

Ikt. szám: 90405-A/52-64/2023.

# A Kristály Szociális Intézmény Békés Vármegye ÜGYRENDJE

Hatályos: 2023. május 01-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 étellemezési feladatok végrehajtásához kapcsolódó előírások, szabályok:
4. A kisegítő tevékenységek végrehajtásához kapcsolódó előírások, szabályok:
  - 4.1. Karbantartás
  - 4.2. Mosodai tevékenység
  - 4.3. Takarítási tevék

## 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 középírányító szerv látja el.

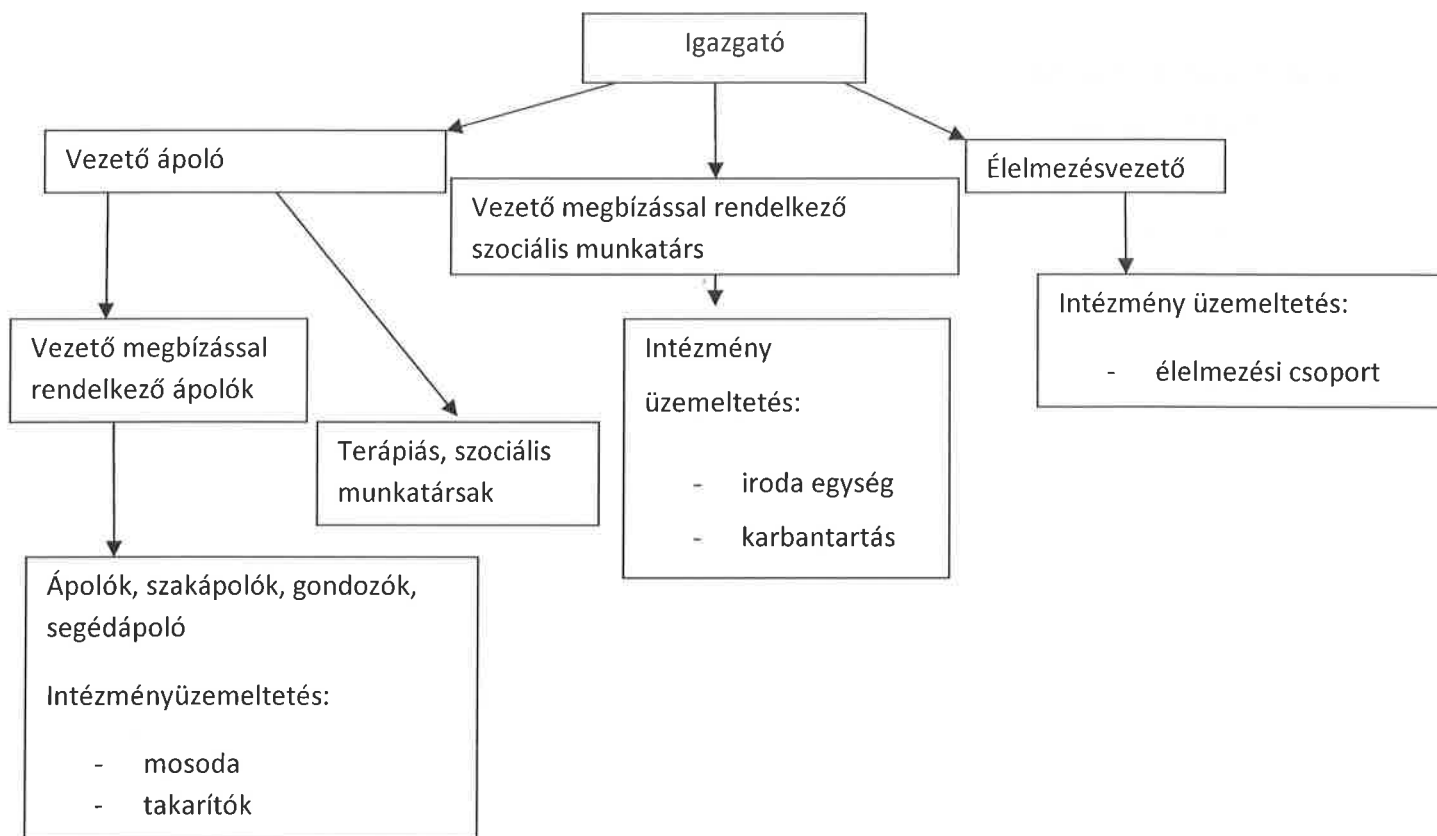
**A költségvetési szerv közfeladata:**

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 szenedélybeteg 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 Körösladányi Pszichiátriai Betegek Otthona 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 igényelő, és egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására segítséggel sem képes személy teljes körű ellátáshoz kapcsolódó, ápolási, gondozási, szakápolási, ételmezesi, mosási, takarítási, foglalkoztatási és mentálhigiénés feladatok.

Gondoskodunk az ellátottak:

- Testi higiénéjéről
- Étkeztetéséről
- Gyógyszereléséről
- Orvosi ellátásáról
- Értékeik megőrzéséről
- Látogatásáról és szabadságolásáról
- Ellátott jogi képviseletéről, érdekvédelméről
- Foglalkoztatásáról
- 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:

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:

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

3. Élelmezésvezető:

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 igényelő, 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 igényelő, 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.

#### 7. 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.

#### 8. Takarító munkatársak:

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

#### 8. Irodai munkatársak:

- *Gazdasági ügyintéző:*

Az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi, anyag- és eszközgazdálkodási, tevékenységgel, ellátottak térítési díjával, közfoglalkoztatással, fejlesztő foglalkoztatással összefüggő feladatok ellátása.

- *Vezető megbízással rendelkező szociális munkatárs:*

Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti. Ellátottakkal kapcsolatos jelentések, analitikák, a dolgozók továbbképzésének szervezése, lebonyolítása, az intézmény humánpolitikai anyag- és eszközgazdálkodási tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása az irányítása alá tartozó dolgozók munkájának irányítása, koordinálása és ellenőrzése.

- *Terápiás munkatárs (ügyintéző):*

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

- *Személyügyi ügyintéző:*

A közalkalmazotti jogviszonyban és munkaviszonyban álló közalkalmazottak és munkavállalók tekintetében a munkáltatói intézkedések előkészítésével kapcsolatos személyügyi, fegyelmi, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat.

- *Terápiás munkatárs (ellátotti pénzkézeli):*

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

#### 9. Élelmezési egység:

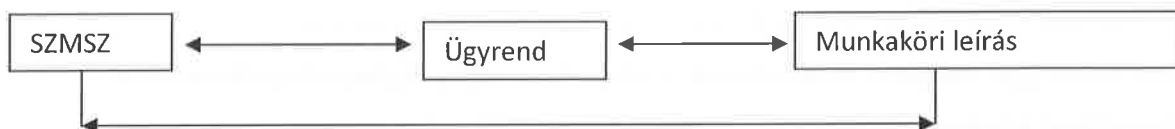
- *szakács:*

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, figyelmet fordítva az Élelmiszeripari előírásokra, többek közt a HACCP rendszer követelményeinek a betartására.

- *konyhai kiségitő:*

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 intézmény éves beszerzési igényét össze kell állítani és az év közben felmerülő beszerzési igényeket is meg kell küldeni a Fejlesztési Osztály részére.

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, javaslatétel 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 rendeje* 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- bér gazdálkodás**

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 előkészítő munkálatokat a *személyügyi ügyintéző* végzi. Az előkészített iratok beküldésre kerülnek a Kirendeltségre pénzügyi jóváhagyásra.

A létszám és bér gazdálkodásra 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 pénzkézeli)* a felelős.

### **1.11. Beszámoló, 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:

- készlet, tárgyi eszköz nyilvántartás,
  - negyedéves értékcsökkenés,
  - adósok, vevők nyilvántartása,
  - térítési díj nyilvántartás,
  - fejlesztő foglalkoztatás elszámolás,
  - lejárt követelések,
  - bevételek, kiadások,
  - analitikus nyilvántartások (betétkönyv állomány, tárgyi eszköz, térítési díj),
  - beszámolóhoz szükséges adatok.
  - KSH felé történő adatszolgáltatás teljesítése, és az éves beszámoló szöveges elkészítése.
- } *terápiás munkatárs (ügyintéző) feladata*
- } *gazdasági ügyintéző feladata*

### **1.12. Szabályozás, szabályzatok**

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

#### **Működéshez kapcsolódó szabályzatok:**

- Éves munkaterv (SZO)
- Ügyrend (SZO)
- Szervezeti és működési szabályzat (egyéb, külön ki nem emelt mellékletekkel) (SZO)
- Szakmai program (SZO)
- Házi rend (SZO)
- Közalkalmazotti szabályzat (SZO+MGO)
- Iratkezelési szabályzat (FO)
- Tűzvédelmi szabályzat (FO)
- Munkavédelmi szabályzat (FO)
- Munkahelyi kockázatértékelés (FO)

- Adatvédelmi szabályzat (SZO)
- Érdekképviselői Fórum szabályzata (SZO)
- Foglalkoztatottak munkavégzésére vonatkozó munkaköri meghatározások (SZO)

Pénzügyi- számviteli szabályozás:

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

Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok:

- Belső ellenőrzési szabályzat (MGO+SZO)
- A belső kontroll szabályzata (MGO+SZO)
- Kockázatkezelés (MGO)
- Adatvédelem, adatbiztonság kockázatai (SZO)
- Információs és kommunikációs rendszer kontrolltevékenység és kontrollkörnyezet (FO)
- monitoring (FO)
- ellenőrzési nyomvonal (FO)

Speciális szabályzatok:

- Élelmezési szabályzat (FO)
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat (FO)
- Közérdekű adatok (SZO)
- Esélyegyenlőség (SZO)

- Helyiségek és berendezések használata (FO)
- Szabálytalanságok kezelése (SZO)
- Kiadmányozás (SZO)
- Panaszok és közérdekű bejelentések (SZO)
- Etikai szabályzat (SZO)
- Gyógyszerkezelés (SZO)
- Bélyegző használat (SZO)
- Telefonhasználat (FO)
- Rendkívüli események (SZO)
- Személyes gondoskodás igénybevétele, térítési díj (FO+MGO)

## **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 részlegben történik (I.-II. részleg), vezetői megbízással rendelkező ápolók irányításával, szakszeméllyel, 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 szabadságot,
- ellátott jogi képviselet, érdekvédelem,
- foglalkoztatás,
- 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 háttérében 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 (házi orvos 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.
- Dekubitalódott 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, 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.



### **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 felelősök a vezető ápoló irányítása, koordinálása mellett.*

### **1.4. Foglalkoztatás**

Az intézményünkben a foglalkoztatás három szinten biztosítunk ellátottaink részére:

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

A fejlesztő foglalkoztatás tevékenységének folyamatáért *a segítők a felelősök.*

A szocioterápiás foglalkoztatásokért a heti munkarendben megjelölt *foglalkoztatós a felelős.*

### **1.5. Ellátotti érdekvédelem**

Az intézményben az érdekképviselő formája 3 szinten működik (intézményvezető, Érdekképviselői Fórum, ellátott jogi képviselő). Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője és a hozzátartozója a

házi rendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az érdekképviselői fórumnál vagy az ellátott jogi képviselőnél.

Az ellátotti érdekvédelem szabályozását a *Panaszok és közérdekű bejelentések intézményen belüli elintézésének rendje, Az Érdekképviselői Fórum működési szabályzata és a Házi rend 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 foglalkoztatás a felelős),
- fejlesztő foglalkoztatás dokumentálása (vezetésért a segítők felelősek).

## **VI. Az ételmezési 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 ételmezésvezető hatáskörébe tartozik szakmailag az ételmezési 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 villanszerelési, és vízszelelési 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 kisegítő tevékenysége közé tartozik a mosodai tevékenység (az intézetben használt textíliák mosása, fertőtlenítése, vasalása, raktározása és a textíliák javítása, varrása).

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, tisztítószeres és a fertőtlenítőszeres alkalmazásának naprakész ismerete.
3. A mosás fázisainak szigorú betartása:
  - áztatás (csapvíz),
  - előmosás (klórmész vagy Clorox kímélő),
  - főmosás (Hygienil, Trilazan),
  - öblítés (tisztá víz, Silan),
  - szárítás (szárítógép, szárítókötelen),
  - 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 kísérető 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, kiürítettése.
- 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 részleg 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; 2023. április 28.

  
Készítette:  
Szurgent Zita  
intézményvezető

Ikt. szám: 90405-A/52-64/2023.

Megismerési nyilatkozat

**A Kristály Szociális Intézmény Békés Vármegye**  
90405-A/52-64/2023. Ügyrend szabályzata

Alulírott kijelentjük, hogy A Kristály Szociális Intézmény Békés Vármegye 90405-A/52-64/2023. Ügyrend szabályzatát megismertük, az abban foglaltakat a hatályos jogszabályi rendelkezések megtartása mellett kötelesek vagyunk betartani és betarttatni.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS
1. Hürkecné Almási Vivien	ápoló	2023.05.05.	Hur
2. Botos Barbara	ápoló	2023.05.05.	Botos
3. Dékány Károlyné	ápoló	2023.05.05.	Dékány
4. Deákné Lovas Erika	gondozó	2023.05.05.	Deákné Lovas Erika
5. Franyó János	gondozó	2023.05.05.	Franyó
6. Földiné Szántó Mária	ápoló	2023.05.05.	Földiné
7. Gálfi László	gondozó	2023.05.05.	Gálfi László
8. Holóka Árpád	terápiás munkatárs/segítő	2023.05.05.	Holóka
9. Holóka Péter	gondozó	2023.05.05.	Holóka
10. Kántor Ivett	ápoló	2023.05.05.	Kántor Ivett
11. Kelemen Lídia	ápoló	2023.05.05.	K.L.
12. Kovács Andrea	vezető megbízással rendelkező ápoló	2023.05.05.	Kovács
13. Kovács Éva	vezető megbízással rendelkező ápoló	2023.05.05.	Kovács
14. Kovácsné Gurmai Ilona	ápoló	2023.05.05.	Kovácsné Gurmai Ilona
15. Lengyelné Szóke Nikolett	vezetőápoló	2023.05.05.	Lengyelné
16. Mező Ferenc	ápoló	2023.05.05.	Mező Ferenc
17. Nagy Krisztina Rita	gondozó	2023.05.05.	Nagy Krisztina Rita
18. Oncsik Pálné	gondozó	2023.05.05.	Oncsik Pálné
19. Pappné Sunyák Erika	gondozó	2023.05.05.	Pappné
20. Papp Rita	ápoló	2023.05.05.	Papp R

21. Petik Gergő	gondozó	2023.05.05.	
22. Petrics László	gondozó	2023.05.05.	
23. Sárréti Melinda	ápoló	2023.05.05.	Sárréti Melinda
24. Szeleczi Zoltán	gondozó	2023.05.05.	
25. Tasi Róbert	gondozó	2023.05.05.	Tasi Róbert
26. Tóth József	gondozó	2023.05.05.	Tóth József
27. Tóth Józsefné	gondozó	2023.05.05.	Tóth Józsefné
28. Vagner Zsolt	ápoló	2023.05.05.	Vagner Zsolt
29. Vass Károlyné	ápoló	2023.05.05.	Vass Károlyné
30. Vigh Ferenc	ápoló	2023.05.05.	Vigh Ferenc
31. Bögréné Földi Mariann	terápiás munkatárs/segítő	2023.05.05.	Bögréné Földi
32. Kovácsné Hugyák Erika	terápiás munkatárs	2023.05.05.	Kovácsné Hugyák
33. Varga István	vez. megbízással rendelkező szoc. munkatárs	2023.05.05.	Varga István
34. Sántáné Varga Éva	terápiás munkatárs	2023.05.05.	Sántáné Varga Éva
35. Tóth Szilvia	személyügyi, gazdasági ügyintéző	2023.05.05.	Tóth Szilvia
36. Gólya- Tóth Mária	gazdasági ügyintéző	2023.05.05.	Gólya- Tóth Mária
37. Tímár Mariann	gazdasági ügyintéző	2023.05.05.	Tímár Mariann
38. Bakné Fülöp Mónika	szakács	2023.05.05.	
39. Mező Ferencné	konyhai kisegítő	2023.05.05.	Mező Ferencné
40. Nádasdi Tiborné	szakács	2023.05.05.	Nádasdi Tiborné
41. Papp Károlyné	élelmezésvezető	2023.05.05.	Papp Károlyné
42. Szegediné Mészáros Beáta	szakács	2023.05.05.	Szegediné Mészáros
43. Tóthné Kardos Judit	konyhai kisegítő	2023.05.05.	Tóthné Kardos Judit
44. Sipos Erzsébet	konyhai kisegítő	2023.05.05.	Sipos Erzsébet
45. Fekete Renáta	konyhai kisegítő	2023.05.05.	Fekete Renáta
46. Boczonádi Istvánné	mosó, varrónő	2023.05.05.	Boczonádi Istvánné
47. Török Gyuláné	mosónő	2023.05.05.	Török Gyuláné
48. Varga Bálintné	mosónő	2023.05.05.	Varga Bálintné
49. Török Imre	sofőr, karbantartó	2023.05.05.	Török Imre
50. Hermeczi Ferenc	karbantartó	2023.05.05.	Hermeczi Ferenc
51. Vigh Ferenc	ápoló	2023.05.05.	
52. Molnárné Horváth Anita	takarító	2023.05.05.	Molnárné Horváth Anita
53. Kissné Varga Anikó	takarító	2023.05.05.	Kissné Varga Anikó
54. Gurmai Istvánné	takarító	2023.05.05.	Gurmai Istvánné