

Békéscsabai Szociális Intézmény
5600 Békéscsaba, 4-es Honvéd u. 2.
e-mail: bszi@bekesmik.hu
telefon: 66/327-722

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BÉKÉSCSABAI SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

Hatályos: 2015. november 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI.....	4
III. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK, SZABÁLYZATOK	5
IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	6
V. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	6
VI. BELSŐELLENŐRZÉS.....	6
VII. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE.....	7
VIII. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK.....	7
IX. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	7
X. SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE, FELADATA, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA ÉS A KAPCSOLATTARTÁSI REND.....	8
XI. A BÉKÉSCSABAI SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	10
XII. NEVESÍTETT MUNKAKÖRÖK.....	11
XIII. AZ ELLÁTOTTI PÉNZKEZELÉSEL KAPCSOLATOS MUNKAKÖRÖK, FELADATOK.....	19
XIV. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK.....	23
XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	24

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § - ában, illetve a Békéscsabai Szociális Intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályokban rögzített előírásoknak megfelelően elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti és Működési szabályzat célja és hatálya

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény adatait, szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

2. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervezetekre, közösségekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A 2012. évi CXCV. törvény egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló törvény 1§ (3) alkalmazásában az integrált intézménytől átvett feladat: 2013. január 1-jét megelőzően a települési önkormányzat által, 2013. január 1- jétől az állam által - a települési önkormányzattal az integrált intézmény működtetésére kötött ellátási szerződés vagy megállapodás útján - nyújtott szakosított szociális ellátás (szenvedélybetegek otthona) 2§ (1) értelmében e törvény erejénél fogva az államra szállt át.

II. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK, SZABÁLYOK

A Békéscsabai Szociális Intézmény (5600 Békéscsaba, 4-es Honvéd u. 2.) Alapító Okiratának

II. száma: 59666-1/2013.

III. kelte: Budapest, 2013. december 21.

IV. alapítás időpontja: **2007. március 28.**

A költségvetési szerv megnevezése: **Békéscsabai Szociális Intézmény**

A költségvetési szerv székhelye: **5600 Békéscsaba, 4-es Honvéd u. 2.**

A költségvetési szerv működési köre: **Békés megye**

A Békéscsabai Szociális Intézmény alaptevékenysége: az 1993. évi III. törvény szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 71/A § (1) rendelkezése értelmében a szomatikus és mentális állapotot stabilizáló illetve javító kezelést nem igénylő, önálló életvitelre időlegesen nem képes, de - a külön jogszabályban meghatározott - kötelező intézeti gyógykezelésre nem szoruló szenvedélybeteg személyek ápolást, gondozást nyújtó ellátásának biztosítása.

A finanszírozási rendszerbe befogadott szolgáltatás megnevezése: ápolást - gondozást nyújtó intézményi ellátás - szenvedélybetegek otthona.

Az intézmény feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint az intézmény működését, tevékenységét érintő hatályos jogszabályok határozzák meg.

Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

101122 Szendvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK, SZABÁLYZATOK

- 1) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- 2) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet
- 3) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
- 4) A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet
- 5) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: SzCsM rendelet)
- 6) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- 7) A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény
- 8) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- 9) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- 10) A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 11) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 12) A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM. rendelet
- 13) Ellátottak pénzeszközeinek, illetve vagyontárgyainak kezeléséről és nyilvántartásáról szóló szabályzat
- 14) Megállapodás a gazdálkodást érintő feladat megosztásról

IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Az intézmény székhelyén egy ingatlanban működik, telephelyekkel, további szakmai egységekkel nem rendelkezik. Az intézményben főzőkonyha nem, csak tálalókonyha működik.

Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középírányító szerv látja el.

A Békéscsabai Szociális Intézményben működő szenvedélybetegek otthona az ápolást, gondozást nyújtó intézmények közé tartozik. A szakellátás és az intézményi munka irányítását az igazgató végzi.

Munkáját segíti az intézményi adminisztrátor, a szociális ügyintéző, az egészségügyi ellátás keretében az intézményi orvos és a szakorvosi ellátást biztosító pszichiáter.

Az intézmény orvosai megbízási szerződés alapján végzik a gyógyító, megelőző tevékenységet, irányítják az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását. Az igazgató irányítja és ellenőrzi az ápoló- gondozó személyzet munkáját.

A Békéscsabai Szociális Intézmény az ellátást igénybe vevők számára az 1993. évi III. törvény alapján teljes ellátást biztosít.

Az intézményi szervezeti ábráját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

V. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Békés Megyei Kirendeltsége (a továbbiakban: Kirendeltség) látja el a Munkamegosztási megállapodás értelmében. A gazdaságvezetői feladatokat a Kirendeltség Gazdasági Osztályának vezetője végzi.

VI. BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény belső ellenőrzését a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság alkalmazásában álló belső ellenőr végzi.

VII. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE

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

VIII. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

Közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony), munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkajogviszony), megbízási szerződéses jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján létesített jogviszony) (2013. évi V. törvény).

IX. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VEDŐ ELŐÍRÁSOK

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok, berendezési tárgyak másik helyiségbe való végleges átvitele az adott terület ellátásáért felelős személy beleegyezéséhez kötött.

A felszerelési, berendezési tárgyak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézmény területére személyes tárgyakat behozni csak saját felelősségre lehet.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az ellátottak, saját maguk és munkatársaik egészségének és testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot, a Tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat és az egyéb intézményi működéssel kapcsolatos szabályzatokban, utasításokban foglalt előírásokat.

X. SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE, FELADATA, ENGEDÉLYZETT LÉTSZÁMA

Szervezeti egység megnevezése:

Békéscsabai Szociális Intézmény 5600 Békéscsaba, 4-es Honvéd u. 2. Szenvedélybetegek ápolást - gondozást nyújtó intézményi ellátása.

Feladata:

Szenvedélybetegek tartós bentlakásos elhelyezését nyújtja személyes gondoskodás keretében, az igénylő egészségi, pszichés állapotának és szociális helyzetének megfelelően.

Engedélyezett létszám:

Az intézmény engedélyezett létszáma a mindenkori elemi költségvetésben meghatározott létszám. A szervezeti egységek engedélyezett létszám adatait a 2. sz. függelék tartalmazza.

Az intézmény humán erőforrásai, tevékenység kör szerinti megoszlás: intézményvezetés:

- igazgató

ápolás - gondozás:

- igazgató
- általános ápoló, asszisztens szociális gondozó - ápoló
- szociális és házi beteggondozó
- mentálhigiénés

intézményüzemeltetés:

- adminisztrátor
- szociális ügyintéző
- takarító

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében az intézmény különböző feladatot ellátó munkatársai egymással szoros munkakapcsolatot tartanak.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a hozzátartozókkal, a

gondnokokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatot tart.

Az intézmény munkáját segítő fórumok

Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézmény demokratikus működésének érdekében az igazgató szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezlet az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja:

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

Az értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti. Az értekezlet napirendi pontjait az igazgató állítja össze.

Az értekezletre meg kell hívni az intézet valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és amit az irattárban meg kell őrizni.

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

Lakógyűlés

- a lakógyűlést az intézetben lakók részére hívja össze az intézmény vezetője
- a lakógyűlés tartalma az intézetben élő otthonlakókat érintő megfelelő témakörök megbeszélése, az éves szakmai munkaterv alapján,
- a lakógyűlést évente legalább 2 alkalommal az igazgató hívja össze, szükség esetén az otthon lakói is kezdeményezhetik a lakógyűlés összehívását,
- a lakógyűlés megtartását, s az elhangzottakat (ellátottak felvetései) jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jelzett problémákra, amennyiben helyben nem kerültek megválaszolásra, 8 napon belül választ kell adni.

XI. A BÉKÉSCSABAI SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Dolgozókat érintő általános működési rend

Az intézményben dolgozók általános feladatai és kötelességei a személyre szóló munkaköri leírásokban kerülnek megfogalmazásra. A munkaköri leírások karbantartása, szükség esetén megváltoztatása az igazgató feladata. Az intézményben dolgozók részére az előzetes és az időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálat a törvényi előírásoknak megfelelően kötelező. Nyilvántartásuk, érvényességük ellenőrzése, a felülvizsgálat megszervezése az igazgató feladata. Az intézmény munkavédelmi-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatai tartalmazzák azokat a feladatokat, amelyekkel a dolgozóknak a munkába álláskor, illetve évente újból meg kell ismerniük.

Dohányzási rend

A szenvedélybetegek otthona munkatársai csak a dohányzásra kijelölt helyen dohányozhatnak. A dohányzásra kijelölt helyet a Dohányzásról szóló helyi szabályzat tartalmazza, amely jól látható helyen ki van függesztve.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje

A munkavállalók havi beosztás szerint dolgoznak. Az ápoló-gondozó személyzet folyamatos munkarendben 12 órás műszakváltásban, az igazgató, az adminisztrátor és a szociális ügyintéző heti 40 órában, a takarító személyzet heti 20 órában dolgozik.

Az ellátást igénybe vevőket érintő általános működési rend

A szenvedélybetegek otthona általános működési rendjét az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5.§ (3) a bentlakásos intézmények **házi rendjére** vonatkozó szempontok alapján határozza meg, amely tartalmazza:

- együttélés szabályait
- az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásnak a szabályait

- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait
- az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját

A Békéscsabai Szociális Intézményben az egészségügyi ellátás keretében történő rendelési idő

- **általános orvosi rendelés:** kedd 16 órától 18 óráig
- **pszichiáter szakorvosi rendelés:** minden hét csütörtöki napján 13 órától 15 óráig történik, a pszichoterápiás csoportfoglalkozás megtartása mellett.

A dolgozók munkaköréhez kapcsolódó feladat és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának a módját a munkautasítások tartalmazzák.

XII. NEVESÍTETT MUNKAKÖRÖK

A nevesített munkaköröket az SzCsM rendelet és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai határozzák meg.

Nevesített munkakörök:

Intézményvezető

- Ápoló-gondozó
- Mentálhigiénés
- Intézményi adminisztrátor
- Szociális ügyintéző
- Takarítószemélyzet

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök valamint azok gyakorlásának a módja

Intézményvezető

Feladatai:

Folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, amelyeket egyeztet az intézmény

működési mutatóival és tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, a szakmai és gazdasági működését,

Irányítja és szervezi az intézmény Alapító Okiratában rögzített szakmai tevékenységet, ellátja az intézmény képviseletét

- Közvetlenül ellenőrzi az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját
- Gondoskodik az intézmény eredményes működéséhez szükséges feltételekről, a jogszabályokban meghatározott feltételek megteremtéséről, és azok folyamatos fenntartásáról
- Rendszeresen ellenőrzi a munkatársak tevékenységének jogszerűségét, a hatályos jogszabályok betartását
- Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait. Rendszeresen figyelemmel kíséri az intézményen belül kialakított munkamegosztás elveit, és annak gyakorlati megvalósítását, a munka szervezettségét, a munkafegyelem megtartását, a szociális munka etikai szabályainak érvényesülését.
- Munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol a jogszabályokban meghatározott keretek között az intézmény dolgozóira vonatkozóan.
- Felel az intézmény számára megállapított költségvetés szakszerű felhasználásáért.
- Meghatározza a dolgozók munkarendjét, munkaidejét.
- Felel a bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos intézkedések megtételéért
- Értékeli az intézmény tevékenységét, szükség esetén javaslatokat tesz a szolgáltatások és egyéb tevékenységek fejlesztésére, változtatására, minőségének javítására.
- Elkészíti az intézmény munkatervét
- Jóváhagyja az éves leltározás rendjét.
- Gondoskodik a munkatársak továbbképzéséről és képzéséről.
- Gondoskodik a fenntartó által kért beszámolók, kimutatások, jelentések határidőben történő elkészítéséről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, a munkatársakat tájékoztatja e körben.
- Az intézmény Alapító Okirata szerinti tevékenységeknek a megszervezése és a feladatok folyamatos, jogszerű, az ellátottak érdekei szerinti végrehajtása.

- A vagyonkezelés területén, a használatba vagy vagyonkezelésbe adott vagyon rendeltetésszerű igénybevétele, használata és megőrzése a mindenkor hatályos jogszabályok valamint a felek között létrejött megállapodások rendelkezéseinek maradéktalan betartása mellett.
- Az intézmény gazdálkodásában a szakmai eredményesség és gazdaságosság követelményeinek érvényesítése.
- Az intézmény mindenkor hatályos jogszabályok szerint működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az intézmény működését szabályzó jogszabályok és szabályzatok betartása és betartatása mind a dolgozók, mind a feladat ellátásában részt vevő ellátottak tekintetében.
- A gazdasági feladatokat ellátó fenntartó gazdasági vezetőjével együttműködik a szabályos és hatékony működés érdekében
- Jelentés készítése az intézmény működéséről a felügyeleti szervek és a fenntartó részére, továbbá a jogszabályok szerinti ilyen irányú kötelezettségek teljesítése.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása.
- Az intézmény adminisztrációs rendjének betartása.
- Az intézményben a területi szociális munkát, a szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthoni elhelyezése kérelmezőinek ügyfélfogadását, részükre információnyújtást, a kérelmek nyilvántartását, a kérelmezők előgondozását végzi.
- Feladat a fenntartóval, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal történő napi kapcsolattartás, az ellátással kapcsolatos és a jogszabályi előírásoknak megfelelő beszerzések intézése, az intézmény működési feltételeihez kapcsolódó szolgáltatási szerződések megkötése, az orvosi ellátás megszervezése /1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet alapján/.
- Az elhelyezésekkel és az ellátással kapcsolatos jogi ügyintézkést, a gondnokság alá helyezett lakók ügyében a levelezést, nyilvántartás vezetését végzi.

Hatáskör:

Felelős vezető jogköréből fakadóan hatásköre az intézmény valamennyi munkatársára kiterjed.

Hatáskör gyakorlásának módja:

A rábízott feladatok végrehajtása érdekében a szükséges intézkedések megtételére, jogosult az irányítása alatt működő valamennyi egység vezetőinek beszámoltatására.

Helyettesítés rendje:

Az igazgatói teendőket az igazgató tartós távollétében az általa vezetői feladatokkal megbízott ápoló látja el.

Felelősségi szabályok:

A felelős vezető, aki anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a vezetése alatt álló intézmény hatékony és eredményes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, az intézmény arculatának alakításáért, javításáért, valamint az intézményben lakók teljes körű ellátásáért, ápolás-gondozás biztosításáért a jogszabályok betartásáért, és betartatásáért.

Szociális gondozó – ápoló

Feladatai:

- A kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Az étellemezéssel kapcsolatos ápolói feladatok ellátása.
- Az ellátottak ruházatának, valamint ágyneműjének előírás szerinti cseréje.
- Az ellátottak testi ápolása.
- Az orvos által rendelt gyógykezelések, általános és szakápolási teendők végzése.
- Az orvos utasításai szerinti injekciózás, gyógyszerelés.
- Az ellátottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban.
- A számára előírt dokumentáció vezetése, az ellátottak szakmai és társas kapcsolatának támogatása, elősegítése.
- Egyéni és csoportos foglalkoztatásban részvétel.
- Az ellátottak személyre szabott gondozása az orvos és az intézetvezető főnövér iránymutatása alapján (meghatározott, illetve aktuálisan szükséges gondozási szinten).
- A névre szólóan kiadagolt gyógyszer beadása.
- Orvosi vizsgálaton részvétel, asszisztensi teendők ellátása.
- Az ellátottak fizikai és szociális szükségleteinek kielégítése individuális gondozási terv alapján.
- Ellát minden olyan feladatot, amelyet az ellátottak egészségi állapota indokolt, s amelyhez végzettsége alapján jogosítványt szerzett.

Mentálhigiénés

Feladatai:

- elsődleges feladata a közösségszervezés
- a gondozottak részére éves ütemtervet, foglalkoztatási programot készít, heti és havi lebontásban
- év végén beszámolót készít a megvalósított szakmai tevékenységéről
- megszervezi az intézmény kulturális életét, mentális és pszichés gondozást végez
- szórakoztató, kulturális programokat, kirándulásokat szervez
- fizikai foglalkoztatás keretein belül biztosítja a gondozottak mozgásigényének kielégítését
- az ellátottak érdekében kapcsolatot keres és tart más intézményekkel, egyesületekkel, szervezetekkel, egyénekekkel
- részt vesz az egyéni gondozási terv kidolgozásában
- előkészíti a szenvedélybeteg ellátottak napi programjait
- a gondozottak részére csoportos, illetve egyéni foglalkozásokat tart
- biztosítja az ellátottak állapotának megfelelő elfoglaltságokat
- napi rendszerességgel gondoskodik az ellátottak állapotától függő fizikai és szellemi tevékenységéről
- részt vesz a lakógyűlések lebonyolításában és segíti a működését
- speciális foglalkoztatási módszereket alkalmaz feladat ellátása az ellátottak személyiségének, szokásainak, esetleges lelki sérüléseinek felmérése, ezeknek megfelelő gondozás
- megelőzi a krízishelyzetek és az izoláció kialakulását
- a lakók személyes, családi és társadalmi kapcsolatait koordinálja
- gondoskodik az újonnan érkező ellátottak fogadásáról, elhelyezéséről, segíti beilleszkedésüket
- munkája során szerzett tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőjének
- szakmai problémák megoldása érdekében, illetve rendkívüli események kapcsán tájékoztatja az intézmény igazgatóját
- vizsgálja az egyes foglalkoztatási formák eredményességét
- kapcsolatot tart a gondozottak hozzátartozóival, gondnokaival; a kórházzal, más szociális intézményekkel, programszervezés kapcsán mozival, színházzal, könyvtárral

- foglalkoztatási feladatait az intézmény vezetőjével egyeztetve, külön programterv keretében látja el
- naponta ellenőrzi tevékenységének hatékonyságát, szükség szerint munkamódszerein változtat.

Intézményi adminisztrátor

Feladatai:

- Folyamatosan munkakapcsolatot tart a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság munkatársaival.
- Az intézményben folyó fénymásolás készítése
- Számítógépes szövegszerkesztési feladatok végzése, számítógépes szöveges dokumentáció készítése, rendezése, írásos anyagok elkészítése, számítógépes rögzítése.
- Nyilvántartások készítése és pontos, naprakész vezetése.
- Intézményi leltárfelvétele, dokumentálása.
- Statisztikai adatszolgáltatás, kimutatások készítése.
- A meghatározott határidők figyelemmel kísérése, betartása.
- Kisegítő egyéb adminisztratív feladatok, levelek megírása, megfogalmazása, továbbítása.
- Nyilvántartások vezetése, adatok gyűjtése és rendszerbe foglalása.
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, a külső szervezetekkel.
- Iktat, rendszerez és irattároz, elvégzi a szükséges archiválási feladatokat.
- Az ellátottak térítési díjával kapcsolatos adminisztrációs feladatok: számlázás, térítési díj beszedés, a beszedett térítési díjak nyilvántartása.
- Meghatározott területen ügyintézési feladatok ellátása.
- Az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése.
- Általános és adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése.
- Információk fogadása, továbbítása, üzenetek átvétele, átadás - információ közlése.
- Ügyiratkezelés.
- Az intézmény irattárának kezelése, az iktatás naprakész vezetése.
- Elektronikus úton érkező információk fogadása, továbbküldése.
- Postai küldemények átvétele, továbbítása, a kapcsolatos dokumentáció helyes és pontos vezetése, postai küldemények feladása.

- Pénztárosi feladatok ellátása.

Szociális ügyintéző

Feladatai:

- azon kérelmezők nyilvántartásának a vezetése, akik az ellátást igénybe kívánják venni
- az intézményi ellátást kérelmezők előgondozása
- az intézményi elhelyezés dokumentációjának előkészítése
- KENYSZI rendszerben az ellátást igénybevevők naprakész jelentése
- az intézményben folyó fénymásolás készítése
- számítógépes szövegszerkesztési feladatok elvégzése, számítógépes szöveges dokumentáció készítése, rendezése
- írásos anyagok elkészítése, számítógépes rögzítése
- nyilvántartások készítése, pontos, naprakész vezetése
- intézményi leltár felvétele, dokumentálása az Eco Stat program Leltár moduljával
- kisegítő egyéb adminisztratív feladatok, levelek megírása, megfogalmazása, továbbítása
- nyilvántartások vezetése, adatok gyűjtése és rendszerbe foglalása
- kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, külső szervezetekkel
- folyamatosan kapcsolatot tart telefonon és személyesen az SZGYF Békés megyei Kirendeltségének munkatársaival,
- iktat, rendszerez, irattároz
- elvégzi a szükséges archiválási feladatokat
- az ellátottak térítési díjával kapcsolatos adminisztrációs feladatok: számlázás, személyi térítési díj beszedés, a beszedett térítési díjak nyilvántartása
- az intézmény irattárának kezelése, az iktatás naprakész vezetése
- a munkájával összefüggésben az Eco Stat program moduljait (Kötelezettségvállalás, Rendelés, Pénzügy2, Raktár, Tárgyi eszköz, Leltár, Digitális aláírás, Letéti) megismeri, használja, és a modulok használatáról tájékoztatja a felettesét, helyettesét
- A beszerzések adminisztrációs folyamatának intézése, árajánlat kérése és a beszerzett termék Intézménybe való szállítása
- segíti az ellátottak hivatalos ügyintézését
- a dolgozók útiköltség térítésével kapcsolatos ügyintézés

- az egyéni költőpénz kezelési nyilvántartó lapokat minden hónapot követően összesíteni kell a „Havi költőpénz felhasználási összesítőn”
- Pénztáros-helyettesi feladatok ellátása

Takarítószemélyzet

Feladatai:

- Takarítási ütemtervnek megfelelően napi, heti, havi, negyedéves takarítást végez.
- Gondoskodik a lakószobák rendjéről, tisztaságáról, szükség esetén fertőtlenítés elvégzéséről.
- Segítséget nyújt a mindennapi tevékenységek elvégzésében, gondoskodik a használati tárgyak folyamatos tisztításáról, fertőtlenítéséről.
- Az intézmény közös helyiségeinek (folyosó, vizesblokk, étkező, társalgó, nővér szoba, raktárak, Iroda, személyzeti öltöző, terasz) takarítása, fertőtlenítése, rendbe tétele a takarítási és higiénés szabályzat szerint.
- Takarító eszközöket rendeltetésszerűen, vegyszereket előírás szerint alkalmaz.
- A takarítás eszközöket tisztán tartja és tárolja.
- Munkavégzés közben védőfelszerelést használ a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályokat betartja.

Az intézmény helyettesítési rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása, az intézmény igazgatójának a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az igazgatói teendőket az igazgató tartós távollétében az általa helyettesítéssel megbízott ápoló látja el. Az ápoló - gondozó munkakörben dolgozó kolléga távolléte esetén, a munkakörhöz kapcsolódó feladatokat az azonos képesítésű ápoló - gondozó látja el.

Takarító személyzet távolléte esetén az ápoló - gondozó munkakörben dolgozó munkatárs látja el a takarítással kapcsolatos feladatokat.

Az adminisztrátor távolléte esetén az adminisztrációs munkakörhöz tartozó feladatok ellátását, az igazgató által helyettesítéssel megbízott ápoló látja el.

XIII. AZ ELLÁTOTTI PÉNZKEZELÉssel KAPCSOLATOS MUNKAKÖRÖK, FELADATOK

A Békéscsabai Szociális Intézményben az ellátotti pénzkezeléssel kapcsolatos munkaköröket nem külön munkakörként látják el az intézmény dolgozói, hanem a munkakörök részfeladataként.

- pénztáros- adminisztrátor látja el
- pénztáros helyettese – szociális ügyintéző látja el
- ellátotti pénzkezelők – az ápoló személyzet látja el
- érvényesítők – adminisztrátor és szociális ügyintéző látják el
- pénztárellenőr – az általános ápoló és asszisztens látja el
- pénztári utalványozók – a megbízott igazgató és általános asszisztens látja el
- ellenjegyző – az intézményben szakmai végzettség hiányában nincs

Pénztáros

(1) A pénztáros a pénztárt önállóan, külön írásbeli nyilatkozatban elismert elszámolási kötelezettséggel, illetve felelősséggel kezeli. A Felelősségvállalási nyilatkozatot a pénztáros és pénztár helyettes – a munkaköri leírásától függetlenül – aláírja.

A nyilatkozat eredeti példányát a az Intézmény vezetője köteles megőrizni, másolati példánya a nyilatkozatot adó pénztárosnál marad.

(2) A pénztáros fő feladatai a pénztárban tartott készpénz őrzése, a befizetett készpénz átvétele, a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások vezetése.

(3) A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő, Magyarország hivatalos pénzét (forintot) bankjegy vagy érme formában fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) vesztett állagából vagy sérült meg.

(4) Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia.

A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta.

Jegyzőkönyvben rögzítendő a befizető neve, lakcíme, személyi igazolványának száma, foglalkozása is. A jegyzőkönyvet alá kell írni a hamis pénzt befizetővel is. Az aláírás esetleges megtagadását is jegyzőkönyvileg kell rögzíteni. A hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. A hamis, vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet a Kirendeltség Megyei Gazdálkodási Osztály vezetőjének kell átadni további intézkedésre. A Kirendeltség Megyei Gazdálkodási Osztály vezetőjének a jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adnia a MÁK részére.

(5) A készpénzen kívül a pénztáros kezeli:

- a különböző nyilvántartásokat, elszámolásokat, valamint
- őrzi a pénztárban elhelyezett szigorú számadású nyomtatványokat.

(6) A pénztáros egyéb feladatokat csak oly módon láthat el, hogy az nem összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

(7) A pénztáros a pénztárosi feladataival kapcsolatban érvényesítési feladatokat lát el.

(8) Nem szabad megbízni a pénztárost pénztárellenőri feladatokkal, utalványozási joggal, pénztár- és fizetési számlaforgalom könyvelésével. A CT-EcoSTAT integrált rendszer Pénzügy-modulja sajátosságainak megfelelően kontírozási feladatokat lát el.

(9) Az ellátotti pénztárt egy időben egyszerre kizárólag egy személy kezelheti.:

- napi költőpénz kiosztásáért felelős ellátotti pénzkezelő
- a személyi térítési díj, gyógyszer költség és egyéb pénzösszegek bevételezése, illetve kiadása esetén a pénztáros, illetve a pénztár-helyettes,

(10) A pénztáros a készpénzt, valamint a kezelésébe utalt egyéb anyagi értékeket a rendelkezésre álló páncélszekrényben köteles őrizni. Ugyanebben köteles őrizni a pénztári elszámolásokat, okmányokat, valamint a készpénzfelvételi utalványtömböket, Az egyéb szigorú számadású nyomtatványokat lemezszekrényben, fajtánként elkülönítve kell tárolni.

(11) A pénztáros a hónap végén – rendkívüli esetektől eltekintve – időszaki pénztárjelentést köteles készíteni.

A feladat elvégzését a Munkaköri leírás tartalmazza.

Pénztáros-helyettes

(1) A pénztáros-helyettes a ellátotti pénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes alkalmazásának és megbízásának feltételei a pénztároséval azonosak.

Feladata és felelőssége a pénztárkezelés idejére megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

(2) A pénztár átadásánál jelen kell lennie:

- az átadónak (pénztárosnak vagy akadályoztatása esetén felettesének),
- az átvevő pénztáros-helyettesnek,
- a pénztárellenőrnek.

(3) A pénztár átadás-átvétel előtt minden esetben pénztár-zárlatot kell készíteni, a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni.

(4) A pénztár átadás-átvétel esetén, az értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat a pénztáros helyettes részére át kell adni.

A pénztáros helyettes az átvétel alkalmával köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

(5) A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni. Így kell eljárni akkor is, ha a pénztáros valamely ok miatt nem jelenik meg a munkahelyén.

Ekkor helyette az Intézmény Vezetője vagy helyettese írja alá a jegyzőkönyvet. Ezt a jegyzőkönyvet a pénztárjelentés mellékleteként meg kell őrizni.

A feladat elvégzését a Munkaköri leírás tartalmazza.

Ellátotti pénzkezelő

(1) Az ellátotti pénztári nyitvatartási órák idejében kiosztja a napi költőpénzt a lakóknak.

(2) A kiadott összegről „Kiadási pénztárbizonylat”-ot állít ki, melyen az átvételt az ellátott aláírásával igazolja. Ezt követően a kiadott összeget és a kiadási pénztárbizonylat sorszámát felvezeti az „Egyéni költőpénz kezelési nyilvántartólap”-ra is.

(3) Ezután összesíti a pánccélszekrényben lévő letétbe helyezett összes költőpénzt és műszakváltáskor felvezeti a „Költőpénz Átadás-Átvétel” című nyomtatványra. Műszakváltáskor

a pénz átszámolása után átadja a következő műszakban lévő ápolónak, és aláírásukkal igazolják az átadást-átvételt.

A feladat elvégzését a Munkaköri leírás tartalmazza.

Érvényesítő

Az érvényesítő feladatra kijelölt személy nem kaphat megbízást a pénztáros helyettesítésére és nem lehet őt pénztárelenőri, kötelezettségvállalói, teljesítésigazolói vagy utalványozói feladattal megbízni. A feladat elvégzését a Munkaköri leírás tartalmazza.

Pénztárelenőr

(1) A pénztárelenőr feladata a pénztári bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, a pénztárban szabályszerűen kezelt anyagi értékek és a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének, a vezetett nyilvántartások rendszeres ellenőrzése.

(2) Ezen belül az alábbi főbb ellenőrzési feladatokat kell elvégeznie:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e, érvényesítették-e, ellenjegyezték-e,
- a pénztári be- és kifizetés bizonylatolására megfelelő nyomtatványt használtak-e,
- a kiadási és bevételi utalványrendeletekhez csatolták-e a szükséges mellékleteket, meghatalmazásokat, aláírásokat,
- a pénztárjelentés és készpénzkészlet meglétének ellenőrzése során vizsgálni kell azok egyezőségét,
- a pénztári bizonylatok megegyeznek-e az alapbizonylatok adataival,
- a bizonylatokban vannak-e szabálytalan javítások.

(3) A pénztárelenőr az ellenőrzési feladatait a pénztárzárlatkor gyakorolja. Egyéb ellenőrzési teendőit rendszeresen, de legalább negyedévente végzi.

(4) A pénztárelenőr legalább negyedévente köteles szűrőpróbaszerűen ellenőrizni a készpénzállományt (rovancs).

(5) A pénztárjelentést a záráskor érdemben és tételesen ellenőrizni kell.

(6) A pénztári számadások meglétének ellenőrzése utólagos.

(7) A pénztárelenőr kézjeggyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit, a pénztárjelentést, a számadásokat.

(8) A pénztárelenőrt nem szabad megbízni pénztárosi feladatok ellátásával.

A feladat elvégzését a Munkaköri leírás tartalmazza.

Pénztári utalványozó

(1) A pénztári kifizetések utalványozására jogosultak névsorát a pénztárhelyiségben el kell helyezni.

(2) A pénztáros nem kaphat utalványozási jogosultságot.

(3) Az utalványozási feladatkör a Főigazgatóság felhatalmazása alapján kijelölt intézményi munkavállaló(k) végzik.

A feladat elvégzését a Munkaköri leírás tartalmazza.

Pénztári ellenjegyző

Az Békéscsabai Szociális Intézmény a bevételek és kiadások korlátlan ellenjegyzésére nem tud munkavállalót megnevezni, szakmai végzettség hiányában.

Ezért az ellenjegyzési feladatok elvégzése az SZGYF Békés megyei Kirendeltségének Megyei Gazdasági Osztályának kijelölt munkavállalója végzi.

XIV. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK

Lakógyűlés

A lakógyűlést az intézetben lakók részére hívja össze az intézmény vezetője, illetve főnövére, valamint a foglalkoztató nővér.

- A lakógyűlés tartalma az intézetben élő otthonlakókat érintő megfelelő témakörök megbeszélése, az éves szakmai munkaterv alapján.
- A lakógyűlést évente legalább 2 alkalommal az igazgató hívja össze, szükség esetén az otthon lakói is kezdeményezhetik a lakógyűlés összehívását.
- A lakógyűlés megtartását, s az azon elhangzottakat (ellátottak felvetései) más helyen részletezett formában kell rögzíteni, de alapszabály, hogy a jelzett problémákra, amennyiben helyben nem kerültek megválaszolásra, 8 napon belül a hirdetőtáblán, vagy személyre kell választ adni.

Érdekképviselési Fórum

Az Szt. alapján az Érdekképviselési Fórum dönt az elé terjesztett panaszokról, további intézkedést kezdeményez a fenntartónál.

Működésének részletes szabályait a Házirend melléklete tartalmazza.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai:

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül (kettőszáz férőhelyig kettő fő, kettőszáz férőhely felett négy fő)

1 fő hozzátartozó vagy törvényes képviselő, 1 fő intézményi dolgozó, 1 fő a fenntartó részéről,

- 1 fő Mozgássérültek Országos Érdekképviselési szervezet területileg illetékes szervének képviselője.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat a fenntartó általi jóváhagyást követően 2015. november 1-től lép hatályba, ezzel egyidejűleg valamennyi, az Intézményre vonatkozóan korábban kiadott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

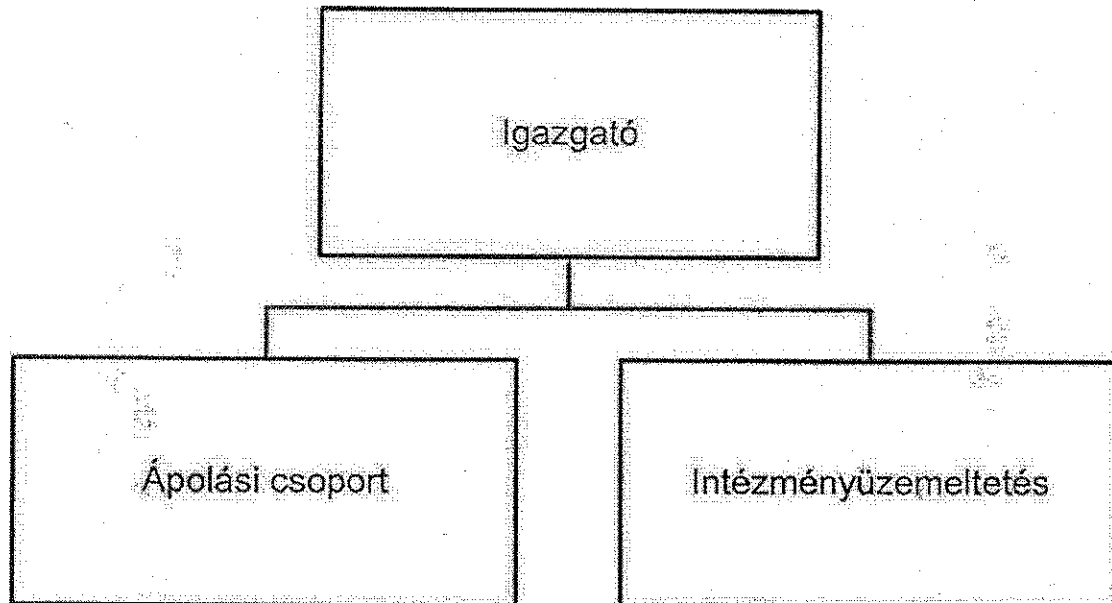
Békéscsaba, 2015. október 30.



Máthéné Farkas Gabriella
Máthéné Farkas Gabriella

mb. igazgató

Békéscsabai Szociális Intézmény



A Békéscsabai Szociális Intézmény engedélyezett létszámának felosztása

Szervezeti egység	Létszám (fő)
Igazgató	1
Ápolási csoport	6
Intézmény-üzemeltetés	4
Összesen:	11