteles az integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, meg kell határozni a szükséges intézkedéseket, és a nyomon követés módját. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásának szervezeti felelőse az 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 kétévente részt vesz belső kontrollrendszer témakörben ÁBPE továbbképzésen.

V. MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

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

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

A munkavégzés

A munkavégzés a munkaköri leírásban (vagy a külön utasításban) megjelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek

megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körültekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

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

Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség

A 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 15 napon belül,
- valamint közben rendszeresen kétfévente 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

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

Közlekedési 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 „A közalkalmazotti jogviszonyból eredő alapvető jogokról és kötelezettségekről” szóló tájékoztató tartalmazza, melyet közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a munkavállaló átvész.

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 Munkakör átadása

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül

be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

VI. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE

VI.1. Az ellátás igénybevételének módja

Szakmai program VII. fejezete 1. pontja alapján történik.

A szociális intézményi ellátás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 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 szakosított ellátás igénybevétele esetén:

- 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 igénybevétele lehetségeséről.
- 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 igénybevétele megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével írásban „Megállapodást” köt.
- Felvételkor tájékoztatást ad az ellátott és hozzátartozó számára a vonatkozó jogszabály szerint.
- 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 Érdekképviselői Fórumhoz, ha az Intézmény a „Megállapodás” -ban vállalt kötelezettségeket nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy az intézményvezető intézkedését vitatja, a fenntartóhoz fordulhat.

A kérelem benyújtását követően az intézményvezető Szakmai program VII.1.2 pontja szerint jár el a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele esetén.

VI.2. Térítési díj megállapításának módja

Szakmai Program VII. fejezet 2. pontja alapján

Az intézményben biztosított ellátásért díjat kell fizetni, kivétel a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, mely ingyenes szolgáltatás.

Az intézményi térítési díj összegét a SZGYF Csongrád-Csanád Vármegyei Kirendeltsége állapítja meg, és a SZGYF Főigazgatója hagyja jóvá. A várható térítési díjról tájékoztatni kell az ellátást igénylőt az ellátás igénybevétele előtt. 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 szociális vetítési alap 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

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,
- 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.

Összdolgozói munkaértekezlet

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

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

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

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

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

Jogköre:

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

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

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.

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 Érdekképviselői Fórumba delegált lakó személyéről. A lakógyűlés akkor határozatképes, ha a lakók több mint fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő 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.

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.

Logköre:

- Dönt az Érdekképviseleti 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.

Érdekképviseleti Fórum

Működésének részletes szabályait a Házi rend és az ÉF Szabályzata tartalmazza.

Közalkalmazotti Tanács

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

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

VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

VIII.1. Kapcsolattartás rendje

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

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

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

VIII.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A 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. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem rögzített előírásokat az intézményi szabályzatok részletesen tartalmazzák.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád-Csanád Vármegyei Kirendeltség igazgatójának jóváhagyása után lép hatályba.

Jelen SZMSZ hatályba lépésével a 2024.12.10-én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kistelek, 2025. május 29.

Kerepeczki Magdolna
intézményvezető

E Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Szeged, 2025. május 29.

Nyári Amália
igazgató

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A 90603-A/352/50/2025 ikt.számú intézményi SZMSZ-ben foglaltakat minden munkavállaló megismerte és magára nézve kötelezőnek fogadja el.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás