

Kristály Szociális Intézmény Békés Vármegye  
5516 Körösladány, Nagy M. u. 2.  
Tel.: 06 66 474 622 E-mail: [titkarsag@kpbo.hu](mailto:titkarsag@kpbo.hu) Honlap: [www.kpbo.hu](http://www.kpbo.hu)

Ikt. szám:90405-A/52-65/2023.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT  
KRISTÁLY SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY  
BÉKÉS VÁRMEGYE

Hatályos: 2023. augusztus 01-től

# Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II.	AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI	3
III.	AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	4
IV.	ALAPTEVÉKENYSÉG KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI BESOROLÁSA	5
V.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE	5
VI.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	5
VII.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE	5
VIII.	BELSŐ ELLENŐRZÉS	6
IX.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSE	6
X.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK	7
XI.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATA, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA	7
XII.	SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE	15
XIII.	MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	11
XIV.	A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE	11
XV.	AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK	19
XVI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. §-ában, illetve a Kristály Szociális Intézmény Békés Vármegye 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.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

## II. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI

**Az intézmény neve:** Kristály Szociális Intézmény Békés Vármegye

**Az intézmény székhelye:** 5516 Körösladány, Nagy Márton u. 2.

**Alapítás időpontja:** 1979. október 15.

**Alapító okirat kelte:** 2023. március 03.

**Alapító okirat száma:** A-305-1/2023.

**A költségvetési szerv közfeladata:**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 85/A § szerinti személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított szociális ellátás biztosítása.

**Alaptevékenysége:**

A bentlakásos intézményben az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes krónikus pszichiátriai beteg személyek ápolása, gondozása, szakápolása, napi ötszöri étkeztetése, szükség szerint ruházattal, textíliával történő ellátása, mentális gondozása, egészségügyi ellátása. Feladatait a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet és a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet és végrehajtási utasításai, a vonatkozó jogszabályok a bentlakásos intézményben alapján látja el.

16. A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM. rendelet

#### IV. ALAPTEVÉKENYSÉG KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI BESOROLÁSA

101121 Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása

107030 Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás

7305 (szakmakód) Szakápolás

#### V. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

2013. július 1-től az intézmény gazdálkodási feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Békés Vármegyei Kirendeltsége (a továbbiakban: Kirendeltség) látja el a Munkamegosztási megállapodás értelmében. A gazdaságvezetői feladatokat a Kirendeltség Pénzügyi és Gazdasági Főosztályának vezetője végzi.

#### VII. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

##### Intézményi bélyegző

Valamennyi cégszerű aláírásnál intézményi bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

##### A hivatalos bélyegző használatára

a) az Intézményvezető

b) az Intézményvezető távolléte vagy akadályozottsága esetén a vezető megbízással rendelkező szociális munkatárs

A szervezetazonosító bélyegző használatára jogosultak a szervezeti egységek vezetői, valamint az általuk megbízott személyek. Az Intézményvezető feladata annak meghatározása, hogy az egyes szervezeti bélyegzőkből hány darab szükséges.

A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele

Az Intézménynél használt bélyegzőket a Kirendeltségen keresztül kell megrendelni.

A bélyegzőkről a vezető megbízással rendelkező szociális munkatárs nyilvántartást vezet. Az azonos szövegű bélyegzőket a lenyomatukban is feltüntetett sorszámmal kell ellátni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) a bélyegzőlenyomatát
- b) a bélyegzőlenyomat szöveges leírását,
- c) a szervezeti egység megnevezését,
- d) a bélyegzőt átvevő, használó és őrző munkatárs nevét, munkakörét
- e) a bélyegző átadás-átvételének és visszavételének időpontját,
- f) az átadó és az átvevő aláírását.

A bélyegző-nyilvántartó könyvet az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetőjének aláírásával hitelesíteni kell.

Új bélyegzőt az Intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott, a bélyegző nyilvántartó előzetes jóváhagyása után, írásban lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja. Az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egység az elkészült bélyegzőt bevételezi, és minden esetben átadja a bélyegző-nyilvántartó részére, aki nyilvántartásba vétel után kiadja a használatra jogosult részére.

## VIII. BELSŐ ELLENŐRZÉS

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

## IX. 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.

## X. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony közalkalmazotti jogviszony,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény munkaviszony,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény megbízási szerződéses jogviszony tekintetében,
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról,
- 1/2000. (I.07.) SZCSM rendelet
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet.
- 25/2017. (X.18) EMMI rendelet
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról

## XI. A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATA, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

A pszichiátriai betegek otthonában a krónikus pszichiátriai beteg ellátás igénybevételének időpontjában nem veszélyeztető állapotú, akut gyógyintézeti kezelést nem igénylő, és egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására segítséggel sem képes személy teljes körű ellátásáról, valamint lakhatásáról gondoskodik az ápolást, gondozást, szakápolást nyújtó intézmény. Az intézmény működési engedélye alapján Békés Vármegye közigazgatási területéről fogad ellátottakat. Az intézmény a jogszabály által meghatározott teljes körű ellátást biztosít. Ezen túlmenően az intézményi jogviszonyban álló ellátottaknak biztosított intézményen belüli foglalkoztatásokat.

### Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény élén a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója által kinevezett intézményvezető áll.

Az intézmény szervezeti felépítését a feladat hatékony végrehajtására tekintettel, az irányadó jogszabályok figyelembevételével az intézményvezető határozza meg. Az intézmény szervezeti hierarchiáját alá, fölé és mellérendeltséget, valamint a munkamegosztást az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény belső szervezeti tagozódása

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Kristály Szociális Intézmény Békés Vármegye tartozó szakmai és gazdasági feladatokat zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az intézmény szervezete két nagy egységre tagozódik:

- Szakmai egység
- Intézményüzemeltetési egység.

Intézményvezető feladata:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, fenntartói vezetői utasításokban a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését a központilag kiadott szabályzat szerint,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket, végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik.

Az intézményvezető munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény dolgozóira vonatkozóan:

- jogviszony létesítése
- jogviszony megszüntetése, felmentés

- illetmény, bérmegállapítás, egyéb juttatások megállapítása
- jutalmazás
- szabadság engedélyezése
- fegyelmi eljárás
- túlmunka elrendelése
- tanulmányi szerződés.

Az intézményvezető felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott megfelelő ellátásáért,
- az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatában kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,
- az intézmény szakmai működéséért,
- az intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- az intézményi szabályzatok kiadásáért, azok betartásáért,
- az intézmény feladati ellátásához a használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért, munkavédelmi tevékenység ellátásáért, kötelező orvosi vizsgálatok biztosításáért,
- az intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

A szakmai egység feladatai:

A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység 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 kerül sor.

Ápolási tevékenység az intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység.

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik az ellátott:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- rendszeres orvosi felügyeletéről,
- szükség szerinti ápolásáról,
- személyi higiéné biztosításáról,
- a jogszabályban meghatározottak figyelembevételével a gyógyszerellátásról,



- az étkeztetésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- szakorvosi ellátásához való hozzájárásáról,
- kórházi kezeléséhez való hozzájárásáról,
- gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

Szakápolási tevékenység:

A bentlakásos intézményben folyó ápolási, gondozási tevékenység mellett szakápolási feladatokat lát el az egészségi állapot helyreállítása céljából.

- Szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése.
- A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje.
- Nőbetegnél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok, hólyagkondicionálás.
- Az intravénás folyadék- és elektrolitpótláshoz parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó szakápolási feladatok.
- Baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéne biztosítása, valamint a mozgás segítése.
- Műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
- Dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai.
- Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok:
  - gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása,
  - mozgás és mozgás eszközei használatának tanítása,
  - hely- és helyzetváltoztatás segítése.
- Szükség esetén kiegészítő speciális eljárások alkalmazása:
  - inhalálás, légzésterápia,
  - szívó alkalmazása,
  - oxigénterápia.
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.

- A beteg állapotától függően beszédterápia, a fizioterápia köréből: gyógytorna, elektroterápia biztosítása.
- Haldokló beteg otthonában történő szakápolása az ellátandó feladatok megnevezésével.
- EKG készítés orvosi utasítás alapján.
- Gyógyszeradagoló pumpa működtetése.
- Perifériás vénakanül, branül ellátása.
- Minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység.
- A szakápolás és a szakirányú terápiás szolgáltatás során biztosítani kell:
  - a beteg pszichés vezetését, étkezési tanácsadást és mindazon tevékenységek megtanítását, amelyet maga a beteg megtehet a beteg egészsége megtartásáért, helyreállításáért vagy állapota romlásának megakadályozásáért,
  - ápolási anamnézis felvételét, az ápolási folyamat dokumentálását és jelentési kötelezettség teljesítését,
  - rendszeres kommunikációt a házi-, illetve kezelőorvossal és más, a beteg ellátásában résztvevőkkel.

Az intézmény a rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését - ha az intézmény keretei között megoldható -, gyógykezelését.

Feladatkörünkben gondoskodunk az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit, a gondozási tervek megvalósítását, a hitélet gyakorlásának feltételeit, továbbá segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek társas kapcsolatos kialakulását és működését.

Az intézményünk mindent meg tesz annak érdekében, hogy az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitását fenntartsa és megőrizze.

#### A szakmai egység munkakörei

##### A vezetőápoló, Irányítja, ellenőrzi:

- a vezető megbízással rendelkező ápolókat,
- ápolókat, gondozókat,
- a terápiás, szociális munkatársakat,

- a fejlesztő foglalkoztatás segítőket,
- mosónő, varrónőt
- takarítókat
- közfoglalkoztatottat

A szakma irányelveinek és a belső szabályzatnak megfelelően szervezi és irányítja az intézményben élő gondozottak ápolás-gondozását, szakápolását, mentálhigiénés gondozását, foglalkoztatását. Biztosítja a gyógyító megelőző tevékenységek hatékony működését. Figyelemmel kíséri az intézmény életét; technikai, szervezési, humánerőforrás gazdálkodást érintő módosító javaslatokat tesz. Feladatkörét érintő szakmai programokon képviseli az intézményt. Szervezi és előkészíti az intézmény tradicionális ünnepeit, rendezvényeit.

#### **Ápolók, gondozók:**

A pszichiátriai betegek otthonában a krónikus pszichiátriai beteg ellátás igénybevételének időpontjában nem veszélyeztető állapotú, akut gyógyintézeti kezelést nem igénylő, és egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására segítséggel sem képes személy teljes körű ellátáshoz kapcsolódó, ápolási, gondozási feladatok.

#### **Terápiás munkatársak, segítőik:**

A pszichiátriai betegek otthonában a teljes körű ellátáshoz kapcsolódó, mentálhigiénés, feladatok ellátása, fejlesztő foglalkoztatásban résztvevő ellátottakkal kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatok.

**A vezető megbízással rendelkező ápolók** a pszichiátriai betegek otthonában a gondozottak teljes körű ellátáshoz kapcsolódó ápoló-gondozó, szakápolási munka irányítása, koordinálása és ellenőrzése.

Irányítják, ellenőrzik a szakmai egységek dolgozóit:

- ápoló, gondozókat,
- mosodai dolgozókat:

Munkájával folyamatosan és aktívan részt vesz az intézetben használt textíliák mosásában, fertőtlenítésében, vasalásában, és a textíliák javításában, varrásában.

Gondoskodik a szakmai előírások betartásáról.

- takarítókat

A szakmai egység élén a vezető ápoló áll.

### Az intézményüzemeltetési egység

#### feladatai:

2013. július 1-től az intézmény gazdálkodási feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Békés Vármegyei Kirendeltsége (a továbbiakban: Kirendeltség) látja el a Munkamegosztási megállapodás értelmében. A megállapodás szerint az intézmény részt vesz:

- a gazdasági, pénzügyi, számviteli feladatok előkészítésében,
- a bér gazdálkodási feladatok előkészítésében,
- ellátja az élelmezési feladatokat, valamint az
- intézményüzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat.

### Élelmezési csoport

Biztosítja az intézmény főzőkonyháján keresztül az ellátottak napi ötszöri étkezését és az orvos által előírt diétát.

#### Vezeti az élelmezésvezető, aki irányítja, ellenőrzi:

a konyhai dolgozók - szakácsok, konyhai kisegítők - munkáját.

A pszichiátriai betegek otthonában a konyha egységén a konyhai munkafolyamatok felügyelete, irányítása, koordinálása és ellenőrzése.

- szakács, diétás szakács:

A pszichiátriai betegek otthonában a konyha egységén az elkészített kiszabot alapján a kiadott nyersanyagok összes felhasználásával a tudásának, képességének megfelelően minőségileg és mennyiségileg elkészíti az aznapi ételsort, diétás ételeket, figyelmet fordítva az élelmiszeripari előírásokra, többek közt a HACCP rendszer követelményeinek a betartására.

- konyhai kisegítő:

A pszichiátriai betegek otthonában a konyha területén kiadott munka szakszerű és hatékony elvégzése, tekintettel az élelmiszeripari előírásokra, többek közt a HACCP rendszer követelményeinek a betartására.

### Intézményüzemeltetés: (irodai egység, karbantartás, mosoda, takarítás):

A vezető megbízással rendelkező szociális munkatárs ellenőrzi és irányítja:

- az irodai dolgozók, karbantartó, sofőr munkáját.

Vezető megbízással rendelkező szociális munkatárs:

- Az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi, humánpolitikai anyag- és eszközgazdálkodási tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása és az irányítása alá tartozó dolgozók munkájának irányítása, koordinálása és ellenőrzése.
- gazdasági ügyintéző 1.:  
Az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi, tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.
- gazdasági ügyintéző 2.: Az ellátottak térítési díjának kiszámítása, hátralékok, túlfizetések, bevételek kezelése.
- személyügyi ügyintéző: A közalkalmazotti jogviszonyban és közfoglalkoztatási jogviszonyban álló közalkalmazott és közfoglalkoztatott munkavállalók tekintetében a munkáltatói intézkedések előkészítésével kapcsolatos személyügyi, fegyelmi, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési és felterjesztési döntésekkel összefüggő feladatok.
- karbantartók:  
A Kristály Szociális Intézmény Békés Vármegye felmerülő karbantartási munkálatok kivitelezését folyamatosan végzi, ellenőrzi a meghibásodásokat. Gondoskodik a szakmai előírások betartásáról.
- sofőr: A Kristály Szociális Intézmény Békés Vármegye ellátottjainak, dolgozóinak ügyintézése, illetve az ellátottak ápolás-gondozása, vizsgálata céljából történő szállítás elvégzése. A gépjármű használatával kapcsolatos feladatok biztosítása, a gépjármű folyamatos üzemkész és a forgalom szabályainak megfelelő állapotban tartása és a rábízott személyek, szállítása.
- Mosónő, varrónő:  
Személyesen és aktívan részt vesz az intézményben használt textíliák, ágyneműk, matracok mosásában, fertőtlenítésében, vasalásában, raktározásában.
- Takarítók:  
A pszichiátriai betegek otthonában munkájával folyamatosan részt vesz az intézmény takarításában, fertőtlenítésében, külső és belső környezet rendbetételében. Gondoskodik a szakmai előírások betartásáról.

## Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait, jogállását, a helyettesítések rendjét, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

## XII. SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézmény szervezeti egységei az ellátottak magas színvonalú ápolása, gondozása, szakápolása, fejlesztése, szinten tartása, foglalkoztatása érdekében folyamatosan együttműködnek.

Az egységek koordinált működését az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint a középszintű vezetők, feladatellátása biztosítja. A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, a vezetői értekezlet, valamint a csoport értekezlet is segítik. Az intézmény szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, középvezetők, és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. Az intézményen belül az alá- és fölérendeltség, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség megtalálható a szervezeti ábrában rögzítettek alapján. Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A kapcsolattartás során minden esetben a szakmai etika elveket, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait szem előtt tartják. Az alkalmazottaknak a szakmai együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen.

### Kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a munkatársak egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző egyeztetések, értekezletek, fórumok.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, a hozzátartozókkal, a gondnokokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatot tart.

#### Szülői értekezletek, fogadóórák

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a hozzátartozók és a gondnokok részére. Amennyiben a hozzátartozó, gondnok ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne arra lehetőséget biztosít az intézmény.

#### Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

#### A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók átmeneti vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzítettünk.

### XIII. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a kinevezés, átsorolás, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetés és a fegyelmi felelősségre vonást. A vezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

Utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára. Más csoportvezetője csak rendkívüli helyzetben utasíthatja azokat a dolgozókat, akik nem a csoportjukhoz tartoznak.

### XIV. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a 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 hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok
- levéltitok, magántitok, üzleti titok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

#### Nyilatkozat, kapcsolattartás a sajtóval

Intézményünkben hang-, fénykép-, film- vagy televíziós felvétel, web-kamera üzembeállítása csak a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság engedélyével és az intézményvezető együttes írásbeli hozzájárulásával történhet.



### Az intézmény munkarendje

Az intézményben a közalkalmazottak foglalkoztatása az alábbi munkarendben történik.

Munkakör	Munkarend	Műszak	Műszak rendje
Ápoló, gondozó	folyamatos	2	6.00-18.00, 18.00-6.00
Szakács, konyhai kisegítő	folyamatos	1	6.00-14.00, 7.00-15.00
Terápiás munkatárs, segítők	általános	1	6.00-14.00
Mosoda	folyamatos	1	6.00-14.00
Karbantartás, sofőr	általános	1	6.00-14.00, 7.00-15.00
Iroda	általános	1	7.30-16.00 (hétfőtől csütörtökig, pénteken 7.30-13.30)
Takarítók	folyamatos	1	6.00-14.00

### Munkaidőkeret

A munkaidő tartama minden csoport részére háromhavi keretben lett meghatározva.

### Munkaidő beosztása

A dolgozók munkaidő beosztását havonként a szervezeti egységek vezetői készítik el. A gazdasági egység munkabeosztását az intézmény vezetője, a pszichiátriai betegek szakmai egység munkabeosztását a vezető ápoló készíti el és az intézményvezetője engedélyezi, amelyet a Közalkalmazotti Tanács Elnöke ellenjegyez. A beosztás egy példányát az intézményvezetőnek át kell adni.

### Munkaközi szünet

A munkaközi szünetet munkaidőn belül biztosítjuk, amelynek mértéke napi 20 perc.

### Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a

közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások figyelembevételével kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a csoportvezetők felelősek.

#### Munkakörök átadása

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

## XV. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK

#### Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal valamennyi dolgozó részére munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni. A jegyzőkönyv nyilvános abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek.

#### Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább 1 alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezető értekezlet feladata, hogy az intézmény vezetője tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, illetve az elkövetkezendő időszak feladatainak megbeszélése. A vezetői értekezleten részt vesz az

- intézményvezető
- vezető ápoló
- vezetői megbízással rendelkező ápolók
- élelmezés vezető
- a vezető megbízással rendelkező szociális munkatárs.

#### A csoportértekezlet

A csoportértekezlet olyan fórum, amelyen köteles részt venni valamennyi, a csoporthoz tartozó dolgozó. A csoportértekezletet szükség esetén össze kell hívni. Az összehívásról a csoport vezetője gondoskodik. Az értekezletre az intézményvezetőt is meg kell hívni. Az értekezlet témáját a csoportvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy értékelje a csoport eltelt időszak alatt végzett munkáját, tevékenységét, a szervezeti egység munkájában felmerülő problémák megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, etikai kérdések, az ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatokat (ápolási, gondozási, szakápolási, szociális, mentálhigiénés és foglalkoztatási), a munkafegyelem értékelése, a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása, a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása. A csoportvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve, ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

#### Lakógyűlés

A lakógyűlés olyan fórum, amelyen joga van valamennyi ellátottnak részt enni. A lakógyűlést az intézményvezetőjének kell összehívni, legalább évente két alkalommal. A lakógyűlés célja, hogy az intézményvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, amelyek az ellátottakat is érintik, illetve számukra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg, az intézményvezető beszámoljon az intézmény tevékenységéről, életéről, a tervezett

programokról, az ellátottak életével összefüggő kérdések megbeszélése, szabad véleménynyilvánítás az intézmény működéséről, az ellátottak intézményi életével kapcsolatos javaslatok, illetve azok megbeszélése.

A lakógyűlésen részt kell venni lehetőség szerint minden intézményi dolgozónak is. Az intézményvezető kötelessége a lakók által feltett kérdések megbeszélése, annak megválaszolása. A lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A dokumentumokat iktatni, majd az irattárba kell helyezni, s biztosítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

#### Érdekképviselői fórum

Az érdekképviselői fórum működésének rendjét a házirend melléklete tartalmazza. Az érdekképviselői fórum előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé, tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel. Az érdekképviselői fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet iktatni, majd irattárba kell helyezni.

#### Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, amely érdekképviselőt ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezet működését. Az intézmény működését segítő Közalkalmazotti Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

## XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat a fenntartó általi jóváhagyást követően 2023. augusztus 01. napjától lép hatályba, ezzel egyidejűleg valamennyi, az Intézményre vonatkozóan korábban kiadott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

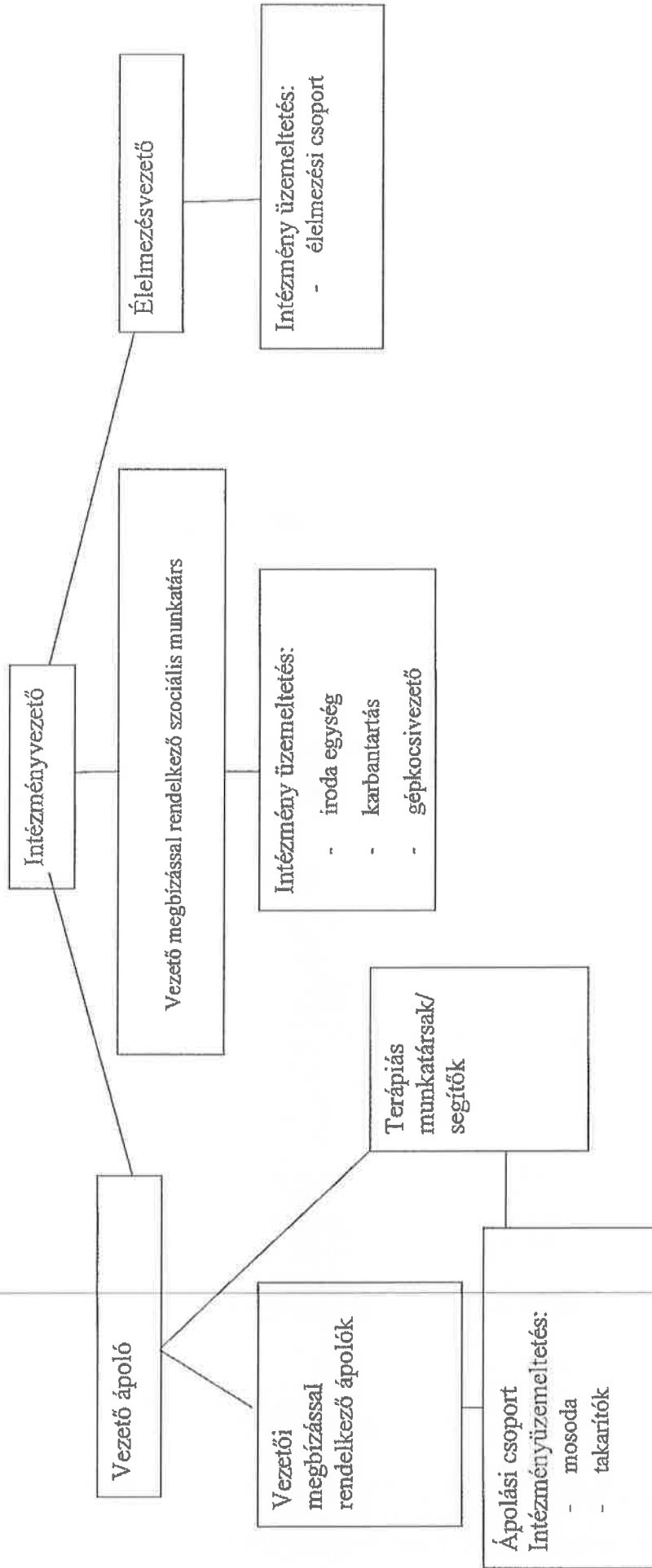
Körösladány, 2023. július 20.



Szurgent Zita  
intézményvezető

The image shows a circular official stamp of the Kristály Szociális Intézmény Békés Vármegye. The stamp contains the text 'Kristály Szociális Intézmény Békés Vármegye' around the top edge and 'Szurgent Zita' in the center. Below the stamp, the name 'Szurgent Zita' and the title 'intézményvezető' are printed in a serif font. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

Szervezeti ábra



## A Kristály Szociális Intézmény Békés Várnegye engedélyezett létszámának felosztása

<b>Munkakör</b>	<b>Engedélyezett létszám (fő)</b>
Intézményvezető	1
Vezető ápoló	1
Intézmény-üzemeltetés	19
Terápiás munkatárs/ szociális munkatárs	3
Segítő	1
Ápolók/Gondozók	31
Összesen:	56



iktatószám: BEMK-SZO-479/2023

Ügyintéző: Prorok Petra  
szociális referens

### Fenntartói jóváhagyás

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja értelmében a

**Kristály Szociális Intézmény Békés Vármegye**  
(5516 Körösladány, Nagy Márton utca 2.)

### Szervezeti és Működési Szabályzatát

a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Békés Vármegyei Kirendeltsége a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Kormányrendelet 4. § (4) bekezdés a) pontjában biztosított hatáskörében eljárva a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

Békéscsaba, 2023. augusztus 01.



Gara Ágnes  
igazgató

1



