

Kovácsházi Református Szolgáltató Központ
5800 Mezőkovácsháza, Táncsics Mihály u. 50.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2025.

I. Intézmény adatai

Az intézmény fenntartója:	Mezőkovácsházi Református Egyházközség
Fenntartó székhelye:	5800 Mezőkovácsháza, Táncsics u. 43.
E-mail:	meredik.titkarsag@gmail.com
Adóhatósági azonosítószám:	19980175-2-04
Típusa/ jogállása:	Egyházi szervezet
Képviseli:	Molnár Virág lelkész, Wengerter András gondnok
Az intézmény megnevezése:	Kovácsházi Református Szolgáltató Központ
Az intézmény székhelye, címe:	5800 Mezőkovácsháza Táncsics u. 50.
E-mail:	kovacshazireformatusszk@gmail.com
Ágazati azonosító:	S0515131
Adóhatósági azonosítószám:	19294382-2-04
Típusa/ jogállása:	Bevett egyház, annak belső egyházi jogi személye
Képviseli:	Wengerter András gondnok
Működési területe:	Mezőkovácsházi Járás, Orosházi Járás, Gyulai Járás, Békéscsabai Járás
Az Intézmény telephelye:	
Alapszolgáltatás	
Fogyatékos személyek Nappali ellátása	5900 Orosháza Tél u. 17
Ellátási területe:	Orosháza Város közigazgatási területe
Lakhatást biztosító ingatlanok:	
	5900 Orosháza Lehel u. 86
	5900 Orosháza Pacsirta u. 14
Ellátási terület:	Magyarország közigazgatási területe

Általános rész

A szervezeti és működési szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az Intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az 1993.évi III. törvény valamint 1/2000. SzCsM rendelet 5/B. § alapján készült.

Feladata: a jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A Kovácsházi Református Szolgáltató Központ jogállása:

Szociális szolgáltatót nyújtó egyházi szervezet.

Nem önálló, gazdálkodási feladatait a Mezőkovácsházi Református Egyházközség látja el. (5800 Mezőkovácsháza, Táncsics u. 43.)

A Központ felügyeleti szerve: Mezőkovácsházi Református Egyházközség

Aláírási jogkör:

A Kovácsházi Református Szolgáltató Központ intézményi jogviszony esetében a képviselő gondnok, illetve az általa delegált területen az intézményvezető gyakorolja.

Ellátható vállalkozási tevékenység és annak mértéke:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Központ működésére és szervezetére a következő jogszabályok vonatkoznak:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.)

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól működésük feltételeiről szóló 1/2000. SzCsM rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. SzCsM rendelet

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályiról szóló 36/2007. SZMM rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. évi Korm. rendelet.

1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Korm.rendelet

415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevő nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,

9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatókat nyújtó személyek vezetőképzéséről

2013. évi IV. törvény a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról

489/2013. (XII. 18.) Korm. rendelet az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok állami támogatásáról

1997. évi CXXIV. törvény az egyházak hitéleti és közcélú tevékenységének anyagi feltételeiről

2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Gazdálkodási formája:

Önálló jogi személy az intézmény, csak gazdálkodásában nem önálló, de szakmailag önállóan működő szervezet. Saját szervezetére vonatkozó gazdálkodási feladatait a Fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés által, képviselő gondnok irányításával, belső szabályzatok alapján látja el, éves beszámolási kötelezettséggel a fenntartó presbitériuma számára. A szolgálat a rendelkezésre bocsátott előirányzatait használja fel. Kötelezettségvállalásai során köteles figyelembe venni a rendelkezésre álló költségvetési tervet.

Az intézmény képviselete:

A Kovácsházi Református Szolgáltató Központot a Mezőkovácsházi Református Egyházközség gondnoka képviseli. Képviseleti jogát részben vagy egészben átruházhatja az általa megbízott személyre. Tartós távolléte esetén a képviseleti jogkör gyakorlására külön írásos intézkedés ad felhatalmazást.

Az Intézmény tevékenységi köre, szolgáltatás formája, - típusa

Az intézmény a jogszabályi követelményeknek megfelelően a működési engedélye és szakmai programja alapján nyújtja a következő szolgáltatásokat:

Szociális alapellátás keretében (TEÁOR: 8810)

Székhely: 5800 Mezőkovácsháza Táncsics u. 50.

házi segítségnyújtás: engedélyezett ellátotti létszám 2040 fő

Étkeztetés: engedélyezett ellátotti létszám 420 fő

Fogyatékos személyek nappali ellátása: engedélyezett ellátotti létszám 35 fő

Telephely: Alapszolgáltatás 5900 Orosháza Tél u. 17.Szociális alapellátás keretében (TEÁOR: 8810)

Fogyatékos személyek nappali ellátása, engedélyezett ellátotti létszám 18 fő,

Szociális szakosított ellátás keretében (TEÁOR: 8730)

Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére

5900 Orosháza Pacsirta u 14. engedélyezett ellátotti létszám 10 Fő,

5900 Orosháza Lehel u 86., engedélyezett ellátotti létszám 10 Fő

A szervezeti működési szabályzat 2025. év 12. hó 18. napján készült, a fenntartó törvényes képviselőinek írásbeli jóváhagyásával. A szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatokat

tartalmazó határozat hatályba lépésétől hatályos és visszavonásig érvényes azzal, hogy valamennyi korábban keletkezett szervezeti működési szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Felülvizsgálata legalább évente, módosítása a működést befolyásoló belső szervezeti adottság vagy külső környezeti tényező – különösen a vonatkozó jogszabályi háttér – változása esetén történik. Módosítását a Képviselő és a fenntartó egyaránt kezdeményezheti. A szabályzat aktualizálása az Intézmény belső szabályai szerint történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

A szolgáltató központ vezetőjére

A munkaviszonyban álló munkavállalókra

A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre

Az Intézménnyel ellátotti jogviszonyban álló igénybe vevőkre, törvényes képviselőkre, hozzátartozókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya kiterjed:

Az Intézmény székhelyére, telephelyére

Az Intézmény engedélyezett ellátási területeire

Az Intézmény által székhelytől eltérő helyszínen rendezett programokra

Több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megnevezése esetén a szervezeti forma

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény Munkaszervezete felépítése, az alá- és fölérendeltségi viszonyok mentén működik.

A szervezeti felépítés alá- és fölérendeltségi viszonyát az **1. számú melléklet** szerinti szervezeti ábra mutatja be.

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki koordinálja az intézményben működő szervezeti és szakmai egységeket. A szakmai egység önálló szakmai irányítás alatt álló szervezeti egység.

Az intézményben minden egység vezetését az intézményvezető látja el, illetve a házi segítségnyújtásban a szakmai egység vezetője.

Az intézmény fő szervezeti egységei

- I. Igazgatási és gazdasági egység
- II. Szakmai egység

Az engedélyes intézmény által nyújtott szolgáltatások:

Étkeztetés,

Házi segítségnyújtás

Fogyatékos személyek nappali ellátása

Az engedélyes intézmény telephelye által nyújtott szolgáltatások:

Fogyatékos személyek nappali ellátása

Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére

Belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

I. Igazgatási és gazdasági egység

Az Intézményben **Igazgatási és Gazdálkodási egység** működik.

- Intézményvezető
- Megbízott Gazdasági Szakember

Az Igazgatási egységet az intézmény képviselő gondnoka és az intézményvezető alkotja. Ők biztosítják az intézmény jogszabályoknak megfelelő működését. Az Intézmény működésével összefüggő gazdasági feladatokat megbízás alapján külső szakember végzi. Folyamatos munkakapcsolatban van az intézményvezetővel. Feladata többek között az alkalmazottak besorolásának, ellenőrzése, főkönyvi könyvelés, havi, negyedéves, éves zárási teendők végrehajtása, egyeztetések elvégzése, beszámolók elkészítése.

II. Szakmai egység

Az intézmény szakmai munkájának biztosítása érdekében a **szakmai egység** is működik.

A szakmai egységben közreműködő munkatársak:

- intézményvezető
- szakmai egység vezető hsny.
- gondozó (hsny, f.n.)
- ápoló (hsny)
- esetfelelős támogatott lakhatásban
- terápiás munkatárs (f.n.)
- asszisztens (étkeztetés)

A szakmai egységet az intézményvezető képviseli és a nyújtott szolgáltatásokban feladatot ellátó személyek vesznek részt. Munkájuk a felsorolt ellátásokon keresztül:

- Étkeztetés,
- Házi segítségnyújtás
- Fogyatékos személyek nappali ellátása
- Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére

minél magasabb szinten történő biztosítása, minden ellátottnak a saját szükségletének megfelelően.

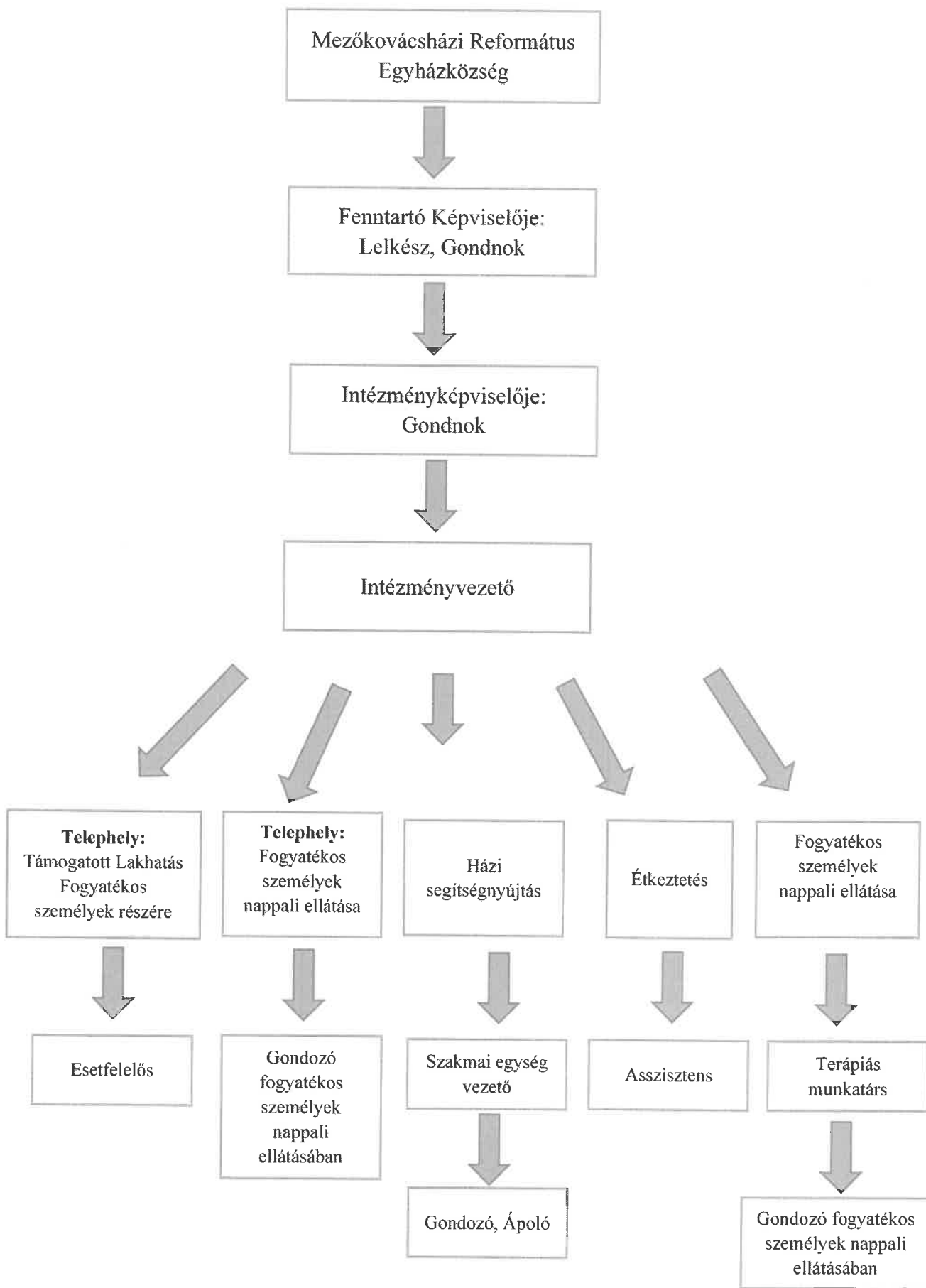
Az intézmény a jogszabályi követelményeknek megfelelően a működési engedélye és szakmai programjai alapján nyújtja a támogatott lakhatást, fogyatékos személyek nappali ellátását, étkeztetést, valamint házi segítségnyújtást.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet előírja a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét. Ennek megfelelően a fenntartó e képviselője kijelöli az adatszolgáltató munkatársakat akik munkaszerződés szerint végzik a feladatot, az igénybe vevők adatainak a rendelet 4–6. § szerinti rögzítését és a rendelet 7. § szerinti időszakos jelentését végzik. Az adatszolgáltatásra jogosult az Szt.-ben, meghatározott adatokat a szociális alapellátás esetén legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24. óráig rögzíti igénybevevői nyilvántartásban. Az időszakos jelentési kötelezettséget naponta, az adott napot követő munkanap 24. óráig, azt követően kell teljesíteni, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybevevőnek nyújtották.

Az intézménynek egy Intézményvezetője van. A lent felsorolt szolgáltatások biztosítása, a munkavállalók irányítása, ellenőrzése hatáskörébe tartozik.

1. számú melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése



TÖBB SZEMÉLYES GONDOSKODÁSI FORMA EGY SZERVEZETI KERETBEN TÖRTÉNŐ MEGSZERVEZÉSE ALAPJÁN A SZERVEZETI FORMA

Önálló szervezeti formában működő intézmény, Étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Fogyatékos személyek nappali ellátása, valamint Támogatott Lakhatás Fogyatékos személyek részére szolgáltatásokat biztosít.

A szervezetben hierarchikus jelennek meg a vezetők és a beosztottak tekintetében. Az intézményvezető szakmai irányítása alatt dolgoznak a szakmai egység munkatársai.

Az egyes ellátások szorosan együttműködve végzik el az igénybe vevők minél teljesebb ellátását.

A munkavállalók egymással szoros munkakapcsolatban állnak, együttműködési kötelezettségük van a minél hatékonyabb munkavégzés érdekében.

A BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁST, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE

Az intézmény szervezeti egységei és az abban betöltött munkakörök

Igazgatási és gazdasági egység

- intézményvezető
- gazdasági vezető

II.Szakmai egység

- intézményvezető
- szakmai egység vezető hsn.
- gondozó (hsny, f.n.)
- ápoló (hsny)
- esetfelelős támogatott lakhatásban
- terápiás munkatárs (f.n.)

asszisztens (étkeztetés)

A szervezeti egységekben dolgozó személyek feladatai

Az Intézményvezető feladata:

Vezeti, irányítja az intézmény munkáját.

- Szervezi az intézményi ellátások biztosítását.
- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételei. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt

szabályozások. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja és módosítja, előterjeszti a fenntartónak elfogadásra.

- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Ellátja a költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási feladatokat.
- Kialakítja az ellenőrzési nyomvonalakat.
- Gondoskodik a dolgozók megfelelő képzéséről, továbbképzéséről.
- Elkészíti az intézmény hosszú- és rövid távú stratégiai programját, megfogalmazza a szakmai működési elveket.
- Szakmai program javaslatot készít a szolgáltatás tartalmi elemeinek, a gondozás módszereinek meghatározásával, a szakmai előírások betartásával, melyet előterjeszt a fenntartónak elfogadásra.
- Javaslatot készít a fenntartó részére az ellátottak szükségleteihez igazodó szolgáltatásokra, azok korszerűsítésére, a szervezeti integráció megoldásaira.
- Naprakész információval rendelkezik a szakmai munkával kapcsolatos jogszabályokról, tájékozott a szakirodalomban, szakmai és vezetői felkészültségét folyamatosan javítja.
- A szolgáltatások minőségének javítására, fejlesztésére, az új szakmai, gondozási módszerek elterjesztésére felkészíti az intézményi dolgozókat.
- A feladatok ellátásában szakmai kontrollt gyakorol, a szakmai munkával kapcsolatosan folyamatba épített ellenőrzést végez, a megállapításait visszacsatolja az érintetteknek, rendszeres szakmai megbeszélést tart.

Általános szakmai feladatok

- Gondoskodik arról, hogy a szociális alapellátást a segítséget igénylők minél szélesebb körben vegyék igénybe, ennek érdekében keresi az igénybevételi lehetőségek bővítési lehetőségét.
- Gondoskodik arról, hogy az egyéb szociális szolgáltatások elérhetőségére vonatkozó információk az érintettek számára rendelkezésre álljon, közreműködik az információk rendelkezésre bocsátásában.
- Gondoskodik arról, hogy az alapfeladatain túl lehetőséget biztosítson a településen élők részére a szociális ügyek intézéséhez szükséges információk megszervezésére, tanácsadására.
- A gondozási körzetekben dolgozók munkáját irányítja, ellenőrzi.
- Lebonyolítja az intézményi ellátás igénybevételét.
- Az egyes ellátások közötti koordinációt biztosítja.

- Szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez.
- Gondozási szükséglet vizsgálatot végez, ezt a feladatát delegálhatja is az általa meghatalmazott személyeknek.

Egyéb feladatok

- Gondoskodik a részterületek együttműködéséről, a team munka gyakorlati alkalmazásáról.
- Személyesen jelen van az intézmény életében, az ellátott személyekkel közvetlen kapcsolatot tart.
- Az intézményben dolgozók részvételével évente munkatervet és beszámolót készít a szakmai feladatok megvalósításáról és az elvégzett feladatok értékeléséről, a gondozási szükségletek elemzésének bemutatásával.

Közvetlen felettese a képviselő gondnok. **Alárendelt** a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

A Munkavállalót helyettesítheti terápiás munkatárs, esetfelelős.

Irányadó munkarend: heti 40 órában kötetlen munkarendben van foglalkoztatva.

Intézmény által nyújtott szolgáltatások:

Szociális étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, vagy
- e) hajléktalanságuk

miatt.

A szociális étkeztetés célja, hogy az ellátási területen élő, szociálisan rászoruló igénylőknek segítséget tudjon nyújtani a szociális étkeztetés biztosításával.

Feladatkör: Asszisztens

Feladata:

- Az étkeztetést igénylő által igényelt adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával elvitellel vagy az étel lakásra szállítása biztosítja az ellátást igénylő számára.
- Ellátja az étkeztetés szolgáltatás biztosításához szükséges adminisztrációs tevékenységet, különösen a kérelmezésével, rendelésével, díjfizetésével, szállításához kapcsolódó szervezési feladatokat.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szolgáltatást igényelőkkel, a szolgálattal szerződésben lévő főzőhelyekkel.
- Ellenőrzi az ellátotti elégedettséget különösen a főzőhely által biztosított étel minőségére mennyiségére vonatkozóan, ehhez kapcsolódóan intézkedéseket tesz illetőleg kezdeményez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri a feladatellátás (intézmény) alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Beszedi az ellátást igényelőktől a személyi térítési díjat átvételi elismervényen, nyugtaadási kötelezettség mellett.
- Vezeti az étkeztetés szolgáltatás igénybevételi naplóját.
- Vezeti a nyilvántartást, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20 §-24 § a szerinti adatkezelést.
- Összesíti az étkeztetés szolgáltatást igénylő és lemondó nyilatkozatokat.
- Kezeli és iktatja az étkeztetés szolgáltatáshoz szükséges intézményi jogviszonyt létesítő ellátotti dokumentációkat.
- Elkészíti az étkeztetés szolgáltatás túlfizetésének jóváírását.

Felelőssége:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli:
- Az egyéni feladatok elvégzésének szakmai színvonaláért.
- Saját hatáskörében tett intézkedéseier.
- A szakmai és intézményi titoktartásért.

- A munkaügyi szabályok és munkafegyelem betartásáért.
- A munkavégzés során a jogszabályok a szervezeti és működési szabályzat valamint a szolgálatnál érvényben lévő belső szabályzatnak valamint a belső utasítás betartásáért.
- A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért.
- A vagyon, baleset, tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért.

Feladatát a felettes vezető irányításával látja el.

Közvetlen felettese a képviselő gondnok, vagy az általa kijelölt személy. Alárendelt a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

A Munkavállalót helyettesítheti az intézményvezető által kijelölt személy.

Irányadó munkarend: Egy műszakos munkarend, munkaidő: napi 8 óra.

Házi segítségnyújtás szolgáltatás

A házi segítségnyújtás feladata, hogy a saját otthonában élő személy számára egészségi állapota és szociális helyzete figyelembevételével annyi segítséget nyújtson, amennyi az önálló életvezetésének folytatásához elégséges és szükséges. A gondozás igazodik az ellátottak gondozási szükséglet vizsgálatának eredményéhez.

Feladatkörök: Szakmai egység vezető, Házi segítségnyújtásban gondozó, házi segítségnyújtásban ápoló

Szakmai egység vezető

Feladata:

- A lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Megszervezi és irányítja a szociális gondozók munkáját.
- Koordinálja a szolgálat által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátását.
- Összehangolja a szakmai munkát.
- Koordinálja az ellátással kapcsolatos adminisztratív tevékenységet.
- Részt vesz az ellenőrzési nyomvonalak kialakításában, melyeket évente felülvizsgál, és a szükséges módosításokat javasolja.
- Ellátja a szervezési, vezetési feladatokat.
- Elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatásosságát.

- Érvényre juttatja a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat, szakmai szabályokat.
- Szükség esetén kezdeményezi az ellátott más szociális, illetve egészségügyi ellátásban való részesítését, ha megítélése szerint az ellátott számára az kedvezőbb, hatékonyabb.
- Segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn, elégedettséget vizsgál.
- Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátását ellenőrzi.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.
- Ha fertőző beteg gondozása szükséges, kijelöl egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza. Ilyen esetekben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítja.
- Gondozási szükséglet vizsgálatokat végez.
- Folyamatos kapcsolatot tart a gondozókkal, ápolókkal.

Felelőssége:

- A házi segítségnyújtás alapszolgáltatásban végezhető tevékenységeket és résztevékenységeket, az ellátást igénylő igénye és szüksége szerint, jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri a Munkáltató alapidokumentumainak körét (Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok, utasítások), ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Munkavállaló felelős a munkaköre ellátása során tudomására jutott személyes adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Közvetlen felettese a képviselő gondnok, vagy az általa kijelölt személy. Alárendelt a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

A Munkavállalót helyettesítheti az intézményvezető, vagy az általa kijelölt munkavállaló.

Irányadó munkarend: Egy műszakos munkarend, munkaidő: napi 8 órában történő foglalkoztatás.

Gondozó, ápoló házi segítségnyújtásban

Feladata:

- Segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat alakít ki és tart fenn.
- Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat ellátja.
- Segítséget nyújt a személyi és lakókörnyezeti higiénia megtartásában.
- Közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellátja a fertőző beteg gondozását, ilyenkor csak a fertőző beteget gondozza, a fertőzés elkerülése érdekében megteszi a szükséges lépéseket.
- Vezeti a tevékenységnaplót az elvégzett tevékenységek és résztvékenységek végzése, dokumentálása mellett.
- A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást nyújt az intézmény ellátottainak. A tevékenységet ennek jellege szerint kell végeznie és dokumentálnia a feladatot ellátónak, az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5. számú melléklete alapján az alábbiak szerint

Felelőssége:

- Napi gondozási tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint gondozási naplót vezetni. A gondozási szükségletfelmérő személlyel való együttműködés.

- Vezeti a pénztárvételi-pénztáradási dokumentációt, a kezelt pénzzel szabályszerűen elszámol.
- Köteles továbbá a jelenléti ívet pontosan vezetni, a munkavédelmi előírásokat betartani. Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül a közvetlen felettesének jelezni.

Feladatát a felettes vezető irányításával látja el.

Közvetlen felettese a képviselő gondnok, vagy az általa kijelölt személy. Alárendelt a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

A Munkavállalót helyettesítheti más gondozó, ápoló.

Irányadó munkarend: Egy műszakos munkarend, munkaidő: napi 8 óra, illetve részmunkaidőben történő foglalkoztatás.

A házi segítségnyújtás szolgáltatást biztosító Intézmény székhelyén minden munkanap 7:30-16:00 óráig fogadja az ellátottait. Az ellátottak gondozási tevékenységét szükség szerint 7 napos ellátással biztosítja az Intézmény. A hétfégi szolgáltatás biztosításának célja, a gondozási szükséglettel rendelkező ellátottak részére szükség szerint történő folyamatos ellátás nyújtása reggel 6:00 és este 20:00 óra között az ellátott igényeihez igazodva. A gondozók, segítők tevékenységüket meghatározóan 7:30-16:00 óráig végzik, illetve a feladat jellegéből adódóan az ellátottak igényeihez igazodva.

Fogyatékos személyek nappali ellátása

Feladatkörök: Terápiás munkatárs, fogyatékos személyek nappali ellátásában gondozó

A Fogyatékos személyek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, fogyatékos személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, napközbeni tartózkodás ott étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. A fent leírt szolgáltatások esetén Békés Vármegye négy járásában rendelkezik működési engedéllyel. (Mezőkovácsházi járás, Orosházi járás, Gyulai Járás, Békéscsabai Járás)

Terápiás munkatárs

Feladata:

- Az önkiszolgálásra részben képes fogyatékosokat napközben gondozza, foglalkoztatja.

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Munkájával segíti a terápiás munkatárs napi munkáját.
- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- Részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás biztosításában.
- Jelzi a problémákat, állapotváltozásokat, a megadottól eltérő magatartást, segít azok megbeszélésében, megoldásában.
- Segítséget nyújt a higiénia megtartásában.
- Megteremti és fenntartja az ellátottak számára a tiszta, biztonságos és esztétikus környezetet.

Általános szolgáltatási feladatok

- Terápiás célú programokat szervez, helyet biztosít az ilyen tevékenységeknek, programoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- A terápia céljából gondjára bízott fogyatékos személyeket fogadja és felügyeli.
- Jelzi a problémákat, állapotváltozásokat, az általános viselkedéstől eltérő magatartást, segít azok megbeszélésében, megoldásában.

Felelőssége:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli:
- Az egyéni feladatok elvégzésének szakmai színvonaláért.
- Saját hatáskörében tett intézkedéseier.
- A szakmai és intézményi titoktartásért.
- A munkaügyi szabályok és munkafegyelem betartásáért.
- A munkavégzés során a jogszabályok a szervezeti és működési szabályzat valamint a szolgálatnál érvényben lévő belső szabályzatnak valamint a belső utasítás betartásáért.
- A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért.

- A vagyon, baleset, tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért.

Feladatát a felettes vezető irányításával látja el.

Közvetlen felettese a képviselő gondnok, vagy az általa kijelölt személy. Alárendelt a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

A Munkavállalót helyettesítheti: Fogyatékos személyek nappali ellátásban gondozó.

Irányadó munkarend: Egy műszakos munkarend, munkaidő: napi 8 óra.

Fogyatékos személyek nappali ellátásban gondozó

Feladata:

- Az önkiszolgálásra részben képes fogyatékosokat napközben gondozza, foglalkoztatja.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Munkájával segíti a terápiás munkatárs napi munkáját.
- Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.

Általános szolgáltatási feladatok

- Részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás biztosításában.
- Programokat szervez, helyet biztosít a különböző programoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- A gondjára bízott fogyatékos személyeket fogadja és felügyeli.
- Jelzi a problémákat, állapotváltozásokat, a megadottól eltérő magatartást, segít azok megbeszélésében, megoldásában.
- Egyéb feladatok
- Segítséget nyújt a higiénia megtartásában.
- Megteremti és fenntartja az ellátottak számára a tiszta, biztonságos és esztétikus környezetet

Étkeztetési szolgáltatási feladatok igény esetén:

- Részt vesz az étkeztetési szolgáltatási feladatok ellátásában.
- Javaslatot tesz az étrend kialakítására.
- Meleg étel biztosításánál segít az étel felszolgálásában, az étkezés utáni takarítási feladatok ellátásában.

Felelőssége:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli:
- Az egyéni feladatok elvégzésének szakmai színvonaláért.
- Saját hatáskörében tett intézkedéseiért.
- A szakmai és intézményi titoktartásért.
- A munkaügyi szabályok és munkafegyelem betartásáért.
- A munkavégzés során a jogszabályok a szervezeti és működési szabályzat valamint a szolgálatnál érvényben lévő belső szabályzatnak valamint a belső utasítás betartásáért.
- A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért.
- A vagyon, baleset, tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért.

Feladatát a felettes vezető irányításával látja el.

Közvetlen felettese a képviselő gondnok, vagy az általa kijelölt személy. Alárendelt a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

A Munkavállalót helyettesítheti: Fogytékos személyek nappali ellátásban gondozó, terápiás munkatárs.

Irányadó munkarend: Egy műszakos munkarend, munkaidő: napi 8 óra

Az engedélyes intézmény telephelye által nyújtott szolgáltatások:

Fogyatékos személyek nappali ellátása

Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére

Feladatkörök: Terápiás munkatárs, fogyatékos személyek nappali ellátásában gondozó

Fogyatékos személyek nappali ellátása támogatott lakhatásban élők részére

Az intézmény telephelye Orosházán biztosítja a Fogyatékos Személyek Nappali ellátását.

A fogyatékos személyek nappali ellátása a támogatott lakhatásban ellátást igénybe vevő ellátottak részére biztosítja a szolgáltatási elemeket, lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, a napközbeni

tartózkodásra és ott étkezésre, illetve a társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. A fogyatékos személyek nappali ellátása szolgáltatás a hét minden napján biztosítja az ellátottak számára előírt szolgáltatási elemeket.

Irányadó munkarend: több műszakos munkarend, a hónap első napjától az utolsóig a napi 8 órának megfelelően.

Terápiás munkatárs

Feladata:

- Az önkiszolgálásra részben képes fogyatékosokat napközben gondozza, foglalkoztatja.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ész szerűen végzi.
- Munkájával segíti a terápiás munkatárs napi munkáját.
- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- Részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás biztosításában.
- Jelzi a problémákat, állapotváltozásokat, a megadottól eltérő magatartást, segít azok megbeszélésében, megoldásában.
- Segítséget nyújt a higiénia megtartásában.
- Megteremti és fenntartja az ellátottak számára a tiszta, biztonságos és esztétikus környezetet.

Általános szolgáltatási feladatok

- Terápiás célú programokat szervez, helyet biztosít az ilyen tevékenységeknek, programoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- A terápia-céljából gondjára bízott fogyatékos személyeket fogadja és felügyeli.
- Jelzi a problémákat, állapotváltozásokat, az általános viselkedéstől eltérő magatartást, segít azok megbeszélésében, megoldásában.

Felelőssége:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli:
- Az egyéni feladatok elvégzésének szakmai színvonaláért.
- Saját hatáskörében tett intézkedéseikért.
- A szakmai és intézményi titoktartásért.
- A munkaügyi szabályok és munkafegyelem betartásáért.
- A munkavégzés során a jogszabályok a szervezeti és működési szabályzat valamint a szolgálatnál érvényben lévő belső szabályzatnak valamint a belső utasítás betartásáért.
- A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért.
- A vagyon, baleset, tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért.

Feladatát a felettes vezető irányításával látja el.

Közvetlen felettese a képviselő gondnok, vagy az általa kijelölt személy. Alárendelt a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

A Munkavállalót helyettesítheti: Fogytékos személyek nappali ellátásban gondozó.

Fogyatékos személyek nappali ellátásban gondozó

Feladata:

- Az önkiszolgálásra részben képes fogyatékosokat napközben gondozza, foglalkoztatja.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Munkájával segíti a terápiás munkatárs napi munkáját.
- Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.

Általános szolgáltatási feladatok

- Részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás biztosításában.
- Programokat szervez, helyet biztosít a különböző programoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

- A gondjára bízott fogyatékos személyeket fogadja és felügyeli.
- Jelzi a problémákat, állapotváltozásokat, a megadottól eltérő magatartást, segít azok megbeszélésében, megoldásában.

Egyéb feladatok

- Segítséget nyújt a higiénia megtartásában.
- Megteremti és fenntartja az ellátottak számára a tiszta, biztonságos és esztétikus környezetet

Étkeztetési szolgáltatási feladatok igény esetén:

- Részt vesz az étkeztetési szolgáltatási feladatok ellátásában.
- Javaslatot tesz az étrend kialakítására.
- Meleg étel biztosításánál segít az étel felszolgálásában, az étkezés utáni takarítási feladatok ellátásában.

Felelőssége:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli:
- Az egyéni feladatok elvégzésének szakmai színvonaláért.
- Saját hatáskörében tett intézkedéseiért.
- A szakmai és intézményi titoktartásért.
- A munkaügyi szabályok és munkafegyelem betartásáért.
- A munkavégzés során a jogszabályok a szervezeti és működési szabályzat valamint a szolgálatnál érvényben lévő belső szabályzatnak valamint a belső utasítás betartásáért.
- A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért.
- A vagyon, baleset, tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért.

Feladatát a felettes vezető irányításával látja el.

Közvetlen felettese a képviselő gondnok, vagy az általa kijelölt személy. Alárendelt a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

A Munkavállalót helyettesítheti: Fogyatékos személyek nappali ellátásban gondozó, terápiás munkatárs.

Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére

Intézményünk személyes gondoskodást nyújtó szociális szakosított ellátási feladatait az 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.), az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet, valamint a hozzájuk kapcsolódó szakmai szabályokban előírtak alapján végzi.

A támogatott lakhatásban élő személynek nyújt segítséget a szolgáltatási elemek eléréséhez. Igazodva az igénybe vevők komplex szükségletfelmérés vizsgálatában meghatározottakhoz. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos

Feladatkör: Esetfelelős

Feladat:

- A komplex szükségletfelmérésben megjelenő szükségletek alapján és az egyéni szolgáltatási tervben megjelenő módszerek és eszközök alkalmazásával támogatást nyújt igény szerint;
- Feladata az új igénybevevő érkezése esetén a személyfelkészülésének támogatása, ezzel párhuzamosan a lakóközösség felkészítése,
- Részt vesz a Komplex támogatási szükséglet felmérés elkészítésében, felülvizsgálatában, az ennek megfelelő szükséges módosításokat elvégzi az egyéni szolgáltatási tervben,
- Részt vesz a szolgáltatást igénybevevők mentális támogatásában,
- Felméri a kockázatokat és kockázatkezelési protokollt készít, azt felülvizsgálja,
- Támogatja a konfliktuskezelést,
- Kíséri az állapotváltozást, meghozza a szükséges intézkedéseket,
- Elkészíti az egyéni szolgáltatási tervet a Komplex szükségletfelmérés alapján, a szolgáltatást igénybevevő bevonásával,
- Segíti a Megállapodás és az Egyéni szolgáltatási tervben megjelölt célok elérését,
- Szervezési, koordinálási tevékenységgel segíti és kíséri az Egyéni szolgáltatási terv végrehajtását,
- Információt nyújt a foglalkoztatást segítő szakembereknek, közreműködik a foglalkoztatási tervek készítésében, támogatja a munkalehetőségek, speciális munkaerőpiaci szolgáltatások felkutatását, ellátja az ezzel kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatokat,
- Segíti és kíséri az igénybevevővel bizalmi kapcsolat kiépítését és fenntartását,

- Támogatja az igénybevevőket az önrendelkezésük gyakorlásában, a döntések meghozatalában, a támogatott döntéshozatal alapelveinek szem előtt tartásával képviselve a szolgáltatást igénybevevőt,
- Felveszi a kapcsolatot az érdekvédelmi szervezetekkel,
- Részt vesz a TL igénybevevő csoport-megbeszélésein, „ház-gyűléseken” az egyes szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos elégedettségi, illetve az életminőség faktorain alapuló elégedettségi mérésben.

Felelőssége:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli:
- Az egyéni feladatok elvégzésének szakmai színvonaláért.
- Saját hatáskörében tett intézkedéseiért.
- A szakmai és intézményi titoktartásért.
- A munkaügyi szabályok és munkafegyelem betartásáért.
- A munkavégzés során a jogszabályok a szervezeti és működési szabályzat valamint a szolgálatnál érvényben lévő belső szabályzatnak valamint a belső utasítás betartásáért.
- A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért.
- A vagyon, baleset, tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért.

Feladatát a felettes vezető irányításával látja el.

Közvetlen felettese a képviselő gondnok, vagy az általa kijelölt személy. Alárendelt a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

A Munkavállalót helyettesítheti: Intézményvezető

Irányadó munkarend: heti 40 órában kötetlen munkarendben van foglalkoztatva.

A szervezeti egység szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendje.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokban dolgozó munkatársak mint a szakmai egység részesei szorosán együttműködnek egymással. Az ellátottak érdekeit szem előtt tartva szükség esetén más ellátási formát javasolhatnak, konzultálnak az intézményvezetővel. A zavartalan működés biztosítása az intézményvezető felelőssége.

A helyettesítések kiosztása mindig az intézményvezető feladata, írásban történik az elrendelés.

Azonos munkakörben foglalkoztatottak egymást helyettesítik.

Helyettesítések rendje a feladatköröknél kifejtésre került.

Vezetői értekezleten az intézményvezető tanácsadó, irányító szerveként működik.

A vezetői értekezlet szükség szerinti gyakorisággal ülésezik.

Összehívója a Gondnok, intézményvezető.

Résztvevői:

- intézményvezető
- terápiás munkatárs
- gondozók
- esetfelelős
- témától függően: meghívott munkatársak (a meghívás szóban is történhet), külső személyek, esetleges meghívottak

Megtárgyalhatja:

- Az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket
- A munkafolyamatokat, kompetenciákat
- Az éves képzési és továbbképzési tervet
- Az etikai helyzetet
- Az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdéseket továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket a vezető, vagy az értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek

A Intézmény, valamennyi munkaköre és az azokhoz kapcsolódó szakképesítés követelményei a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletnek megfelelően:

Ellátási forma	Intézményi munkakör
Étkeztetés	Asszisztens
Házi segítségnyújtás	intézményvezető gondozó, ápoló
Fogyatékosok intézménye	nappali terápiás munkatárs gondozó
Támogatott Lakhatás	esetfelelős

Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, Munkáltatói jogok gyakorlása, feladat és hatáskörök, kapcsolattartás

Kinevezések:

Az intézményvezetőt a Gondnok nevezi ki.

Az intézmény alkalmazottjaival kapcsolatban a munkáltatói jogokat az Gondnok gyakorolja.

A munkaviszony létrejötte:

A dolgozók munkaviszonya a munkaszerződés aláírásával jön létre. A munkaszerződés határozza meg, hogy a munkavállalók milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel, pótlékkal és egyéb járandósággal kerülnek foglalkoztatásra.

Szabadság:

A munkavállalót a vonatkozó jogszabályokban előírt szabadság illeti meg. A szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatóval egyeztetett éves szabadságtervet kell készíteni.

A munkavállaló díjazása:

A közalkalmazotti törvényben megállapított munkaidőre, pihenőidőre, előmeneteli és illetményrendszerre vonatkozó feltételeket kell biztosítani a munkavállalók részére. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződés rögzíti, melyet a munkavállaló és a nyilvántartás 1-1 példányban dokumentál. 1993. évi III. tv 94/L §

Bélyegző használata:

Az intézmény köralakú, és téglalap alakú bélyegzőt használ. A köralakú bélyegzőn az intézmény neve és címe található, a téglalap alakú bélyegzőn az intézmény neve, címe, adószáma található.

Kötelezettségvállalás és utalványozási jogkör.

A fenntartó képviselő gondnoka gyakorolja az utalványozási jogkört.

A képviselő gondnok gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört.

A képviselő gondnok gyakorolja a kiadmányozási jogkört.

Az intézmény dokumentumai:

- Alapdokumentumok
- Működési engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat

- Szakmai program
- Házi rend
- Együttélés szabályai
- Szabályzatok

Intézmény működésével összefüggő szabályzat

- Iratkezelési Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat
- Gazdálkodással összefüggő szabályzat
- Számviteli Politika
- Pénzkezelési Szabályzat
- Anyaggazdálkodási és Selejtezési – Leltározási Szabályzat
- Gépjármű használati Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Egyéb szabályzatok
- nemdohányzók védelme

Záradék

Jelen szervezeti és működési szabályzat hatályos a működési engedély kiadásának hatálybalépésével.

Mezőkovácsháza, 2025.12.18.

Jelen Szervezeti Működési Szabályzat a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatokat tartalmazó határozat hatályba lépésétől hatályos.

Mezőkovácsháza, 2025.12.18.



Molnár Virág

Lelkész

Mezőkovácsházi Református
Egyházközség
5300 Mezőkovácsháza, Táncsics M. u. 43
Adószám: 19980175-2-04
1.



Wengert András

Gondnok