

**Országos Szociális Intézményfenntartó Központ  
Napsugár Gondozóház és Támogatott Lakhatás**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2024.01.01.**

*Készítette:*

Országos Szociális  
Intézményfenntartó Központ  
1111 Budapest, Budafoki út 34/b I/2.  
MagNet Bank: 16200106-11568238  
Adószám: 18646999-1-43  
7.  
*Való Istvánné*  
Intézményvezető

*Jóváhagyta:*



*Hári Tibor*  
Fenntartó törvényes  
képviselője

Országos Szociális  
Intézményfenntartó Központ  
1111 Budapest, Budafoki út 34/b I/2.  
MagNet Bank: 16200106-11568238  
Adószám: 18646999-1-43  
6.

## **I. Fejezet**

### **Általános és bevezető rész**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban Szakmai rendelet) alapján a szolgáltatónak rendelkeznie szükséges Szervezeti és Működési Szabályzattal (továbbiakban SZMSZ), ugyanezen jogszabály rendelkezik a tartalmi elemeivel.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

## **II. Fejezet**

### **Az Intézmény legfontosabb adatai**

<b>Az Intézmény fenntartója:</b>	Országos Szociális Intézményfenntartó Központ (ORSZIK)
<b>Székhely:</b>	1111 Budapest, Budafoki út 34/b.
<b>Adószáma:</b>	18646999-1-43
<b>Típusa:</b>	Belső Egyházi Jogi Személy
<b>Nyilvántartási száma:</b>	MBE/EJSZ -2015/004
<b>KIM nyilvántartásba vételi száma:</b>	00013/2012-001
<b>A Fenntartó képviselőjére jogosult személy:</b>	Hári Tibor
<b>Az intézmény megnevezése:</b>	<b>Napsugár Gondozóház és Támogatott Lakhatás</b>
<b>Az Intézmény székhelye:</b>	4031 Debrecen, Határ út 68.
<b>A lakhatást nyújtó szolgáltatás helye:</b>	4030 Debrecen, Sebes utca 16.
<b>Adószáma:</b>	18646999-1-43
<b>Bankszámlaszáma:</b>	11600006-00000000-95086253
<b>Számlavezető Bank:</b>	Erste Bank
<b>Az intézmény típusa:</b>	Szociális alap és szakellátás
<b>Az intézmény tevékenységi köre:</b>	Fogyatékos személyek Nappali ellátása és Támogatott Lakhatása

**Engedélyezett férőhely:** Nappali ellátás 40 fő  
Támogatott lakhatás 12 fő

**Intézmény bélyegzője:** **Országos Szociális Intézményfenntartó Központ**  
Napsugár Gondozóház és Támogatott Lakhatás  
4031 Debrecen, Határ út 68.  
4030 Debrecen, Sebes utca 16.  
Adószám: 18646999-1-43

**Bélyegző használatára jogosultak:** Intézményvezető, Esetfelelős, Terápiás munkatárs

**Az Intézmény képviselőjére jogosult személy neve:** Való Istvánné

**A képviselő jogcíme:** Intézményvezető

**Az intézmény működési területe:** Nappali ellátás- Hajdú Bihar Vármegye  
Támogatott Lakhatás- Országos

**Törvényesség felügyeleti szerve:** Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal  
Magyar Államkincstár

**Szakmai felügyeleti szerve:** Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet  
Baptista Egyház Szociális Módszertani Központ

### **III. Fejezet** **Az Intézmény feladata**

Az Intézmény feladata önmaguk ellátására részben képes fogyatékkal élő, tankötelezettségüknek eleget tett fogyatékos személyek **napközbeni ellátása**, segítése, illetve **támogatott lakhatásuk** biztosítása. További cél, hogy a szolgáltatás egyéni szükségletekre alapozott legyen, hosszabb távú ellátásokat kínáljon, és komplex megoldásokat biztosítson a társadalmi integráció folyamatában. A szolgáltatások biztosítása során alapvető szakmai kritérium, hogy az ellátottat a segítője a saját sorsa feletti felelősségtudatának kiépítésében támogassa, önálló életvitelét erősítse, döntési képességeit figyelembe vegye. Az Intézmény egyszerre végez alapszolgáltatást és szakosított ellátást.

Szervezeti egységei:

- Fogyatékos személyek nappali ellátása
- Fogyatékos személyek támogatott lakhatása

Feladatai:

**A nappali ellátás** az értelmi fogyatékossgal és vagy egyéb fogyatékossgal, halmozott fogyatékossgal élőknek és családjuknak hatékony segítség adása a szociális, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő életritmust biztosító szolgáltatások nyújtásával.

Szakmai feladatok:

- napközbeni ellátást igénylők elhelyezése, étkezése
- alapvető higiéniai értékeik megőrzése
- pszichés gondozás
- az ellátottak életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő fejlesztő és szinten tartó foglalkozások biztosítása
- kulturális, szabadidős és sport programok szervezése
- az ellátottak részére gyógypedagógiai irányítással egyéni fejlesztő foglalkozások szervezése
- életminőség javítása

**A támogatott lakhatás** az értelmi vagy egyéb fogyatékossgal élők, önálló életvitelt megvalósító, otthon jellegű szolgáltatás. Életkörülményeik figyelemmel kísérését, a komplex szükségletfelmérés alapján biztosított szükségleteik kielégítését, igény szerinti egyedi szolgáltatások biztosítását nyújtja. A meglévő képességekre építve a társadalmi életben való részvételt segíti elő. Biztosítja a döntés szabadságát az egyén elvárásaihoz és igényeihez igazodó lakhatási és támogatási forma megválasztásában.

Szakmai feladatok:

- a munkavégzés és a szabadidő elkülönítése
- a munkavégzés és szabadidő megfelelő arányának biztosítása
- egyéni szükségletek biztosítása a komplex felmérés eredményeit figyelembe véve
- a támogatott lakhatásban vállalt feladatok ellátása
- szociális kapcsolatok fenntarthatóságának biztosítása

## IV. Fejezet

### Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

#### a.) SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ az ORSZIK képviselőjének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

**Az SZMSZ hatálya kiterjed:** az Intézmény valamennyi dolgozójára  
az Intézményben szakmai gyakorlatukat töltő hallgatókra  
az Intézményben dolgozó külső szakemberekre,  
önkétesekre.

#### **b.) Az Intézmény jogállása, gazdálkodása**

Az Intézmény az ORSZIK fenntartásában részben önállóan működő és gazdálkodó intézmény. Fenntartói, jogkört az ORSZIK képviseletében Hári Tibor ügyvezető főigazgató látja el. A pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatokat az ORSZIK központi irodája látja el.

Az intézmény nevében általános képviseletre jogosult az intézményvezető. Feladatkörében eljárva ellátja a munkáltatói jogokat, biztosítja az intézmény rendeltetésszerű működésének feltételeit, a gondozási és egyéb szakmai munka optimális teljesítését, valamint a gazdálkodással kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátását.

Az Ő távolléte esetén a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettes képviseli.

Az ellátás értékelése minden évben írásos beszámoló formában történik, melynek fontos része az aktuális statisztikák, mutatók és működési tevékenység részletezése.

#### **Az intézmény szervezeti felépítése:**

Az intézmény szervezeti ábráját az 1.-es számú melléklet tartalmazza.

- ✓ Országos Szociális Intézményfenntartó Központ
- ✓ Napsugár Gondozóház és Támogatott Lakhatás
- ✓ Intézményvezető
- ✓ Esetfelelős
- ✓ Terápiás munkatárs
- ✓ Gondozók

Az intézmény munkáját az éves munkaterv, a hatályos jogszabályok, az ágazati irányító és módszertani szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági irányelvek, útmutatások szerint végzi.

### **Szervezeti egységek és feladatkörei:**

A Napsugár Gondozóház és támogatott lakhatás egymásra épülő szervezeti egységekből áll, Intézményvezetője egy személy. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 2. számú melléklete alapján az alábbi szakdolgozók által látjuk el a feladatainkat:

Intézményvezető 1 fő

Nappali ellátás :Terápiás munkatárs 2 fő

Gondozó 2 fő

Támogatott lakhatás: Esetfelelős az Intézményvezető

Gondozó 3 fő

Valamennyi dolgozó jog- és feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

## **V. Fejezet**

### **Az intézmény irányítási és működési rendje, munkáltatói jogok gyakorlása**

#### **Intézményvezető jogköre:**

- Aláírási jogkör gyakorlása (Fenntartó által kiadott jogkörökben)
- Munkáltatói jogok a szakdolgozók tekintetében
- Az Intézményvezetőjének aláírási és bélyegzőhasználati joga van a kliensforgalom dokumentációjának hitelesítése, megállapodások megkötése, menetlevelek, számlák kiállítása területén. Egyéb ettől eltérő esetben aláírni és bélyegzőt használni a Fenntartóval történt egyeztetés után van jogosultsága

#### **Feladatköre:**

- intézmény vezetése, és képviselete
- a Fenntartó megbízása alapján Megállapodások megkötése
- Intézmény tevékenységeinek teljes körű irányítása
- A támogatott lakhatásban lakók Esetfelelős szakmai feladatainak ellátása
- ellátottak képviselete
- döntést hoz az ellátás igénybe vételéről és annak megszüntetéséről
- kijelöli a komplex szükségletfelmérésben közreműködő személyt

- folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről, konferenciákon, szakmai fórumokon, eseményeken részt vesz és képviseli a fenntartót.
- vezeti a csoportos megbeszéléseket,
- kapcsolatot tart a szociális és egészségügyi terület más szervezeteivel,
- gondoskodik a munkatársak munkájának összehangolásáról, az arányos belső munkamegosztásról, a szervezettségről és a munkafegyelemről, illetve az etikai szabályok érvényesüléséről.
- Figyelemmel kíséri a munkatársak mentálhigiéniáját, megelőzi a kiégést
- Engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók szabadságát
- A térítési díj mentességeket ellenjegyeztetnie kell a Fenntartóval.
- Panaszokat, kérelmeket kivizsgálja, továbbítja az illetékes felé.
- Minősíti és értékeli az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai tevékenységét.
- Tanácsadást nyújt, információt szolgáltat az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételéről
- Ellátja a szabadidős, önszorgító csoportok, támogató hálózatok szerveződését,

#### **Felelőssége:**

- az ellátottak magas színvonalú, kultúrált kiszolgálásáért
- a szervezeti célok eléréséért
- az általa vezetett intézményre vonatkozó törvényi keretek betartásáért
- a vagyonkezelésbe, használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a jogszabályban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért,
- a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, (KSH, ÁNTSZ, MÁK, KENYSZI stb.)
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- ellenőrzéseken való megfelelésért
- az ellátás hatékonyságának kialakításáért és fenntartásáért
- teljes körű leltár- és vagyonvédelemért,
- a nappali ellátásra és a támogatott lakhatásra vonatkozó szabályzatok betartásáért és betartatásáért

## **Esetfelelős:**

### **Feladatai:**

- Egyéni fejlesztési terv készítése, vezetése, a komplex szükségletfelmérés eredményeinek figyelembe vételével
- Az ellátottak felügyelete, egészségi állapotuk megőrzése, nyomon követése, szükségleteik biztosítása
- A komplex szükségletfelmérés igénylésének dokumentálása, a felmérésen való részvétel
- Együttműködik az Intézményvezetővel, a nappali ellátással
- Szükség szerint elkíséri az ellátottat ügyeinek intézésére, vagy megszervezi az ügyintézés menetét
- Közreműködik a támogatott lakhatás együttélési szabályainak betartásában, a feladatok elvégzésében
- Személyre szabott foglalkoztatási terv megvalósításában közreműködik
- Szervezett szabadidős programokon részt vesz, programokat szervez,
- Felügyeli a támogatott lakhatás működési rendjét
- Munkájával törekszik a jó munkakapcsolat kialakítására, a gondozottak jó közérzetének biztosítása érdekében.
- Munkáját a gondozottak és a dolgozók közötti etikai, erkölcsi normák betartásával végzi.
- Munkavégzés során köteles betartani és betartatni az előírt munkavédelmi, közegészségügyi és tűzvédelmi szabályokat.
- Munkavégzése során az Szociális Munka Etikai Kódexe alapján jár el.
- Feladatai közé tartozik mindazon tevékenység, amivel az intézmény vezetője megbízza.

## **Terápiás munkatárs:**

### **Feladatai:**

- Fejlesztő foglalkozások tervezése, vezetése.
- Az ellátottak felügyelete, egészségi állapotuk megőrzése.
- Szabadidős és kulturális programok szervezése, lebonyolítása.
- Éves foglalkoztatási terv végrehajtása az intézményvezető irányításával.
- A közösségi rendezvényeken aktívan közreműködik a gondozottak jó közérzetének megteremtéséért.



- A foglalkoztatási terv végrehajtása az intézményvezető irányításával.
- Segíti a baráti, társas kapcsolatok kialakulását.
- Az új gondozottak fogadása, az intézmény szolgáltatásainak bemutatása, beilleszkedésük segítése.
- a szükséges nyilvántartó dokumentumok kiállítása,
- Gondoskodik a házirend betartásáról.
- Eleget tesz képzési kötelezettségének.
- Munkájával törekszik a jó munkakapcsolat kialakítására, a gondozottak jó közérzetének biztosítása érdekében.
- Munkáját a gondozottak és a dolgozók közötti etikai, erkölcsi normák betartásával végzi.
- a napi történéseket bejegyzni az eseménynaplóba.
- Munkavégzés során köteles betartani és betartatni az előírt munkavédelmi, közegészségügyi és tűzvédelmi szabályokat.
- Munkavégzése során az Szociális Munka Etikai Kódexe alapján jár el.
- Feladatai közé tartozik mindazon tevékenység, amivel az intézmény vezetője megbízza.

## **Gondozó**

### **Feladatai:**

- az intézményi ellátottak felügyelete, egészségi állapotuk megőrzése,
- a foglalkoztatás irányítása,
- dokumentáció vezetése,
- segítséget nyújt az ellátottak étkezésének megszervezésében,
- szabadidős programok szervezése, vezetése,
- a közös rendezvényeken aktívan közreműködik a gondozottak jó közérzetének megteremtéséért,
- a foglalkoztatási terv végrehajtása,
- segíti a baráti, társas kapcsolatok kialakulását,
- az új gondozottak fogadása, az intézmény szolgáltatásainak bemutatása, beilleszkedésük segítése,
- a szükséges nyilvántartó dokumentumok kiállítása,
- gondoskodik a házirend betartásáról,

- munkájával törekszik a jó munkakapcsolat kialakítására, a gondozottak jó közérzetének biztosítása érdekében,
- munkáját a gondozottak és a dolgozók közötti etikai, erkölcsi normák betartásával végzi
- munkavégzés során köteles betartani és betartatni az előírt munkavédelmi, közegészségügyi és tűzvédelmi szabályokat,
- feladatai közé tartozik mindazon tevékenység, amivel az intézményvezető megbízza

#### **Kötelezettségek a munkavállalókra vonatkozóan:**

- tevékenységét a hatályos jogszabályok és a szakmai szabályok szerint végezni,
- tiszteletben tartani az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését,
- figyelembe venni egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit,
- amennyiben nyilvánosság előtt szól, illetve nyilvános tevékenységet vállal, minden esetben közli, hogy egyéni minőségben, vagy szervezet megbízásából cselekszik,
- felhívni felettesei figyelmét a munkája közben észlelt hiányosságokra, a gondozottakkal kapcsolatos eseményekre,
- az intézmény dologi kiadásait mérséklő javaslatokat tenni.
- A szolgáltatás biztosítása során nem megengedett a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti-, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

#### **Jogosultsága:**

- Joga, hogy a szakmailag elfogadott módszerek közül - a hatályos jogszabályi keretek között - szabadon válassza meg az adott esetben alkalmazandó beavatkozási formát
- Joga van megtagadni a feladatellátást,
  - ha az igénylő problémája nem a szolgálat kompetenciájába tartozik vagy az általa kért szolgáltatás jogszabályba vagy szakmai szabályba ütközik,
  - az ellátotthoz fűződő személyes kapcsolata miatt,
  - ha saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében az ellátásra fizikailag alkalmatlan,
  - ha az ellátott együttműködési kötelezettségét súlyosan megsérti,
  - ha saját életét és testi épségét az ellátás veszélyezteti.
- A szolgálat munkatársa az ellátását csak akkor tagadhatja meg, ha ez az ellátott egészségi, pszichés állapotát károsan nem befolyásolja, és az ellátásáról más szakember bevonásával, esetátadás keretében gondoskodik.
- Jogosult és köteles szakmai ismereteinek - a szakma mindenkori fejlődésével összhangban történő - folyamatos továbbfejlesztésére.

A munkavállaló köteles a fentiekén túlmenően ellátni mindazon feladatokat, amelyekkel a közvetlen munkahelyi felettese megbízza, és az nem ütközik a Mt. Szabályaiba. Az egyéb feladatkörök és jogosultságok záradékolt formában a munkaköri leírásban kerülnek dokumentálásra.

## **VI. Fejezet**

### **Szakmai együttműködés, helyettesítések rendje**

#### **Szakmai működés:**

A fenntartó biztosítja a magas színvonalú szakmai munkavégzést. Dolgozóink számára biztosított a szakmai továbbképzéseken való részvétel és megtörtént a szakdolgozók működési nyilvántartásba vétele.

Az éves továbbképzési terv elkészítése, a képzési kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése az intézményvezető feladata.

Értekezletek, szakmai (eset) megbeszélések rendje-módja:

Minden dolgozó részvételével hetente munkaértekezletet, megbeszéléseket tartunk.

A szakmai team hetente esetmegbeszélést tart, melyet az Esetfelelős tart.

#### **Az intézmény minden dolgozója tekintetében:**

Az Intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogköröket (kinevezési, felmentés stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézményvezető utasításait betartani.

Ha az intézményvezető távol van a szakmai munka végzéséért, irányításáért a nappali ellátásban és a támogatott lakhatásban is a kijelölt munkatárs a felelős.

Az intézményvezető távollétében az intézmény vezetésével, hivatalos ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Ezen feladatok a munkaköri leírásokban is szerepelnek.

## **VII. Fejezet**

### **Az alkalmazással, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

#### **Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

##### **a) A munkaviszony létrejötte**

Az Intézmény a munkavállalók esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy kinevezéssel határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

#### **b) Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai (etikai) elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben - adott esetben - jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

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

#### **c) Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben a munkáltató jogokat gyakorló Intézményvezető jogosult.

#### **d) Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

### **Az Intézmény ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzatban** foglalt előírások alapján kell végezni.

### **Az Intézmény gazdálkodása**

A gazdálkodás az állami támogatás és a pályázati források felhasználásával, valamint a fenntartó által nyújtott támogatásokból történik. A szolgáltatás pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatait a Országos Szociális Intézményfenntartó Központ központilag látja el. Az egyes, külön meghatározott pénzügyi adminisztrációs feladatokat (pl. intézményi bankszámla kezelése, házipénztár vezetése) az intézmény közvetlenül látja el.

Az Intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályokat a **Gazdálkodási és Ügyviteli Szabályzat** tartalmazza.

### **Taj alapú elektronikus nyilvántartás, adatszolgáltatás:**

A Magyar Államkincstár felé TAJ alapú nyilvántartási rendszer vezetése kötelező, napi jelentéssel. Az intézményben E-képviselő nincs. A napi adatszolgáltatást az intézményvezető végzi. Az intézményvezető távollétében a terápiás munkatárs, illetve az esetfelelős jogosult és köteles az adatszolgáltatást pontosan, határidőre elvégezni. Szükség esetén az önellenőrzés folyamatának keretében módosítja a korábban rögzített adatokat.

### **Beszámolási kötelezettség:**

Az intézmény szakmai munkájáról évente az Intézményvezető a beszámolóját a Szeretetszolgálat Elnökének és az Ügyvezető Igazgatójának küldi meg.

Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének, a hatályos jogszabályok és felügyeleti szerv által meghatározott rendben, illetve eseti felhívásra tesz eleget.

### **Bélyegzők használata, kezelése**

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

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

**Záró rendelkezések:**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai az ORSZIK fenntartói határozata és jóváhagyása után lép hatályba és a korábbi előírások hatályukat veszítik.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat Mellékletei:**

1. Munkaköri leírások
2. Munkavédelmi Szabályzat
3. Tűzvédelmi Szabályzat
4. Gépjármű használati Szabályzat
5. Iratkezelési Szabályzat
6. Vagyonvédelmi Szabályzat
7. Anyaggazdálkodási és Selejtezési Szabályzat
8. Pénzkezelési Szabályzat
9. Számviteli Politika
10. Eszközök és Források

**Záró rendelkezések:**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Országos Szociális Intézményfenntartó Központ törvényes képviselőjének aláírásával lép életbe.

Debrecen, 2023. 10.01.

Való Istvánné  
Intézményvezető

1. melléklet  
Szervezeti ábra

