

A Tóháti Integrált Szociális Intézményfenntartó Társulás
fenntartásában működő

Tóháti Integrált Szociális Központ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Dátum: 2020.

Jóváhagyta: Tóháti Integrált Szociális Intézményfenntartó Társulás
.. /2020. (.....) számú határozatával

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2. Az SZMSZ hatálya kiterjed	4
3. Az elkészítés rendje	4
4. Az SZMSZ nyilvánossága	4
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	4
5.1. Alapító okirat és az alapító rendelkezései	4
5.1.1. Alapító okirat	4
Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	5
Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése ..	6
Az intézmény illetékessége, működési területe	6
5.1.2. Az alapító egyéb rendelkezései	7
5.2. Egyéb dokumentumok.....	7
Az intézmény belső szabályzatai	8
6. Az intézmény egyéb fontosabb adatai	8
6.1. A székhely intézmény elérhetősége	9
6.2. A telephely intézmény elérhetősége.....	9
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, TEVÉKENYSÉGE	10
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	12
1. Az intézmény szervezeti felépítése	12
2. Az intézmény belső szervezeti egységei.....	13
2.1. Központi irányítás	13
Intézményvezető	13
Pénzügyi ügyintéző	15
2.2. Szakmai feladatokat ellátó részleg	16
3. Az intézmény szervezeti egységeinek dolgozói.....	16
Tartós ellátást biztosító szakmai egység idősek ápoló-gondozó otthona	16
Gondozó	16
Intézményi orvos	17
Szociális étkeztetést biztosító szakmai egység.....	17
Tálaló	17
Házi segítségnyújtás szakmai egység.....	17
Szakmai egység vezető (általános intézményvezető-helyettes)	17
Gondozó	19

Nappali ellátást nyújtó szakmai egység	19
Gondozó	19
4. Munkaköri leírások	20
IV. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK ÉS TESTÜLETEK	20
1. Vezetői értekezlet	20
2. Dolgozói munkaértekezlet	21
3. Csoportértekezlet	21
4. Lakógyűlés	22
5. Érdekképviseleti Fórum	22
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI	23
1. Az intézmény munkarendje	23
2. Térítési díj	23
3. Munkaviszonnyal kapcsolatos szabályok	23
4. Az intézmény képvisellete	24
5. Belső kontrollrendszer	26
6. Belső ellenőrzés	27
7. Adatkezelés	28
8. Az iratkezelés szervezeti rendje	28
VI. Záró rendelkezések	30
2. sz. melléklet	32
3. sz. melléklet	33
4. sz. melléklet	34

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Tóháti Integrált Szociális Intézményfenntartó Társulás által működtetett Tóháti Integrált Szociális Központ adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működés szabályait.

2. Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az Intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő fórumokra, testületekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

3. Az elkészítés rendje

Az SZMSZ-t az Intézmény vezetője készíti el és a Tóháti Integrált Szociális Intézményfenntartó Társulás (továbbiakban: Fenntartó) jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni, gondoskodni kell annak megismertetéséről.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

5.1. Alapító okirat és az alapító rendelkezései

Az Intézményt a Tóháti Integrált Szociális Intézményfenntartó Társulásban részes önkormányzatok Beregsurány, Beregsurány, Csaroda, Gelénes képviselőtestületei alapították. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat száma: 1858-1/ 2015 . Kelte: 2015.12.04.

5.1.1. Alapító okirat

Az intézmény megnevezése: Tóháti Integrált Szociális Központ

Az intézmény székhelye: 4933, Beregsurány Árpád út 52.

Az intézmény telephelye: 4933, Beregsurány Petőfi út 1.

Az intézmény alapításának dátuma: 2009.01.01.

Az intézmény irányító szervének

megnevezése: Tóháti Integrált Szociális Intézményfenntartó Társulás

székhelye: 4933, Beregsurány Rákóczi út 1.

Az intézmény közfeladata: Személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatási és szakosított ellátási forma keretében szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, demens betegek nappali ellátása, időskorúak tartós bentlakásos ellátása, demens betegek tartós bentlakásos ellátása szolgáltatások nyújtása az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt rászorultak részére.

A szolgáltatások integrált szervezeti formában az alap- és szakellátási intézményi formák egymásra épülésével valósulnak meg.

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
873000	Idősek, fogyatékossgal élők bentlakásos szociális ellátásának komplex támogatása

Az intézmény alaptevékenysége:

Szakosított ellátási forma:

Időskorúak és demens betegek tartós bentlakásos ellátását biztosító intézmény.

Az önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek teljes körű ellátása, napi legalább háromszori étkezés, szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátás, mentális gondozás, egészségügyi ellátás, valamint lakhatás biztosítása.

Szociális alapszolgáltatások:

Szociális étkeztetés: A legalább napi egyszeri meleg étkeztetésről való gondoskodás azoknak a szociálisan rászorult személyeknek, akik az étkezést önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékossguk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Házi segítségnyújtás: saját lakókörnyezetben a napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában az alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködés, valamint a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtás.

Idősek nappali ellátása: Elsősorban a saját otthonukban élő idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése

1	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
2	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
3	102031	Idősek nappali ellátása
2	102032	Demens betegek nappali ellátása
3	107051	Szociális étkeztetés
4	107052	Házi segítségnyújtás

Az intézmény illetékessége, működési területe

Házi segítségnyújtás vonatkozásában: Beregsurány, Beregdaróc, Csaroda, és Gelénes községek közigazgatási területe.

Az Időskorúak illetve demens betegek tartós bentlakásos ellátása vonatkozásában: Beregsurány, Beregdaróc, Csaroda, és Gelénes községek közigazgatási területe.

Az Idősek illetve demens betegek nappali ellátása vonatkozásában: Beregsurány, Beregdaróc, Csaroda, és Gelénes községek közigazgatási területe.

A Szociális étkeztetés vonatkozásában: Beregsurány Község területe.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezető továbbiakban intézményvezető nyilvános pályázati eljárás útján a Tóháti Integrált Szociális Intézményfenntartó Társulás választja ki, mely rendelkezik az intézményvezetői kinevezés illetve megbízás jogával, valamint a felmentés és a megbízás visszavonása jogával is. Az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető felett a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 19.§ b) pontjában leírtak analógiájára Beregsurány község polgármestere mint a fenntartó Társulási Tanács Elnöke gyakorolja.

Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény
2	polgári jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény

5.1.2. Az alapító egyéb rendelkezései

Az intézményi férőhelyek száma:

Időskorúak / időskorú demens személyek tartós bentlakásos ellátását nyújtó szervezeti egységben: 20 férőhely

Idősek / időskorú demens személyek nappali ellátását nyújtó szervezeti egységben (telephelyen): 10 férőhely

Házi segítségnyújtás engedélyezett férőhelyszáma: 90 fő

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

Beregsurány Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő alábbi ingatlanok:

- 4933, Beregsurány Árpád út 52 sz. alatti ingatlan
- 4933, Beregsurány Petőfi út 1. sz. alatti ingatlan

Beregsurány Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő az intézményi leltárban szereplő ingóvagyon.

5.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az intézmény belső szabályzatai

a) a szakmai rendelet 1. számú melléklete által előírt kötelező szabályzatok:

- Iratkezelési szabályzat
- Érdekképviselési Fórum működési szabályzata
- Számviteli szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat

b) Egyéb nem kötelezően elkészítendő szabályzatok:

- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Kockázatkezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Számviteli politika
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- HACCP-terv

6. Az intézmény egyéb fontosabb adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 766579

Adószáma: 15766579-2-15

KSH statisztikai számjele: 15766579 8730 322 15

6.1. A székhely intézmény elérhetősége

név: Tóháti Integrált Szociális Központ

cím: 4933, Beregsurány Árpád út 52.

telefon: 06-45-702-047

intézményvezető: 06-45-702-010

e-mail: tohati.szocialis@gmail.com

6.2. A telephely intézmény elérhetősége

név: Tóháti Integrált Szociális Központ – Idősek Nappali ellátása

cím: 4933, Beregsurány Petőfi út 1.

e-mail: tohati.szocialis@gmail.com

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, TEVÉKENYSÉGE

Az intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény
- a számvitelről szóló 2000.évi C. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997.évi XLVII. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet
- az intézmények belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(XII.24.) Korm.rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015 (XII.23.) Korm. rendelet
- az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII.15.) Korm.rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003.(X.20.) ESzCsM rendelet,
- az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 63/2011. (XI.29.) NEFMI rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet,
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet,
- Beregsurány Község Önkormányzat képviselő testületének a község vagyonáról és a vagyona feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendelete

- Beregsurány Község Önkormányzat képviselő testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelete,
- Beregsurány Község Önkormányzat képviselő testületének a pénzübeli és természetben nyújtott szociális-, család- és gyermekvédelmi ellátások biztosításának szabályairól szóló önkormányzati rendelete.

Az intézmény feladata, hogy az alapvető emberi jogok biztosítása mellett az Alapító okiratában meghatározott ellátást nyújtsa az ellátottak részére.

A bentlakásos tartós és átmeneti elhelyezést nyújtó intézményekben folyó gondozási, ápolási tevékenység a szolgáltatást igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, amelynek során az igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

A szociális étkeztetés mint alapszolgáltatás keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a szakorvos javaslatára az ellátást igénybevevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani.

A nappali ellátást biztosító intézményben az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. Helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyújtott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybevevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Megszervezi és működteti szervezeti egységeit oly módon, hogy szakmai feladatait a legnagyobb hatékonysággal és gazdaságossággal tudja ellátni folyamatos üzemeltetés mellett. A rendelkezésre bocsájtott vagyont rendeltetésszerűen használja, védelméről gondoskodik.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

Az intézmény engedélyezett álláshelye:

Alapszolgáltatások

Házi segítségnyújtás szakmai egység

Vezeti a Szakmai egység vezető (általános intézményvezető-helyettes): 1 fő

Gondozó:10 fő

Nappali ellátást biztosító szakmai egység

Vezeti az Intézményvezető: 1 fő

Gondozó 0,1 fő (=50 főre 2fő 2018 éves átlag 2,56 fő igénybevevő) = 0 fő

Szociális étkeztetést biztosító szakmai egység

Vezeti az Intézményvezető 1 fő

Tálalókonyhai munkatárs 1 fő

Szakosított ellátás

Tartós ellátást biztosító szakmai egység (idősek ápoló-gondozó otthona)

Vezeti az Intézményvezető 1 fő

Gondozó 5 fő

Az Intézményben az orvosi tevékenységet 1 orvos heti 4 órában megbízási szerződés alapján látja el, melynek keretében:

- Feladata az ellátottak egészségügyi, valamint gyógyszer és gyógyászati segédeszközzel való ellátása
- Véleményezi a jogszabályokban meghatározott gyógyszercsoportok alapján az ellátottak számára térítésmentesen adható alapgyógyszerek körét.
- Részt vesz az egyéni gondozási, szükség esetén ápolási terv elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri az ápolási feladatok szakszerű ellátását.
- Szakrendelésre, kórházba utalja az ellátottakat.
- Ellenőrzi a lakók személyi és környezeti higiéniáját.

Felelős betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatokról szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

A szakmai létszámnormára vonatkozó előírások alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézmények saját szervezeti felépítésük és működési rendjük szerint gazdálkodnak a humán erőforrásokkal.

2. Az intézmény belső szervezeti egységei

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. Ennek megfelelően az intézményben az alábbi szervezeti egységek határozhatóak meg:

- Központi irányítás
- Szakmai feladatokat ellátó részleg

2.1. Központi irányítás

Az intézmény élén a Tóháti Integrált Szociális Intézményfenntartó által megbízott intézményvezető áll, aki felelősséggel irányítja és képviseli az integrált intézményt, szervezi a tevékenységi körébe tartozó munka ellátását. Feladatait az intézményben folyó szakmai munkát meghatározó jogszabályok előírásai alapján látja el. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

Intézményvezető

Az intézményvezetőt nyilvános pályázati eljárás útján a Tóháti Integrált Szociális Intézményfenntartó Társulás közalkalmazotti jogviszonyban legfeljebb öt év határozott idejű vezetői kinevezéssel bízza meg, felette az egyéb munkáltatói jogokat Beregsurány Község Polgármestere mint a Társulás Tanácsának Elnöke gyakorolja.

Az intézményvezető akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket a szakmai egység vezető (mint általános intézményvezető-helyettes) látja el. Amennyiben az akadályoztatás, vagy a távollét az egy

naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

Feladata:

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Elkészíti az intézmény szabályzatait és folyamatosan karbantartja azokat
- Az intézményi dolgozók szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósulásáról, szervezi az intézményen belüli továbbképzéseket, biztosítja a dolgozók szakmai továbbképzését.
- Ellátja a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz az intézményt közvetlenül érintő megbeszéléseken.
- Ellenőrzi, hogy a kitzűzött feladatok a jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat és egyéb utasítások szerint az intézmény céljainak megfelelően teljesüljenek.
- Kivizsgálja a panaszokat, bejelentéseket, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A Fenntartó által évente megállapított Intézményi térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja a személyi térítési díjat.
- Eleget tesz a beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének a Fenntartó felé.
- Dönt az intézményhez benyújtott szociális ellátások iránti kérelmekről, megállapodást köt az ellátottakkal.
- Gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat.

Felelős:

- az intézmény működéséért, a szakmai munkáért, és a gazdálkodásért,
- az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, társulási határozatok teljes körű érvényesítésért,
- a jogszabályban meghatározott működési, személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért,
- a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért.

Hatásköre:

- Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata tervezetének elkészítése
- Munkáltatói jogkör gyakorlása
- Ellenőrzési jogkör gyakorlása
- Gazdálkodási jogkör gyakorlása
- Intézményi jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos jogkör gyakorlása.

Kapcsolatot tart:

- a Fenntartóval,
- az Intézmény szakmai felügyeleti szervével,
- módszertani intézetekkel,
- más hasonló szociális intézményekkel,
- más szociális bentlakásos intézményekkel,
- családsegítés alapszolgáltatással,
- egészségügyi intézményekkel,
- civil szervezetekkel, nyugdíjas klubokkal, alapítványokkal,
- a felnőttképzés, szakképzés felsőoktatási intézményeivel,
- egyházakkal,
- ellátottjogi képviselővel, érdekvédelmi szervezetekkel.

Az intézményvezető által közvetlenül irányított vezető, illetve dolgozók:

- házi segítségnyújtás szakmai egység vezető (általános intézményvezető-helyettes)
- ápoló-gondozó otthon gondozói
- tálaló
- intézményi orvos

Pénzügyi ügyintéző

Az intézmény, mint gazdasági szervezet feladatait az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében a Beregsurányi Önkormányzati Hivatal a pénzügyi ügyintézőjén keresztül látja el a 2011. évi CXCV. törvény 10. § szerint. A pénzügyi ügyintéző a Tóháti Integrált Szociális Központ gazdasági, pénzügyi, könyv és számviteli tevékenységei lebonyolítását, a pénzügyi adatok összegyűjtését, különböző időszaki pénzügyi kimutatások készítését végzi. Az intézmény aktuális pénzügyi helyzetéről az intézményt fenntartó Társulási Tanácsot, illetve annak képviseletében a Társulási Elnököt, továbbá az intézmény vezetőjét tájékoztatja. A pénzügyi utalásokra érvényesítő, és ellenőrző, teljesítésigazoló jogköre van. Közreműködik az intézmény éves beszámolója elkészítésében. Elkészíti az intézményvezetővel egyeztetve az intézmény költségvetését, a beszámolókat feladatonkénti bontásban, elvégzi a Magyar Államkincstár és a KSH által elvárt rendszeres beszámolókat. Közreműködik az éves költségvetési beszámoló elkészítésében. Ellenőrzi a számlaegyenlegeket és gondoskodik róla, hogy minden

bizonylat utalványozásra és ellenjegyzésre kerüljön. Az intézmény bankszámla forgalmát teljes körűen könyveli.

2.2. Szakmai feladatokat ellátó részleg

Szervezeti egységei:

- tartós bentlakást nyújtó szakmai egység,
- szociális konyha keretében étkeztetést nyújtó szakmai egység,
- házi segítségnyújtást nyújtó szakmai egység,
- nappali ellátást nyújtó szakmai egység.

Feladatai:

Az ellátásra jogosult igénybevevő számára:

- étkeztetés nyújtása,
- házi segítségnyújtás biztosítása,
- napközbeni tartózkodás biztosítása,
- társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása,
- alapvető higiéniai szükségletek kielégítése,
- szükségleteihez, állapotához igazodó ápolási, gondozási feladatok, tevékenységek ellátásának biztosítása,
- érdekvédelmi és szociális ügyintézés során segítség nyújtása,
- a társadalmi kapcsolatok kialakításának, fenntartásának segítése.

3. Az intézmény szervezeti egységeinek dolgozói

Tartós ellátást biztosító szakmai egység idősek ápoló-gondozó otthona

Gondozó

A gondozót az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatát az Intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az ellátottak emocionális, testi és szellemi állapota figyelembevételével ápolási, gondozási feladatok elvégzése,
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotát, viselkedését, hangulatát, aktivitását,
- A gondozottak fizikai aktivitásának segítése, szükség esetén teljes körű gondozása, ápolása.
- Részt vesz a gondozási-ápolási szükségletek felmérésében, az egyéni ápolási, gondozási terv elkészítésében,

- Közreműködik az ápolási, gondozási terv végrehajtásában, felülvizsgálatában, értékelésében,
- Az ellátottakat felkészíti a vizsgálatra, kórházba, szakrendelésre, egyéb programokra

Felelős:

- Az orvos utasításainak megfelelő gyógyszerelés, ápolási tevékenység, személyi higiénia biztosításáért,
- A gondozási egység rendjéért, tisztaságáért, a tulajdon védelméért, az általa kezelt anyagok, eszközök gazdaságos és célszerű felhasználásáért.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az Intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Intézményi orvos

Megbízási szerződés alapján látja el az intézményi orvosi teendőket. Ez alapján biztosítja az ellátást igénybe vevő

- egészségi állapotának folyamatos, rendszeres ellenőrzését,
- részére az orvosi tanácsadást,
- az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket,
- a gyógyszerrendelést
- szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

Szociális étkeztetést biztosító szakmai egység

Tálaló

Az Intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata:

- Előkészítő munka, az élelmezési anyag szállításával, tisztántartásával kapcsolatos teendők elvégzése
- A konyha teljes területének, illetve a felszerelési tárgyaknak a tisztántartása.
- Közreműködés a tálalásban, a mosogatásban, az étel kulturált elfogyasztásában.

Házi segítségnyújtás szakmai egység

Szakmai egység vezető (általános intézményvezető-helyettes)

A házi gondozás szakmai egység vezetőjét (általános intézményvezető-helyettes) az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

Az intézményvezető akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén ellátja az intézményvezetői feladatokat, hatás- és jogköröket. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés

nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

Feladata:

- Megszervezi és irányítja a szociális gondozók munkáját.
- Koordinálja az ellátással kapcsolatos adminisztratív tevékenységet.
- Ügyviteli, ügyirat-kezelési feladatokat lát el
- Tájékoztatja a házi segítségnyújtást, mint a - személyes gondoskodást biztosító - szociális ellátást fenntartó és finanszírozó szervet az ellátással kapcsolatos fontosabb szakmai, ellátotti, illetve költségvetési adatokról.
- Elősegíti a szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztését.
- Részt vesz a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeinek megteremtésében. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja és a szükséges módosításokat javasolja
- Részt vesz a munkaköri leírások elkészítésében és évente legalább egy alkalommal aktualizálja azokat.
- Részt vesz a költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási feladatok ellátásában.
- Részt vesz az ellenőrzési nyomvonalak kialakításában, melyeket évente felülvizsgál, és a szükséges módosításokat javasolja.
- Elkészíti a házigondozók havonkénti műszakbeosztását, és az intézmény vezetőjével egyeztetve vezeti az intézmény szabadság nyilvántartásait, illetve megtervezi és elkészíti a gondozók éves szabadságtervét.
- Az intézményvezetővel közösen kiépíti és fenntartja az együttműködést a különböző egészségügyi intézményekkel annak érdekében hogy a Tóháti Integrált Szociális Központ Idősek Otthona férőhely kihasználtsága mindenkor a működési engedély szerinti maximális mértékű legyen.
- Gondoskodik az Idősek Otthona ellátottjainak gyógyszereléséről (gyógyszerrendelés és gyógyszer heti kiadagolása) ehhez kapcsolódóan tájékozódik az idősek otthona lakóinak aktuális egészségügyi állapota felől
- Havonta ellenőrzi és aláírja a házi segítségnyújtásban az ellátottokról vezetett tevékenységi naplót,
- Együttműködik a gondozásba kerülő új ellátottal kapcsolatban az ellátott háziorvosával, hozzátartozójával,
- Ellenőrzi a háziorvos utasításának megfelelő gyógyszeres kezelés, gondozási tevékenység, személyi higiénia biztosítását,
- Éves munkatervet készít, tevékenységéről beszámol az intézmény vezetőjének,
- Elősegíti a szociális intézmény és a szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztését,
- Az intézményvezető által kijelölt adatszolgáltatóként a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatás Igénybevevőkről /KENYSZI/” informatikai rendszerén

keresztül legkésőbb az igénybevétel napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybevevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig, valamint ezen adatokat naponta jelenti az Intézményvezető felé.

- A gondozási szükségletnek megfelelően kellő hatékonysággal osztja el a gondozási feladatokat,
- Elvégzi a házi segítségnyújtás igénylése esetén a gondozási szükséglet vizsgálatát, irányítja a gondozók munkáját.

Távolléte, betegsége vagy tartós akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesíti.

Gondozó

A gondozót (szociális gondozó) az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szakmai egység vezetője – mint szolgálatvezetője – közvetlen irányításával végzi. A munkavégzés helyszíne a helyettesítés függvényében a saját községe közigazgatási határain belül változó – az aktuális helyszínt szükség szerint a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítási jogkörében eljárva határozza meg.

Feladatai:

- Ellátja a szociális segítség és a személyi gondozás keretében jogszabályban meghatározott feladatokat,
- Közreműködik a lakókörnyezeti higiénia megtartásában, a háztartási tevékenységben,
- Segítséget nyújt a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet megoldásához
- Szükség esetén segítséget nyújt a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözéshez,
- Segítő kapcsolatot alakít ki az ellátást igénybe vevővel,
- Gondozási, ápolási feladatokat lát el,
- Naprakészen vezeti a tevékenységnaplót,
- Együttműködik és kapcsolatot tart az ellátott házi orvosával, civil szervezetekkel, szociális intézményekkel,
- Gondoskodik az egészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a szakmai egység vezető által kijelölt személy látja el.

Nappali ellátást nyújtó szakmai egység

Gondozó

A gondozót az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatát az Intézményvezető közvetlen irányításával végezné, azonban a szolgáltatás helyi igény hiányában tartósan nem működik, így nincs ebben a munkakörben foglalkoztatott személy sem.

4. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 2.melléklete tartalmazza. A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért az intézményvezető a felelős.

IV. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK ÉS TESTÜLETEK

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nagyon fontos a munkavállalók és az ellátottak rendszeres tájékoztatása, véleményének kikérése az Intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt. Mindezek érvényesülése érdekében megfelelő kereteket és feltételeket kell biztosítani a munkavállalók és az ellátottak részére.

1. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet negyedévenkénti gyakorisággal ülésezik.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető,
- szakmai egység vezető,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése
- megtárgyalni azokat a kérdéseket, amelyeket a vezető vagy az értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek.

Az ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet a vezető és bármely résztvevő valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá, amit az irattárban kell őrizni. A jegyzőkönyv mellékletét képezi az aláírt jelenléti ív. a jegyzőkönyvbe való betekintés jogát az intézmény valamennyi dolgozójának biztosítani kell.

2. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább évente egyszer munkaértekezletet tart. Az értekezlet színhelye a székhely, illetve a telephely egyaránt lehet. A munkaértekezletet a szakmai egység vezetője vezeti.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszak alatt végzett munkát,
- a következő időszak feladatait,
- az intézményi munkatervet és annak teljesítését,
- az etikai helyzetet,
- a munkafeltételek alakulását.

A munkaértekezlet működési rendje:

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő-és részfoglalkozású dolgozóját. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, mely tartalmazza:

- az ülés helyszínét, és időpontját,
- a megjelentek számát,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a hozott döntéseket,
- a feladat-végrehajtás felelősét, és határidejét.

Olyan kérdésre, amelyre az intézményvezető, vagy a szakmai egység vezetője az értekezleten nem ad választ nyolc napon belül írásban kell választ adnia.

3. Csoportértekezlet

A csoportértekezletet az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai egységekben kell tartani.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- az utolsó értekezlet óta eltelt munkát,
- a csoportmunka fegyelmét, etikai helyzetét,
- a következő időszak feladatait,
- a dolgozók javaslatait.

A csoportértekezlet működési rendje:

Az értekezletet a csoporttagok által megjelölt csoporttag vezeti.

A csoportértekezletet szükség szerint, de legalább félévente össze kell hívni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézményvezetőt, a csoport valamennyi tagját, valamint a csoport munkáját közvetlenül felügyelő vezetőt. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyből egy példányt meg kell küldeni az intézményvezetőnek.

4. Lakógyűlés

Lakógyűlést az intézménnyel jogviszonyban álló ellátottak részére szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal az intézményvezető, a szakmai egység vezető (általános intézményvezető-helyettes), hívhatnak össze.

A lakógyűléshez tartozik az intézményben élőket érintő megfelelő témakörök megbeszélése:

- az intézmény élete, eredményei, céljai,
- a térítési díj változása,
- a házirend változása.

A lakógyűlésen jelzett problémákra, amennyiben helyben nem kerültek megválaszolásra, 8 napon belül a hirdetőtáblán, vagy személyre szólóan írásban kell megválaszolni.

5. Érdekképviselői Fórum

Célja: a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülésének elősegítése.

Tagjai:

- választás alapján az intézményi ellátást igénybe vevők közül a szakmai kormányrendelet szerint 2 fő,
- az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő,
- az intézmény dolgozóinak képviselőjében – az intézményvezető, és a szakmai egység vezető kivételével – 1 fő
- kijelölés alapján a fenntartó képviselőjében 1 fő
- választás alapján az intézményi ellátást igénybe vevők közül a Fórum Elnöke 1 fő

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény tartalmazza. A részlegek munkarendjét a vezetők a helyi adottságok figyelembevételével készítik el. Az intézmény munkarendjét az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

2. Térítési díj

A személyi gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj mértékét a fenntartó rendeletben határozza meg.

3. Munkaviszonyal kapcsolatos szabályok

A dolgozók kötelessége a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelvekben lefektetetteknek megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint
- az elvárható és fokozatosan javuló szakértelemmel és pontossággal,
- a személyiségi jogokat, az adatvédelmi, egészségügyi adatkezelésre vonatkozó szabályokat, (különös tekintettel a lakók személyi, és egészségügyi valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

A vezetői utasítások rendje:

A dolgozók számára – az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében – csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára.

Az intézményi helyettesítés rendje:

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet. A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten dolgozó munkatárs esetében az intézményvezetőnek vagy annak helyettesének kell gondoskodnia.

A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan működése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult. A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele.

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszonya megszűntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz és értékkezelést végző dolgozó a vonatkozó belső szabályzat szerint 1 hetet meghaladó távollét vagy akadályoztatás esetén kötelesek az adott munkakör – átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő – ideiglenes átadására. A pénz és értékkezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el a munkakörüket, az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra kerüljön.

4. Az intézmény képviselése

Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselőjére az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezetőt kizárólag a szakmai egység vezető helyettesítheti:

1. szakmai egység vezető (általános intézményvezető-helyettes)

Tevékenységről, nyilatkozatáról köteles az intézményvezetőt tájékoztatni.

Kötelezettségvállalás

Az intézményvezető akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség eseteire helyettest jelöl ki a kötelezettségvállalási feladatok ellátására.

A bélyegző használata

Az intézménynél használható hivatalos bélyegzők:

- körbélyegző
- hosszú bélyegző

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző kiadásának idejét,
- a bélyegzőt átvevő személy nevét, és aláírását,
- a bélyegző visszavételezésének időpontját,
- a visszavételező nevét, és aláírását
- a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat (megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett)

A kör alakú bélyegző szövege:

TÓHÁTI INTEGRÁLT SZOCIÁLIS KÖZPONT
BEREGSURÁNY
4933, BEREGSURÁNY ÁRPÁD ÚT 52.

Az intézmény kör alakú bélyegzőjét:

- az intézmény cégszerű aláírásához, illetve levelezéshez,
- pénzfelvételhez, illetve anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz használjuk.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint azt átvette. A bélyegző használatának ellenőrzését az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén annak helyettese végzi.

Az intézmény cégbélyegzőjének szövege:

Tóháti Integrált Szociális Központ
4933 Beregsurány, Árpád út 52.
Adószám: 15766579-2-15

A cégbélyegző kezelésével megbízott személy felelős azért, hogy a cégbélyegzőt rendeltetésszerűen használják a visszaélés ne történhessen.

Aláírási jogosultság

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. Az intézményvezető helyett a belső szabályzatokban meghatározott esetekben a munkaköri leírásban megjelölt személy írhat alá. (szakmai egység vezető)

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal, a szakmai egység vezető az ellátást igénybevevővel kapcsolatos dokumentációk esetén rendelkezik aláírási joggal. Az egyes ellátások esetén megkötendő megállapodások megkötésére az intézményvezető jogosult.

5. Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Az intézményvezető köteles:

- Kialakítani, fejleszteni és működtetni az intézmény belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.
- Elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézmény működési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követhetőségét és utólagos ellenőrzését.
- Szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, és gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- Az intézményen belüli kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

- Olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- Olyan monitoring rendszert kialakítani, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomonkövetését.
- Olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az intézményen belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- Az intézmény belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
 - engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások
 - a dokumentumokhoz, és információkhoz való hozzáférés
 - beszámolási eljárások

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője felelős.

6. Belső ellenőrzés

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

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről a fenntartót, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

7. Adatkezelés

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a minősített adat védelmét biztosítani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közzlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni, amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek minősített adatok és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézményben minősített adatoknak minősülnek a következők:

1. az alkalmazottak személyes adataival, valamint bérezésével kapcsolatos adatok,
2. az ellátottak, törvényes képviselőik személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
3. az alkalmazottak, ellátottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok.

8. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője a felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, aki gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az intézményben iratkezelési feladatokat az intézményvezető, a szakmai egység vezető (általános intézményvezető-helyettes). Az intézmény vezetője, és a szakmai egység vezető, kötelesek gondoskodni az általuk kezelt nyomtatott vagy elektronikusan tárolt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

VI. Záró rendelkezések

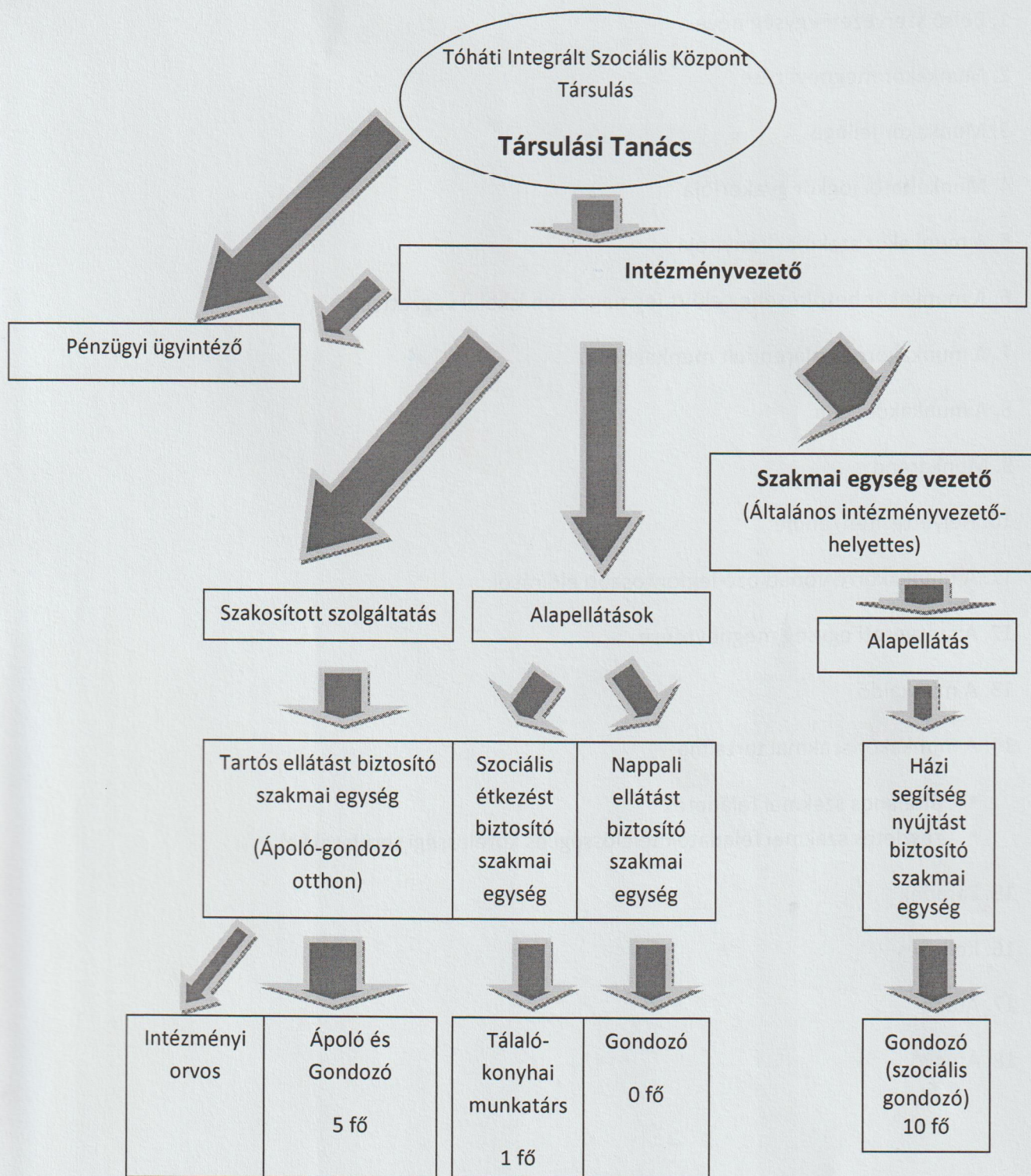
Az SZMSZ a Tóhádi Integrált Szociális Intézményfenntartó Társulás jóváhagyásával 2020.-napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Tóhádi Integrált Szociális Intézményfenntartó Társulás által 4/2020. (I.16.) számú határozatával jóváhagyott SZMSZ.

Beregsurány, 2020. augusztus 14.


.....


Intézményvezető



1. Belső szervezeti egység neve
2. Munkakör megnevezése
3. Munkakör jellege
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója
5. A munkakör szakmai irányítója
6. A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség
7. A munkakörnek alárendelt munkakörök
8. A munkakör célja
9. Munkarend
10. Helyettesítés rendje
11. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások
12. A szervezeti egység megnevezése
13. A munkaidő
14. A munkakör szakmai tartalma:
 - általános szakmai feladatok
 - részletes szakmai feladatok felelősségi és kötelességi területekkel
15. Záradék
16. Keltezés
17. Átadó
18. Átvevő

AZ INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézményi dolgozók munkarendjét az intézmény nyitvatartási ideje határozza meg.

Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet is tartalmazza.

A tartós ellátást biztosító szakmai egység nyitvatartási ideje: folyamatos 24 órás

Az intézmény vezetőjének munkarendje: minden hétköznap 7:40-16:00-ig.

Az intézmény nappali ellátást nyújtó szervezeti egység nyitva tartása: hétfőtől péntekig 8:00-16:00

A terápiás munkatárs (általános intézményvezető-helyettes) munkarendje: minden hétköznap 7:40-16:00-ig.