Ikt. szám: 90405-A/58-12/2025.

A Kristály Szociális Intézmény Békés Vármegye ÜGYRENDJE

Hatályos: 2025. augusztus 1-től

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések

1.1. Az ügyrend célja, tartalma

1.2. Az ügyrend személyi hatálya

1.3.Az intézmény jogállása, illetékessége

II. Az Intézmény szervezeti felépítése

III. Az Intézmény feladatai

IV. A gazdasági feladatok végrehajtásához kapcsolódó előírások, szabályok :

1.1. Költségvetés tervezése:

1.2. Az előirányzat felhasználás, módosítás

1.3. Kötelezettségvállalás

1.4. Beszerzés, közbeszerzés

1.5. Beruházás, felújítás

1.6. Az üzemeltetés, fenntartás, működtetés

1.7. Vagyongazdálkodás

1.8. Információáramlás, bizonylatok továbbítása

1.9. Munkaerő- bérgazdálkodás

1.10. Pénzkezelés

1.11. Beszámolók, adatszolgáltatás, főkönyvi és analitikus könyvelés, pénzügyi nyilvántartások

1.12. Szabályozás, szabályzatok

V. A szakmai feladatok végrehajtásához kapcsolódó előírások, szabályok:

1.1. Gondozási tevékenység

1.2. Egészségügyi ellátás, szakápolás

1.3. Mentálhigiénés ellátás

1.4. Foglalkoztatás

1.5. Ellátotti érdekvédelem

1.6. Dokumentációs feladatok

VI. Az élelmezési feladatok végrehajtásához kapcsolódó előírások, szabályok

VII. A kisegítő tevékenységek végrehajtásához kapcsolódó előírások, szabályok

1.1. Karbantartás

1.2. Mosodai tevékenység

ÜGYREND

I. Általános rendelkezések

1.1. Az ügyrend célja, tartalma

Az **ügyrend** célja, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Kristály Szociális Intézmény Békés Vármegye által ellátandó feladatokat, a vezetők és az ellátásért felelős alkalmazottak feladat és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, a belső és külső kapcsolattartás rendjét és szabályait.

Az ügyrend tartalma:

1. A gazdasági feladatok végrehajtásához kapcsolódó előírások, szabályok:
   - 1.1. Költségvetés tervezése
   - 1.2. Az előirányzat felhasználás, módosítás
   - 1.3. Kötelezettségvállalás
   - 1.4. Beszerzés, közbeszerzés
   - 1.5. Beruházás, felújítás
   - 1.6. Az üzemeltetés, fenntartás, működtetés
   - 1.7. Vagyongazdálkodás
   - 1.8. Információáramlás, bizonylatok továbbítása
   - 1.9. Munkaerő- bérgazdálkodás
   - 1.10. Pénzkezelés
   - 1.12. Beszámolók, adatszolgáltatás, főkönyvi és analitikus könyvelés, pénzügyi nyilvántartások
   - 1.13. Szabályozás, szabályzatok
2. A szakmai feladatok végrehajtásához kapcsolódó előírások, szabályok:
   - 2.1. Gondozási tevékenység
   - 2.2. Egészségügyi ellátás, szakápolás
   - 2.3. Mentálhigiénés ellátás
   - 2.4. Foglalkoztatás
   - 2.5. Ellátotti érdekvédelem
   - 2.6. Dokumentációs feladatok
3. Az élelmezési feladatok végrehajtásához kapcsolódó előírások, szabályok:
4. A kisegítő tevékenységek végrehajtásához kapcsolódó előírások, szabályok:
   - 4.1. Karbantartás
   - 4.2. Mosodai tevékenység
   - 4.3. Takarítási tevékenység

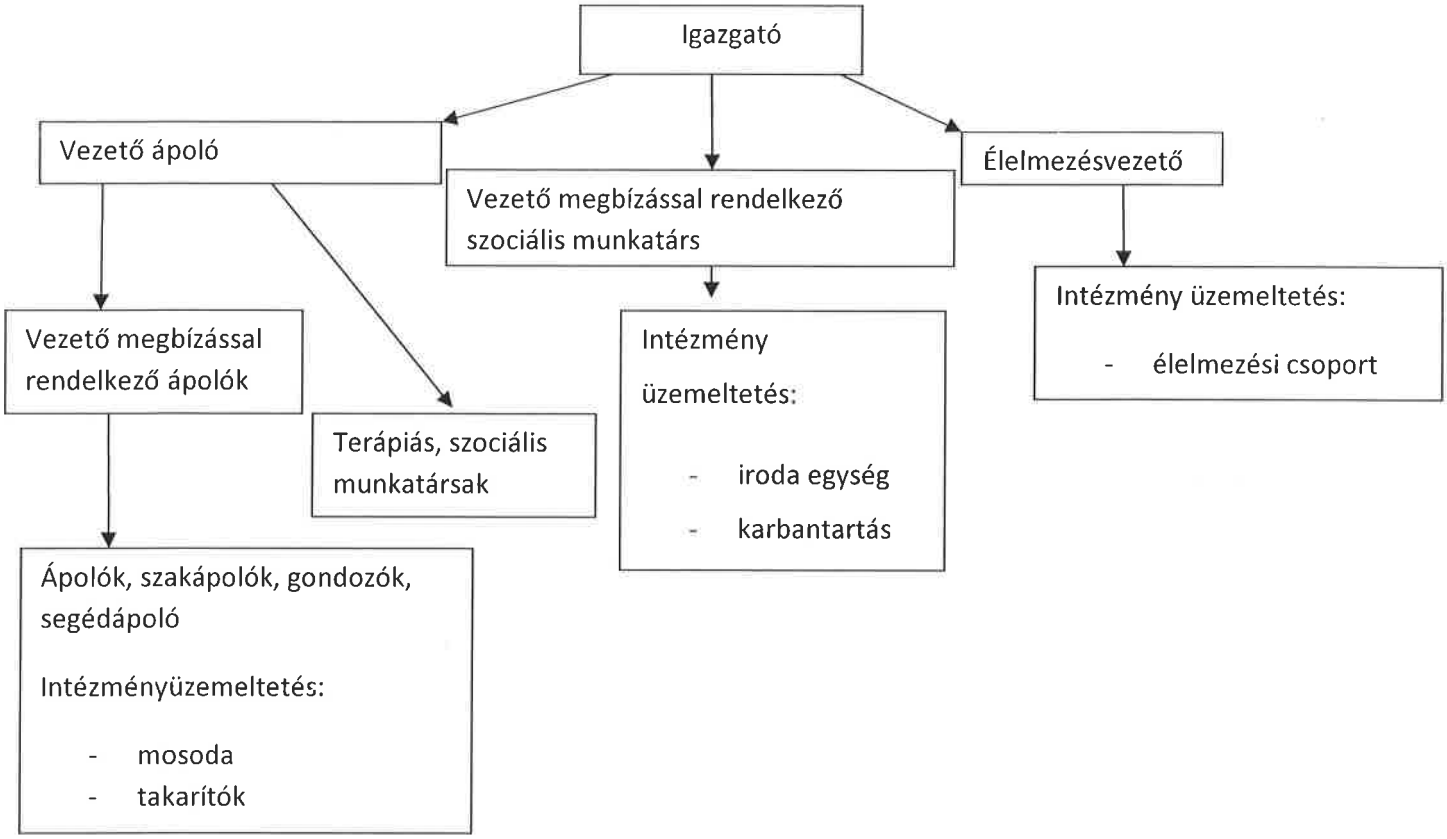
1.2. Az ügyrend személyi hatálya

Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kristály Szociális Intézmény Békés Vármegye (továbbiakban: Intézmény) dolgozóira és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján munkaviszonyban álló személyekre.

1.3.Az intézmény jogállása, illetékessége

Az intézmény neve: Kristály Szociális Intézmény Békés Vármegye
Az intézmény székhelye: 5516 Körösladány, Nagy Márton u. 2.
Az intézmény vezetése: Igazgató vezeti
Alapítás időpontja:1979. október 15.
Alapító okirat kelte: 2023. március 03.
Alapító okirat száma: A-305-1/2023.
Ágazati azonosító: S0021863
Törzskönyvi azonosító: 802101
PIR szám: 344508
Adószám: 15344502-1-04
Ellátási terület: Békés Vármegye közigazgatási területe
Jogállás: önállóan működő költségvetési szerv, mely pénzügyi és gazdasági feladatát együttműködési megállapodás alapján a középirányító szerv látja el.
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 és szenvedélybeteg 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.

II. Az Intézmény szervezeti felépítése



A Kristály szociális Intézmény Békés Vármegye engedélyezett létszámának felosztása

Munkakör	Engedélyezett létszám (fő)
Igazgató	1
Vezető ápoló	1
Intézmény-üzemeltetés	19
Szociális és terápiás csoport	3
Ápolási, gondozási, szakápolási csoport	32
Összesen:	56

III. Az Intézmény feladatai

Az ellátottak teljes körű ellátásának megvalósítása.

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, szakápolási, élelmezési, mosási, takarítási, foglalkoztatási és mentálhigiénés feladatok.

Gondoskodunk az ellátottak:

- Testi higiénéjéről
- Étkeztetéséről
- Gyógyszereléséről
- Orvosi ellátásáról
- Értékeik megőrzéséről
- Látogatásáról és szabadságolásáról
- Ellátott jogi képviseletéről, érdekvédelméről
- Foglakoztatásáról
- Preventív tevékenységekről
- Gyógyászati segédeszközök biztosításáról
- Közgyógyellátás igényléséről
- Mentális gondozásukról
- Szabadidős programokról
- Textíliák mosása, javítása, raktározása
- A helyiségek karbantartása
- A helyiségek takarítása.

1. Vezető ápoló feladatai:

irányítja, ellenőrzi:

- a vezető megbízással rendelkező ápolókat,
- ápolókat, gondozókat,
- a terápiás munkatársakat,
- a fejlesztő foglalkoztatás segítőket,
- mosónő, varrónőt
- takarítókat
- közfoglalkoztatottat

A szakma irányelveinek és a belső szabályzatnak megfelelően szervezi és irányítja az intézményben élő gondozottak ápolását, szakápolását, gondozását, 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.

2. Vezetői megbízással rendelkező ápolók:

Irányítják, ellenőrzik a szakmai egységek dolgozóit:

- ápoló, gondozókat,
- mosónők, varrónő
- takarítók

A pszichiátriai betegek otthonában a gondozottak teljes körű ellátáshoz kapcsolódó ápoló, szakápoló, gondozó munka irányítása, koordinálása és ellenőrzése.

3. Élelmezésvezető:

Irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók - szakácsok, konyhai kisegítők - munkáját.

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

4. 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.

5. Ápolók:

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, szakápolási feladatok.

6. Terápiás, szociális munkatársak:

A pszichiátriai betegek otthonában a teljes körű ellátáshoz kapcsolódó, mentálhigiénés, foglalkoztatási feladatok ellátása.

- végzi az intézményben az ellátottak mentálhigiénés gondozását, szociális segítését, foglakoztatását,
- szervezi a szórakoztató, kulturális, egyházi-társadalmi ünnepeket, sport, kirándulás és egyéb programokat,
- egyéni gondozás, egyéni beszélgetés, gondozási dokumentáció vezetése,
- előgondozás, a várólistán lévő betegek környezettanulmánya,
- levelezés, gondnokokkal, családdal való kapcsolattartás,
- az intézményben működő terápiák vezetése, koordinálása, dokumentálása,
- részt vesz az önálló életvitelre felkészítő programokban,
- segítséget nyújt a gondozottaknak az intézményen belüli személyes ügyeinek intézésében.

7. Segítők:

A fejlesztő foglalkoztatásban résztvevő ellátottakkal kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatok ellátása.

- szervezi, irányítja a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevő ellátottak foglalkoztatását, szervezi a munkavégzést,
- a szükséges anyagok, eszközök beszerzését,
- megtervezi a napi tevékenységet,
- vezeti a szükséges dokumentációt
- részt vesz a foglakoztatási terv kialakításában,
- a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.

8. Mosodai munkatársak:

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

9. Takarító munkatársak:

Munkájával folyamatosan és aktívan részt vesz a gondozási egységek, teraszok, filagóriák takarításában. Gondoskodik a szakmai előírások betartásáról.

10. Irodai munkatársak:

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.

- *Terápiás munkatárs (ügyintéző)*:

  Az intézményben élő lakók törzskönyvi nyilvántartásának naprakész vezetése, az intézmény adminisztrációs feladatainak elvégzése, továbbá a készletraktárak (tisztítószerek, anyagok, textíliák) egyszemélyi felelős kezelője, beszerzések teljes körű lebonyolítója, üzemanyag elszámolás, iktatórendszer működtetője.

- *Terápiás munkatárs (ellátotti pénzkezelő):*

  Az intézményben élő ellátottak személyi anyagaiban bekövetkezett változások dokumentálása, ellátottak készpénz, takarékbetét és letéthez kapcsolódó pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, mentálhigiénés gondozás.

9. Élelmezési egység:

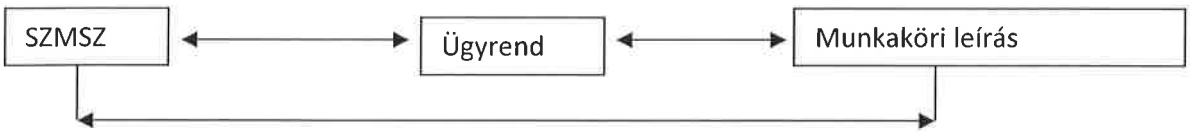
- *szakács*:

  A pszichiátriai betegek otthonában a konyha egységén az elkészített kiszabat alapján a kiadott nyersanyagok összes felhasználásával a tudásának, képességének megfelelően minőségileg és mennyiségileg elkészíti az aznapi ételsort, 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.

A részletes feladatok a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.



IV. A gazdasági feladatok végrehajtásához kapcsolódó előírások, szabályok :

1.1. Költségvetés tervezése:

Az intézmény az előzetes költségvetési javaslatát az irányító szerv által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el, az általa készített analitikus nyilvántartásokból a fenntartó kérésére információt szolgáltat a költségvetési keretszámok kialakításához.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a *gazdasági ügyintézők és a személyügyi ügyintéző* készíti el az analitikus nyilvántartásokból.

A szervezeti egység igényeinek tartalmaznia kell:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,

- a speciális beszerzési igényeket, karbantartási, felújítási munkálatokat.

A kiadási előirányzatok mellett számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek az intézmény feladataival kapcsolatosak:

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- rendszeresen előforduló,
- eseti jelleggel várható,
- az eszközök hasznosításával összefüggő.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által irányított költségvetési szerv elemi költségvetését a Belügyminisztérium hagyja jóvá.

1.2. Az előirányzat felhasználás, módosítás

Az intézmény igazgatójának felelőssége az előirányzatokon belül történő gazdálkodás. Az irányító szerv által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat az irányító szervnél kell kezdeményezni.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- az előirányzat módosítást megalapozó dokumentumok,
- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

Az előirányzat módosítása végrehajtásáért az intézményvezető és a Vármegyei Gazdasági Osztályvezető együttesen felel.

1.3. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalási jogkört az intézmény igazgatója saját hatáskörében (távollétében, akadályoztatása esetén a pénzügyi koordinátor) gyakorolja a ***Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás*** rendjéről szóló szabályzatban rögzítettek és a *Gazdálkodást érintő feladatmegosztásban* meghatározott eljárás szerint.

A kötelezettségvállalás kezdeményezése az Intézménytől indul, oly módon, hogy a *gazdasági ügyintéző, vagy a vezető megbízással rendelkező szociális munkatárs* rögzíti az igényt az EcoStat program rendelés modulban.

1.4. Beszerzés, közbeszerzés

Az Intézménynek tárgyévi beszerzéseiről legkésőbb tárgyév március 15-éig beszerzési tervet kell készíteni. Az SZGYF Békés Vármegyei Kirendeltség közreműködik az Intézmény beszerzési tervének

elkészítésében. A beszerzési tervet negyedévente, vagy jelentősebb beszerzési igény felmerülése esetén – az MGO osztályvezetőjével és/vagy az általa megbízott személlyel, valamint a Kirendeltség Fejlesztési és Működtetési osztályvezetőjével történő előzetes egyeztetést követően – módosítani szükséges. A módosított beszerzési tervet az Intézményvezető általi aláírását követően meg kell küldeni a Kirendeltség és tájékoztatásul az MGO részére is.

A beszerzés és közbeszerzés részletes eljárásrendjét *A Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat* tartalmazza.

A beszerzések folyamatáért *a terápiás munkatárs (ügyintéző) és a gazdasági ügyintéző* felel.

1.5. Beruházás, felújítás

Az Intézménynek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátni:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,
- elbírálni, hogy a tervezett beruházás, felújítás összege milyen beszerzést igényel,
- a beszerzés és közbeszerzés szabályzatban leírt eljárásrendnek megfelelő lebonyolítás,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba vételi bizonylat, üzembe helyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszközöz, immateriális javak könyvviteli nyilvántartási rendszerben történő számbavétele.

A beruházások és felújítások folyamatáért *a terápiás munkatárs (ügyintéző) és a gazdasági ügyintéző,* felel.

1.6. Az üzemeltetés, fenntartás, működtetés

Az intézmény kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése, előirányzatokkal történő összehasonlítása, egyeztetve a Kirendeltség Fejlesztési Osztályával,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettség vállalások előkészítése, lebonyolítása.

A jóváhagyott eszközök, anyagok beszerzéséért, a fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséért, lebonyolításáért *a terápiás munkatárs (ügyintéző) és a gazdasági ügyintéző,* felel.

1.7. Vagyongazdálkodás

Az intézmény tulajdonában, használatában lévő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat a *Gazdálkodást érintő feladatmegosztásban* meghatározott eljárásrend, *Leltározás, Selejtezés, Eszközök és források szabályzata* valamint a *Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vagyonkezelésének rendje* tartalmazza.

Az intézmény, felelős a használatában álló eszközök működtetéséért, illetve a vagyon használatával. védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

Az intézmény eszközeit és forrásait a *Számlarend, Bizonylati rend és a Bizonylati album* előírásai szerint kell nyilvántartani.

A vagyongazdálkodás során az analitikus és főkönyvi nyilvántartási rendszerben biztosítani kell a vagyon teljes körű mennyiségi és értékben nyilvántartását.

1.8. Információáramlás, bizonylatok továbbítása

A Kirendeltség és az Intézmény közötti bizonylatmozgásokat átadás- átvételi jegyzékben kell rögzíteni, amelyből megállapítható, hogy a bizonylatokat mikor és ki adta és vette át.

Az intézményben használatos bizonylatok használatával kapcsolatos eljárásrendet a *Számlarend, Bizonylati rend és a Bizonylati album* tartalmazza.

1.9. Munkaerő- bérgazdálkodás

Az intézmény engedélyezett létszámát az irányító szerv határozza meg az I/2000. (I.07.) SZCSM rendelet 2. számú melléklete alapján. Az intézmény alkalmazottai részére a munkabért, illetményt, egyéb juttatásokat és az ehhez kapcsolódó munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségeket a központosított illetményszámfejtés útján a *személyügyi ügyintéző* végzi.

Az intézmény dolgozóit az intézményvezető nevezi ki a Kirendeltség Gazdasági Osztályvezetője jóváhagyásával, és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat.

A kinevezéssel, jogviszony megszűnésével, jogviszonyban bekövetkezett változásokkal, távollétekkel, változóbérrel, adózással és egyéb jelentésekkel, beszámolókkal, kapcsolatos munkálatokat a *személyügyi ügyintéző* végzi. Az előkészített iratok beküldésre kerülnek a Kirendeltségre pénzügyi jóváhagyásra.

A létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész adatokat a *személyügyi ügyintéző és a vezető megbízással rendelkező szociális munkatárs* végzi.

1.10. Pénzkezelés

Az intézmény pénzkezelésének szabályozása a *Pénzkezelés rendje, az Ellátotti pénzkezelés szabályzata a Gazdálkodást érintő feladatmegosztásban megfogalmazott eljárásrend, és a Pénzmozgással járó tevékenységek folyamatábrája* alapján történik.

A beérkező számlákkal kapcsolatos tevékenységek elvégzése a gazdasági *ügyintéző* feladata.

A kimenő számlákkal kapcsolatos tevékenységek elvégzése a *gazdasági ügyintéző* feladata.

A készpénzfelvétellel kapcsolatos tevékenységek elvégzése a *terápiás munkatárs(ügyintéző) a vezető megbízással rendelkező szociális munkatárs, terápiás munkatárs* feladat.

Az ellátotti pénz és értékkezelés rendjével kapcsolatos tevékenységek elvégzéséért a *terápiás munkatárs (ellátotti pénzkezelő)* a felelős.

1.11. Beszámolók, adatszolgáltatás, főkönyvi és analitikus könyvelés, pénzügyi nyilvántartások

Az intézmény a gazdasági tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatást teljesít, nyilvántartásokat vezet és küld meg a Kirendeltség Vármegyei Gazdasági Osztálya felé a *Gazdálkodást érintő feladatmegosztásban megfogalmazott eljárásrend* szerint:

Gazdasági ügyintézők feladata:

- adósok, vevők nyilvántartása,
- térítési díj nyilvántartás,
- fejlesztő foglalkoztatás elszámolás,
- lejárt követelések,
- bevételek,kiadások, analitikus nyilvántartások (betétkönyv állomány, tárgyi eszköz, térítési díj),
- beszámolókhoz szükséges adatok.
- KSH felé történő adatszolgáltatás teljesítése, és az éves beszámoló szöveges elkészítése.

1.12. Szabályozás, szabályzatok

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben rögzítettek figyelembevételével az Intézmény helyi sajátosságoknak megfelelő szabályzatait elkészíti, és a szükséges szabályzatokat jóváhagyás céljából megküldi a Kirendeltség részére (SZO= Szervezetirányítási Osztály, MGO= Vármegyei Gazdasági Osztály).

Működéshez kapcsolódó szabályzatok:

- Éves munkaterv
- Ügyrend

- Szervezeti és működési szabályzat (egyéb, külön ki nem emelt mellékletekkel) (SZO)
- Szakmai program (SZO)
- Házirend (SZO)
- Közalkalmazotti szabályzat (SZO+MGO)
- Iratkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Munkahelyi kockázatértékelés
- Adatvédelmi szabályzat
- Érdekképviseleti Fórum szabályzata
- Foglalkoztatottak munkavégzésére vonatkozó munkaköri meghatározások

Pénzügyi- számviteli szabályozás:

- Vagyongazdálkodási és beruházási szabályzat (gazdálkodást érintő terv) (MGO)
- Belföldi, külföldi kiküldetés szabályzata
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat (MGO)
- Bizonylati rend (MGO)
- Számlarend (MGO)
- Eszközök és források értékelése (MGO)
- Önköltségszámítás (MGO)
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás (MGO)
- Számvitel politika (MGO)
- Bizonylati szabályzat (MGO)
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata (MGO)
- Leltározási szabályzat (MGO)
- Beszerzés, közbeszerzési szabályzat (MGO)
- Ellátotti pénzkezelés
- Reprezentációs kiadás
- Követeléskezelés
- Pénzmozgással járó tevékenységek folyamatábrája
- Anyag és eszközgazdálkodás

Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok:

- Belső ellenőrzési szabályzat
- A belső kontroll szabályzata
- Integrált kockázatkezelés
- Adatvédelem, adatbiztonság kockázatai

- Információs és kommunikációs rendszer kontrolltevékenység és kontrollkörnyezet
- monitoring
- ellenőrzési nyomvonal

Speciális szabályzatok:

- Élelmezési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Közérdekű adatok
- Esélyegyenlőség
- Helyiségek és berendezések használata
- Szabálytalanságok kezelése
- Kiadmányozás
- Panaszok és közérdekű bejelentések
- Etikai szabályzat
- Gyógyszerkezelés
- Bélyegző használat
- Telefonhasználat
- Rendkívüli események
- Személyes gondoskodás igénybevétele, térítési díj

V. A szakmai feladatok végrehajtásához kapcsolódó előírások, szabályok:

1.1. Gondozási tevékenység

A szakmai program és az éves munkaterv megvalósítása során az intézmény arra törekszik, hogy az ellátottak személyre szóló ápolása, gondozása, szakápolása minél magasabb színvonalon valósuljon meg. Intézményünkben a szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően működik a szervezés, irányítás, az intézményi ellátást igénybevevő gondozottak ápolása, gondozása, egészségügyi ellátása, szakápolása, szinten-tartása és foglalkoztatása. Gondozottaink ellátása két részlegen történik (I.-II. részleg), vezetői megbízással rendelkező ápolók irányításával, szakszemélyzettel, terápiás, szociális munkatársakkal, kisegítő személyzettel együtt TEAM munkában, havi beosztás és heti munkarend alapján.

Ápolási-gondozási feladatok

Ápolási feladatok:

Teljes körű ellátás biztosítása a meglévő készségekre, képességekre, erőnlétre támaszkodva, elsősorban azon idős vagy rossz szomatikus és/vagy pszichés állapotú krónikus betegek ellátására irányul, akik nem rendelkeznek megfelelő erővel, akarattal, tudással saját szükségleteik kielégítésére.

Gondozási feladatok:

A szükséges ápolás, gondozás biztosítása az önállóság megtartása mellett, a meglévő képességek és önállóság megtartása, javítása.

Gondozási tevékenységek:

- személyi higiéné biztosítása,
- étkeztetés biztosítása,
- értékeik megőrzése,
- látogatás és szabadságolás,
- ellátott jogi képviselet, érdekvédelem,
- foglakoztatás,
- preventív tevékenységek.

Az ápolás- gondozási feladatok ellátásáért az adott műszakba *beosztott dolgozók a felelősek, a vezető ápoló és a vezető megbízással rendelkező ápolók vezetése, koordinálása* mellett.

1.2. Egészségügyi ellátás, szakápolás

Az intézmény feladatának a teljes körű minőségi ellátást-gondozást tekinti, melynek hátterében az egészségügyi szolgáltatás is jelen van.

A pszichiátriai betegek koruktól, aktuális állapotuktól függően igénylik az ápolók, gondozók folyamatos, biztonságos jelenlétét. Az intézmény egészségügyi ellátását két orvos (háziorvos és pszichiáter), valamint az ápolók közreműködésével valósul meg.

Biztosítjuk ellátottjaink szakorvosi ellátását, kórházba szállítását, betegkíséretét.

Az egészségügyi tevékenységeket szakképzett ápoló, esetenként szakképzett ápoló felügyelete mellett szociális ápoló gondozó végzi.

Vezető ápoló: 1 fő

Vezető megbízással rendelkező ápolók: 2 fő

Ápolók: 12 fő

Gondozó: 13 fő

Egészségügyi tevékenységek:

- egészségügyi felvilágosítás,
- szűrővizsgálatok,
- orvosi, szakorvosi, gyógyintézeti ellátáshoz való jutás,
- gyógyszerrel, gyógyászati segédeszközzel történő ellátás,

- közgyógyellátás
- ápolási tevékenységek.

Az egészségügyi ellátásért az orvos által javasoltak betartásáért, végrehajtásáért a szakápolók a felelősek, a felelős irányító ápolók vezetése, koordinálása mellett.

A szakápolás keretében ellátható feladatok:

- 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 higiéné 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 mozgatás 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, elekroterápia 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.

Szakápolási feladatokat végezhet:

A szakápolást orvosi elrendelés, előzetes szükségletfelmérés, és tervezés alapján, az ellátandó tevékenységre nézve, megfelelő szakképesítéssel rendelkező egészségügyi szakdolgozók végzik, az ápolás önálló-, együttműködő-, és függő kompetencia körének figyelembe vételével.

VII. Várható Következmények

1.3. Mentálhigiénés ellátás

A Szociális és terápiás csoport az Intézmény dolgozóival együtt TEAM munkában végzi tevékenységét.
Mentálhigiénés tevékenység:

- kapcsolatok építése, fenntartása,
- csoportfoglalkozások tervezése, szervezése,
- egyéni, csoportos esetkezelések,
- házirend betarttatása,
- előgondozás, környezettanulmány,
- segítséget nyújtanak a gondozottaknak az intézményen belüli és kívüli személyes ügyeinek intézésében,
- szabadidős tevékenységek.

A mentálhigiénés tevékenységek elvégzéséért a *terápiás munkatársak a felelősek a vezető ápoló irányítása, koordinálása mellett.*

1.4. Foglalkoztatás

Az intézményünkben a foglalkoztatás három szintéren biztosítunk ellátottaink részére:

- Rehabilitációs foglalkoztatás 39 fővel, amit a KÉZMŰ Közhasznú Nonprofit Kft. biztosít,
- Fejlesztő- foglalkoztatás 17 fővel (általános épülettakarítás, zöldterület kezelés)
- Szocioterápiás foglalkozás 35-40 fő (kreatív, készségfejlesztő, zene, irodalmi, sportfoglalkozások)

A fejlesztő foglalkoztatás tevékenységének folyamatáért *a segítők a felelősek.*
A szocioterápiás foglalkoztatásokért a heti munkarenden megjelölt *foglalkoztatós a felelős.*

1.5. Ellátotti érdekvédelem

Az intézményben az érdekképviselet formája 3 szinten működik (intézményvezető, Érdekképviseleti Fórum, ellátott jogi képviselő). Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője és a hozzátartozója a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az érdekképviseleti fórumnál vagy az ellátott jogi képviselőnél.
Az ellátotti érdekvédelem szabályozását a *Panaszok és közérdekű bejelentések intézményen belüli elintézésének rendje, Az Érdekképviseleti Fórum működési szabályzata és a Házirend biztosítja.*
Ellátotti érdekvédelem:

- lakógyűlések,
- általános jogok felismerése és érvényesítése,
- speciális jogok felismerése és érvényesítése,
- Érdekvédelmi Fórum működtetése,
- Lakóönkormányzat működtetése.

1.6. Dokumentációs feladatok

A gondozottak teljes körű ellátásának nyomon követhetősége érdekében dokumentációs feladatok ellátása szükséges.
Dokumentációs feladatok:

- az ellátottak egészségügyi dokumentációja (vezetéséért az orvosok a felelősek),
- az ellátott személyi anyaga (a vezető megbízással rendelkező szociális és terápiás munkatárs a felelős a vezetéséért),
- az ellátottak gondozási dokumentációja (vezetésért a terápiás munkatársak a felelősek),
- az ellátottak ápolási dokumentációja (a vezetéséért az ápoló személyzet a felelős),
- a várakozók nyilvántartása (vezetéséért a terápiás és vezető megbízással rendelkező szociális munkatárs),
- előgondozási adatlap (vezetésért a terápiás és vezető megbízással rendelkező szociális munkatársak a felelősek),
- csoportfoglalkozások dokumentálása (a vezetésért a terápiás munkatársak és a foglalkoztatós a felelős),
- fejlesztő foglalkoztatás dokumentálása (vezetésért a segítők felelősek).

VI. Az élelmezési feladatok végrehajtásához kapcsolódó előírások, szabályok

Intézményünk a főző és tálalókonyháját saját kezelésben üzemelteti a Kristály Szociális Intézmény Békés Vármegye. A Kristály Szociális Intézmény Békés Vármegye konyha egységén történik a raktározás, előkészítés, ételkészítés, tálalás és mosogatás.

Az élelmezésvezető hatáskörébe tartozik szakmailag az élelmezési részleg valamennyi alkalmazottjának irányítása, a munka szervezése, koordinálása. Az élelmezési feladatok szabályozását az *Élelmezési szabályzat* biztosítja.

Élelmezési feladatok:

- ellátottak élelmezése, diéták biztosítása,
- dolgozók munkahelyi étkeztetése,
- HACCP működtetése.

VII. A kisegítő tevékenységek végrehajtásához kapcsolódó előírások, szabályok

1.1. Karbantartás

Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák tartoznak a kisegítő tevékenységhez. A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb. és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokra. Az intézményben hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.

A karbantartási feladatok elvégzéséért *az intézmény karbantartója* a felelős.

1.2. Mosodai tevékenység

Az intézmény kiségető tevékenysége közé tartozik a mosodai tevékenység (az intézetben használt textíliák mosása, fertőtlenítése, vasalása, raktározása).

1. Az intézetben használt textíliák mosása, fertőtlenítése, vasalása, raktározása:
    - a gondozottak ruhaneműje, ágyneműje, ágytakarója, matraca, törölközője,
    - a lakószobák függönye, falvédője, sötétítője,
    - személyzeti munkaruhák, törölközők,
    - konyhai textíliák.
2. A mosóprogramok, szárítóprogramok, tisztítószerek és a fertőtlenítőszerek alkalmazásának naprakész ismerete.

3. A mosás fázisainak szigorú betartása:
    - áztatás (csapvíz),
    - előmosás (klórmész vagy Clorox kímélő),
    - főmosás (Hygienil, Trilazan),
    - öblítés (tiszta víz, Silan),
    - szárítás (szárítógép, szárítókötélen),
    - vasalás (270C°).
4. Hetente teljes körű nagytakarítás, fertőtlenítés.
5. Polcok fertőtlenítése hetente, selejtek különválogatása, raktározása.

A mosodai tevékenységekért a *mosónők* a felelősek.

1.3. Takarítási tevékenység

Az intézmény kiségető tevékenysége közé tartozik a takarítási tevékenység, a gondozási egységek, mellékhelyiségek, a teraszok, filagóriák, és a személyzet által használt helyiségek takarítása, fertőtlenítése.

- Takarítási egységenként a mellékhelyiségek, lakószobák, a hozzá tartozó teraszok takarítása, fertőtlenítése, pókhálótlanítsa, járdák leseprése, irodahelyiségek takarítása (havonta nagytakarítás), szemeteskukák kiürítése, kiüríttetése.
- Lakói illetve személyzeti ebédlők takarítása, székek, asztalok, csempézett falak rendbetétele.
- Folyosók, mellékhelyiségek, fürdőszobák fertőtlenítése naponta többször.
- Minden héten az ágyhúzás területén a lakószobák nagytakarítása:
    - **I.** a szobákban lévő bútorzat külső lemosása
    - **II.** ágyak kihúzása, szőnyegek porszívózása,
    - **III.** portalanítás,
    - **IV.** radiátorok, csövek, ablak, ablakpárkányok lemosása
- Havonta illetve szükség szerint függönyök, faliszőnyegek, sötétítők mosatása.
- Havonta illetve szükség szerint ablakok takarítása.
- Havonta illetve szükség esetén a folyosók csempéjének lemosása, fertőtlenítése.
- Minden részlegen nyári időszakban az ágyak takarítógéppel való áttakarítása.
- Minden nap rendben, tisztán adja át az intézetet.
- Gondoskodni kell a helyiségek szabályszerű szellőztetéséről, télen az energiatakarékosságra való figyelemmel.
- A számára kiadott tisztító és fertőtlenítő szerek gazdaságos felhasználására kell törekedni.
- A fertőtlenítést minden nap az előírásoknak megfelelően kell elvégezni.
- Anyagi felelősséggel tartozik a takarításhoz átvett készletekért.

A takarítási tevékenységekért *a takarítónők* a felelősek.

Körösladány; 2025. 07. 11.

Készítette:

Szurgent Zita

intézményvezető

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

Ikt. szám: 90405-A/58-12/2025.

Megismerési nyilatkozat

A Kristály Szociális Intézmény Békés Vármegye 90405-A/58-12/2025 Ügyrend szabályzata.

Alulírott kijelentjük, hogy A Kristály Szociális Intézmény Békés Vármegye 90405-A/58-12/2025 Ügyrend szabályzata megismertük, az abban foglaltakat a hatályos jogszabályi rendelkezések megtartása mellett kötelesek vagyunk betartani és betartatni.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS
1. Hürkeczné Almási Vivien	ápoló	2025.08.04.	Hürkeczné Almási Vivien
2. Botos Barbara	ápoló	2025.08.04.	Botos Barbara
3. Dékány Károlyné	ápoló	2025.08.04.	Dékány Károlyné
4. Botos Jánosné	gondozó	2025.08.04.	Botos Jánosné
5. Baka József	gondozó Baka József	2025.08.04.	
6. Franyó János	gondozó	2025.08.04.	
7. Földiné Szitó Andrea	ápoló	2025.08.04.	Földiné Szitó Andrea
8. Gálfi László	gondozó	2025.08.04.	
9. Holóka Árpád	terápiás munkatárs/segítő	2025.08.04.	
10. Holóka Péter	gondozó	2025.08.04.	
11. Jakab Zsolt	gondozó	2025.08.04.	
12. Kelemen Lídia	ápoló	2025.08.04.	Kelemen Lídia
13. Kovács Andrea	vezető megbízással rendelkező ápoló	2025.08.04.	Kovács Andrea
14. Kovács Éva	vezető megbízással rendelkező ápoló	2025.08.04.	Kovács É.
15. Kuklis Andrásné	ápoló	2025.08.04.	Kuklis Andrásné
16. Lengyelné Szőke Nikolett	vezetőápoló	2025.08.04.	Lengyelné
17. Vass-Czesznak Melinda	ápoló	2025.08.04.	Vass-Czesznak Melinda
18. Mező Ferenc	ápoló	2025.08.04.	
19. Oncsik Pálné	gondozó	2025.08.04.	Oncsik Pálné
20. Pákozdiné Hodászi Mónika	ápoló	2025.08.04.	Pákozdiné Hodászi Mónika

21. Pekker Katalin	ápoló	2025.08.04.	
22. Pető Szilvia	ápoló	2025.08.04.	
23. Szarka Erika	gondozó	2025.08.04.	
24. Tasi Róbert	gondozó	2025.08.04.	
25. Tóth József	gondozó	2025.08.04.	
26. Vagner Zsolt	ápoló	2025.08.04.	
27. Barna Csaba	gondozó	2025.08.04.	
28. Vass Károlyné	ápoló	2025.08.04.	
29. Vigh Ferenc	ápoló	2025.08.04.	
30. Bögréné Földi Mariann	terápiás munkatárs/segítő	2025.08.04.	
31. Kovácsné Hugyák Erika	terápiás munkatárs	2025.08.04.	
32. Varga István	vez. megbízással rendelkező szoc. munkatárs	2025.08.04.	
33. Sántáné Varga Éva	terápiás munkatárs	2025.08.04.	
34. Tóth Szilvia	személyügyi, gazdasági ügyintéző	2025.08.04.	
35. Gólya- Tóth Mária	gazdasági ügyintéző	2025.08.04.	
36. Tímár Mariann	gazdasági ügyintéző	2025.08.04.	
37. Nádasdi Tiborné	szakács	2025.08.04.	
38. Papp Károlyné	élelmezésvezető	2025.08.04.	
39. Szegediné Mészáros Beáta	szakács	2025.08.04.	
40. Tóthné Kardos Judit	konyhai kisegítő	2025.08.04.	
41. Sipos Erzsébet	konyhai kisegítő	2025.08.04.	
42. Fekete Renáta	konyhai kisegítő	2025.08.04.	
43. Barnáné Csatári Angéla	mosó, varrónő	2025.08.04.	
44. Török Gyuláné	mosónő	2025.08.04.	
45. Varga Bálintné	mosónő	2025.08.04.	
46. Török Imre	sofőr, karbantartó	2025.08.04.	
47. Hermeczi Ferenc	karbantartó	2025.08.04.	
48. Vigh Ferenc	ápoló	2025.08.04.	
49. Molnárné Horváth Anita	takarító	2025.08.04.	
50. Kissné Varga Anikó	takarító	2025.08.04.	
52. Kovács Ferencné	takarító	2025.08.04.	
53 Kalydor Judit	ápolód	2025.10.22	