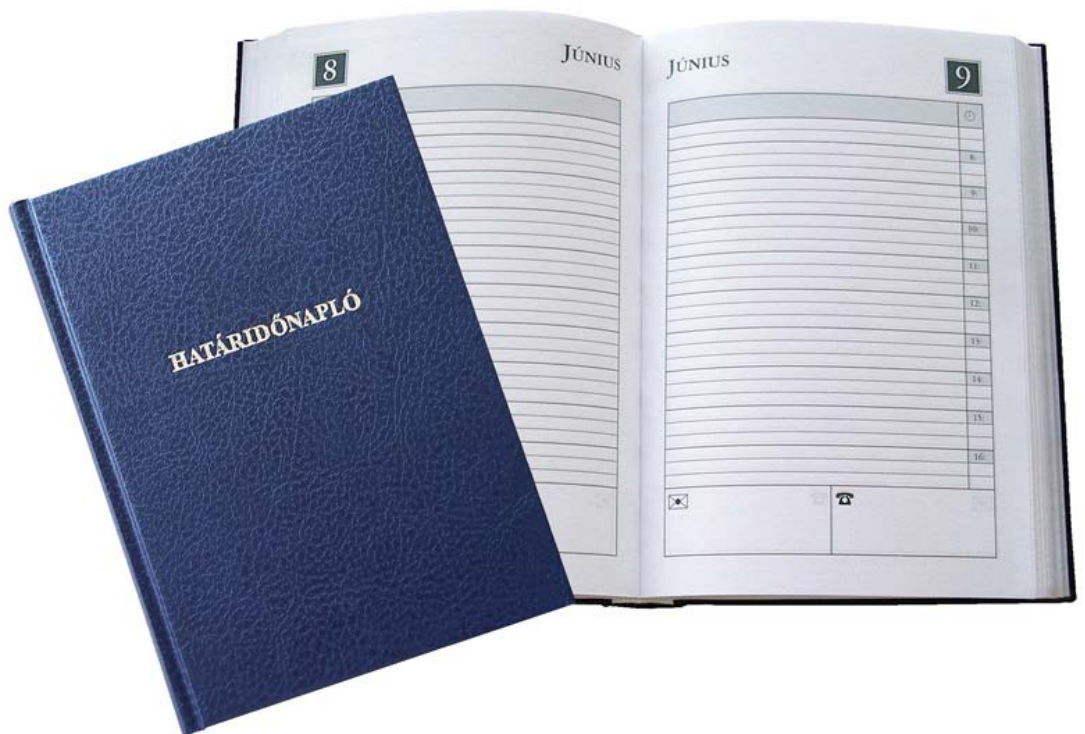


2015.

HATÁRIDŐNAPLÓ



Dr. Kovács-Szilágyi Eszter
Szentiné Bosnyák Zsuzsanna
2015.09.21.

Tartalomjegyzék

ÖSSZEFOGLALÁS	5
Napi feladatok listája	6
Havi teendők	7
Általános éves teendők	19
NAPI HATÁRIDŐNAPLÓBAN SZEREPLŐ FELADATOK	20
1. TEVADMIN jelentési kötelezettség.....	20
2. Állami támogatás iránti igény módosítása, szociális ágazati pótlék igénylése.....	21
Állami támogatás iránti kérelem benyújtása.....	21
Szociális ágazati pótlék igénylése	21
3. Szociális regiszterbe történő jelentés.....	22
Fenntartói adatszolgáltatási kötelezettség az országos jelentési rendszerbe	22
4. Kifizető helyi statisztika	22
5. „08-as adóbevallás”	23
6. Járulék befizetés	23
7. Tevadmin önellenőrzés	24
8. Ágazati portál aktualizálása.....	24
9. ÁFA bevallás	25
10. Fenntartói beszámoló.....	25
11. Állami támogatás elszámolása	26
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (JHS) szolgáltatási díj elszámolás	26
12. Ágazati pótlék elszámolása.....	26
13. KSH adatszolgáltatás	27
14. „M30”-as nyomtatvány	27
15. „01-es” bevallás.....	28
16. Támogató szolgáltatás elszámolása	28
17. NRSZH jelentés	29
18. Hulladék bevallás.....	29
19. Bérkompenzáció nyilatkozat	30
20. Apai távolléti díj és annak közterhei igénylése	31
21. Állami támogatás felülvizsgálata	32
22. „TAONY”	33
23. Bérkompenzáció elszámolás	33
24. Állami támogatás igénylése.....	33

HAVI TEENDŐK	35
Munkaszerződés módosítások	35
Nyilatkozatok bekérése	35
Szabadság megállapítása / Tájékoztató elkészítése	35
Önköltség meghatározása	35
Gazdasági tájékoztató	36
Költségvetés készítése.....	36
Térítési díj hátralék jelentés fenntartó felé.....	36
Továbbképzési terv.....	37
Gyógyszerlista összeállítása.....	37
Az ellátott havi rendszeres jövedelmének vizsgálata.....	38
Értesítés térítési díjról	38
Alapító okirat felülvizsgálata, Szakmai program, SZMSZ, Házirend aktualizálása, Szabályzatok felülvizsgálata	39
Érdekképviseleti fórum I. ülése	39
Egészségügyi, ápolási protokollok felülvizsgálata	40
Egészségügyi képzési terv.....	40
ÁLTALÁNOS ÉVES FELADATOK.....	40
Presbitériumi előterjesztések.....	40
Felelősségbiztosítási szerződés	41
Leltározás.....	41
Tűz és munkavédelmi oktatás	41
HACCP oktatás	42
Lift felülvizsgálata	42
Zsírfogó medence tisztítása – konyha festése.....	43
Kazánok felülvizsgálata.....	43
Érintésvédelem- villámhárítók felülvizsgálata.....	44
HACCP felülvizsgálat	45
Kockázatértékelés.....	46
Orvosi alkalmassági vizsgálat éves felülvizsgálata.....	47
Demens felülvizsgálat.....	47
OEP nyilvántartás egyeztetése	48
Üzemi Tanács.....	48
Munkavédelmi képviselő választás	49

Munkaköri leírások aktualizálása	49
Szerződések felülvizsgálata	49
Szociális rászorultság felülvizsgálata	51
Biztonsági adatlapok megléte	51
Rovar – és rágcsáló irtás	51

ÖSSZEFOGLALÁS

Ezen tájékoztató munkaanyag az egyházi fenntartású szociális intézmények éves határidő naplójaként szolgáló anyag, amely hármasként tartalmazza a jogszabályok által határidőre előírt valamint a határidőtől független, de évente elvégzendő feladatok listáját.

Segít abban, hogy az intézmény vezetése egyben, rendszerve lássa az intézmény éves működése során felmerülő teendőket, figyelemmel tudja kísérni a határidőket valamint, hogy kronológiailag mikor, milyen sorrendben delegálja munkatársainak a feladatokat.

Külön egységben kerülnek meghatározásra:

- I. a napi feladatok
- II. a havi feladatok
- III. valamint az éves feladatok.

Az éves általános feladatokban olyan teendők kerültek felsorolásra, amelyeket minden évben egyszer-kétszer kell elvégezni.

A havi teendők között olyan feladatok szerepelnek, amelyeket a vonatkozó jogszabályok fogalmazzak meg arra az adott hónapra, illetve amelyeket azokban a hónapokban célszerű elvégezni. Ezen túlmenően már az intézmény vezetésére van bízva, hogy az intézmény sajátos szempontjait figyelembe véve az általános éves feladatokból, mely feladatot mely hónapra ütemezi.

A napi teendők listája pedig azokat a feladatokat tartalmazza, amelyre a vonatkozó jogszabály pontosan napra meghatározva mondja meg a teljesítési kötelezettségünket. Az előzőekhez hasonlóan a napi teendők közé is beszúrhatjuk a havi és éves teendőket egy-egy napra, így a napi kimutatásunk egy egész éves határidőnaplójaként szolgálhat számunkra.

Nem szerepel azonban a munkaanyagban olyan egyértelmű feladat, mint a munkabér utalása vagy a napi szintű TEVADMIN jelentési kötelezettség.

A feladatok napi bontása során eltérő színnel kerültek megjelölésre a különböző feladatszoportok.

A fenntartó által elvégzendő feladatokat kék színnel, a gazdasági munkatársak által végrehajtandó feladatokat piros színnel, míg a szakmai munkatársak részére delegálandó feladatokat fekete színnel jelöltük.

Ennek a munkaanyagnak azonban van egy másodlagos szerepe is, hiszen a kronológia szemponttól elvonatkoztatva egy feladatösszegzés is, amely megmutatja, hogy egy egyházi fenntartású szociális intézményben egy naptári év alatt milyen feladatokat kell ellátni ahhoz, hogy az intézmény magas színvonalon, jogszabályi előírásoknak megfelelően működjön.

Szolgál továbbá arra is, hogy a sürgős és fontos feladatokat rangsorolva, eszköze legyen a kiegyensúlyozott munkaszervezésnek is.

Napi feladatok listája

	JANUÁR	FEBRUÁR	MÁRCIUS	ÁPRILIS	MÁJUS	JÚNIUS	JÚLIUS	AUGUSZTUS	SZEPTEMBER	OKTÓBER	NOVEMBER	DECEMBER
1.			Hulladék bev. ¹⁸									
2.												
3.	Tevadmin havi ¹	Tevadmin havi ¹	Tevadmin havi ¹	Tevadmin havi ¹	Tevadmin havi ¹	Tevadmin havi ¹	Tevadmin havi ¹	Tevadmin havi ¹	Tevadmin havi ¹	Tevadmin havi ¹	Tevadmin havi ¹	Tevadmin havi ¹
4.												
5.												
6.	Állami tám. igénylése, módosítás, szociális ágazati pótlék igénylése ²											
7.												
8.												
9.												
10.	Szoc. regiszter jelentés ³			Szoc. regiszter jelentés ³ Normatíva felülvizsgálat ²¹			Szoc. regiszter jelentés ³ Normatíva felülvizsgálat ²¹			Szoc. regiszter jelentés ³ Normatíva felülvizsgálat ²¹	Bérkomp. elszámolás ²³	
11.	Kifizetőhelyi statisztika ⁴	Kifizetőhelyi statisztika ⁴	Kifizetőhelyi statisztika ⁴	Kifizetőhelyi statisztika ⁴	Kifizetőhelyi statisztika ⁴	Kifizetőhelyi statisztika ⁴	Kifizetőhelyi statisztika ⁴	Kifizetőhelyi statisztika ⁴	Kifizetőhelyi statisztika ⁴	Kifizetőhelyi statisztika ⁴	Kifizetőhelyi statisztika ⁴	Kifizetőhelyi statisztika ⁴
12.	08-as adóbevallás ⁵ Járulék fizetés ⁶	08-as adóbevallás ⁵ Járulék fizetés ⁶	08-as adóbevallás ⁵ Járulék fizetés ⁶	08-as adóbevallás ⁵ Járulék fizetés ⁶	08-as adóbevallás ⁵ Járulék fizetés ⁶	08-as adóbevallás ⁵ Járulék fizetés ⁶	08-as adóbevallás ⁵ Járulék fizetés ⁶	08-as adóbevallás ⁵ Járulék fizetés ⁶	08-as adóbevallás ⁵ Járulék fizetés ⁶	08-as adóbevallás ⁵ Járulék fizetés ⁶	08-as adóbevallás ⁵ Járulék fizetés ⁶	08-as adóbevallás ⁵ Járulék fizetés ⁶
13.												
14.												
15.	Szoc regiszter jelentés ³ Tevadmin önellenőrzés ⁷	Tevadmin önellenőrzés ⁷	Tevadmin önellenőrzés ⁷ Bérkomp. nyilatkozat ¹⁹	Tevadmin önellenőrzés ⁷	Tevadmin önellenőrzés ⁷	Tevadmin önellenőrzés ⁷	Tevadmin önellenőrzés ⁷ Szoc regiszter jelentés ³	Tevadmin önellenőrzés ⁷	Tevadmin önellenőrzés ⁷	Tevadmin önellenőrzés ⁷	Tevadmin önellenőrzés ⁷	Tevadmin önellenőrzés ⁷
16.												
17.												
18.												
19.												
20.	Ágazati portál aktualizálása ⁸ , ÁFA bevallás ⁹	01-es bevallás ¹⁵		Ágazati portál aktualizálása ⁸ , ÁFA bevallás ⁹			Ágazati portál aktualizálása ⁸ , ÁFA bevallás ⁹			Ágazati portál aktualizálása ⁸ , ÁFA bevallás ⁹		
21.												
22.												
23.												
24.												
25.		ÁFA bevallás ⁹										
26.												
27.												
28.		Tsz elszámolása ¹⁶ NRSZH jelentés ¹⁷										
29.												
30.	Fenntartói beszámoló ¹⁰			Fenntartói beszámoló ¹⁰			Az apai távolléti díj és közterhei igénylése ²⁰		Fenntartói beszámoló ¹⁰	Az apai távolléti díj és közterhei igénylése ²⁰	Fenntartói beszámoló ¹⁰	Normatívaigény ²⁴
31.	Normatíva, ágazati pótlék elszámolás ^{11,12} KSH jelentés ¹³ M30 ¹⁴		Az apai távolléti díj és közterhei igénylése ²⁰		TAONY ²²							Az apai távolléti díj és közterhei igénylése ²⁰

Havi teendők

Januári napi teendők		Januári havi teendők
1.		
2.		
3.	TEVADMIN havi jelentés	Munkaszerződés módosítások
4.		Szabadság megállapítás
5.		Tájékoztató 15 napon belül
6.	Állami támogatás iránti igény módosítás / Szociális ágazati pótlék igénylés	Nyilatkozatok bekérése
7.		
8.		
9.		Gazdasági tájékoztatók
10.	Szociális regiszter jelentés	Önköltség meghatározása
11.	Kifizetőhelyi statisztika	Költségvetés
12.	08-as adóbevallás	A fenntartó tájékoztatása a térítési díj hátralékról
13.		Továbbképzési terv készítése
14.		
15.	Szociális regiszter jelentés, Tevadmin önellenőrzés	
16.		
17.		Gyógyszerlista összeállítása
18.		
19.		Jövedelemvizsgálat
20.	Ágazati portál aktualizálása, ÁFA bevallás	Térítési díj értesítő
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.	fenntartói beszámoló	
31.	Állami támogatás elszámolás, ágazati pótlék elszámolás, KSH adatszolgáltatás, M30 nyomtatvány	

	Február	Havi teendők
1.		
2.		
3.	TEVADMIN havi jelentés	
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.	Kifizetőhelyi statisztika	
12.	08-as adóbevallás	
13.		
14.		
15.	Tevadmin önellenőrzés	
16.		
17.		
18.		
19.		
20.	01-es bevallás	
21.		
22.		
23.		
24.		
25.	ÁFA bevallás	
26.		
27.		
28.	Támogató szolgálat elszámolása Továbbképzési kötelezettség teljesítésének jelentése	
29.		
30.		
31.		

Alapító okirat felülvizsgálata
Szakmai program, SZMSZ, Házi rend
Szabályzatok felülvizsgálata
Érdekképviseleti fórum I. ülése
Gyógyszerlista összeállítása
Egészségügyi, ápolási protokollok
felülvizsgálata
Egészségügyi képzési terv

	Március	Havi teendők
1.	Hulladék bevallás	Gyógyszerlista összeállítása
2.		
3.	TEVADMIN havi jelentés	
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.	Kifizetőhelyi statisztika	
12.	08-as adóbevallás	
13.		
14.		
15.	Tevadmin önellenőrzés, Bérkompenzáció nyilatkozat	
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.	Apai távolléti díj és annak közterheinek igénylése	

ÁPRILIS – napi teendők		ÁPRILIS – havi teendők
1.		Gyógyszerlista összeállítása A fenntartó tájékoztatása a térítési díj hátralékról
2.		
3.	TEVADMIN havi jelentés	
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.	Szociális regiszter jelentés Állami támogatás felülvizsgálata	
11.	Kifizetőhelyi statisztika	
12.	08-as adóbevallás	
13.		
14.		
15.	Tevadmin önellenőrzés	
16.		
17.		
18.		
19.		
20.	Ágazati portál aktualizálása ÁFA bevallás	
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.	Fenntartói beszámoló	
31.		

MÁJUS – napi teendők		MÁJUS – havi teendők
1.		Gyógyszerlista összeállítása
2.		
3.	TEVADMIN havi jelentés	
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.	Kifizetőhelyi statisztika	
12.	08-as adóbevallás	
13.		
14.		
15.	Tevadmin önellenőrzés	
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.	TAONY	

JÚNIUS – napi teendők		JÚNIUS – havi teendők
1.		Gyógyszerlista összeállítása
2.		
3.	TEVADMIN havi jelentés	
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.	Kifizetőhelyi statisztika	
12.	08-as adóbevallás	
13.		
14.		
15.	Tevadmin önellenőrzés	
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.	Az apát megillető és részére kifizetett távolléti díj és annak közterhei megtérítésének igénylése	
31.		

JÚLIUS – napi teendők		JÚLIUS – havi teendők
1.		A fenntartó tájékoztatása a térítési díj hátralékról Gyógyszerlista összeállítása
2.		
3.	TEVADMIN havi jelentés	
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.	Szociális regiszter jelentés Állami támogatás felülvizsgálata	
11.	Kifizetőhelyi statisztika	
12.	08-as adóbevallás	
13.		
14.		
15.	Tevadmin önellenőrzés Szociális regiszter jelentés	
16.		
17.		
18.		
19.		
20.	Ágazati portál aktualizálása ÁFA bevallás	
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.	Fenntartói beszámoló	
31.		

AUGUSZTUS – napi teendők		AUGUSZTUS – havi teendők
1.		Gyógyszerlista összeállítása
2.		
3.	TEVADMIN havi jelentés	
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.	Kifizetőhelyi statisztika	
12.	08-as adóbevallás	
13.		
14.		
15.	Tevadmin önellenőrzés	
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		

SZEPTEMBER – napi teendők		SZEPTEMBER – havi teendők
1.		Gyógyszerlista összeállítása
2.		
3.	TEVADMIN havi jelentés	
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.	Kifizetőhelyi statisztika	
12.	08-as adóbevallás	
13.		
14.		
15.	Tevadmin önellenőrzés	
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.	Az apát megillető és részére kifizetett távolléti díj és annak közterhei megtérítésének igénylése	
31.		

OKTÓBER– napi teendők		OKTÓBER – havi teendők
1.		A fenntartó tájékoztatása a térítési díj hátralékról Gyógyszerlista összeállítása
2.		
3.	TEVADMIN havi jelentés	
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.	Szociális regiszter jelentés Állami támogatás felülvizsgálata	
11.	Kifizetőhelyi statisztika	
12.	08-as adóbevallás	
13.		
14.		
15.	Tevadmin önellenőrzés	
16.		
17.		
18.		
19.		
20.	Ágazati portál aktualizálása ÁFA bevallás	
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.	Fenntartói beszámoló	
31.		

NOVEMBER – napi teendők		NOVEMBER – havi teendők
1.		Gyógyszerlista összeállítása
2.		
3.	TEVADMIN havi jelentés	
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.	Bérkompenzáció elszámolás	
11.	Kifizetőhelyi statisztika	
12.	08-as adóbevallás	
13.		
14.		
15.	Tevadmin önellenőrzés	
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.	Állami támogatás igénylése	
31.		

DECEMBER – napi teendők		DECEMBER – havi teendők
1.		Gyógyszerlista összeállítása
2.		
3.	TEVADMIN havi jelentés	
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.	Kifizetőhelyi statisztika	
12.	08-as adóbevallás	
13.		
14.		
15.	Tevadmin önellenőrzés	
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.	Az apát megillető és részére kifizetett távolléti díj és annak közterhei megtérítésének igénylése	

Általános éves teendők

1.	Leltározás	
2.	Tűz és munkavédelmi oktatás	
3.	HACCP oktatás	
4.	Lift felülvizsgálata	
5.	Zsír medence tisztítása	
6.	Kazánok felülvizsgálata	
7.	Érintésvédelmi- villámhárító berendezések felülvizsgálata	
8.	HACCP felülvizsgálat	
9.	Kockázatértékelés felülvizsgálata	
10.	Orvosi alkalmassági vizsgálatok	
11.	Demens vizsgálat	
12.	Felelősségbiztosítás aktualizálása	
13.	Oep nyilvántartás egyeztetése	
14.	Üzemi tanács	
15.	Munkaköri leírások aktualizálása	
16.	Szerződések felülvizsgálata	
17.	Szociális rászorultság felülvizsgálata	
18.	Konyha festése	
19.	II. ÉF ülés	
20.	Presbitériumi előterjesztések	
21.	Munkavédelmi képviselő	
22.	Biztonsági adatlapok ellenőrzése	

NAPI HATÁRIDŐNAPLÓBAN SZEREPLŐ FELADATOK

1. TEVADMIN jelentési kötelezettség

Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Szt.)

Három típusú jelentési kötelezettségnek kell eleget tenni a szociális ellátást nyújtó fenntartóknak.

- a.) Az ellátás **igénybevételekor**, amikor a szociális ellátás igénybevételére vonatkozó megállapodás létrejön:

Szociális szolgáltatás esetén az adatszolgáltatásra jogosultaknak az Szt-ben meghatározott adatokat, az igénybevevői nyilvántartásban legkésőbb az **igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig** rögzíteni kell.

- b.) Már élő jogviszonyok esetén felmerülő **napi** jelentési kötelezettség:

Az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban **naponta** nyilatkozik arról, hogy a nyilvántartásban rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e (időszakos jelentés).

Az időszakos jelentési kötelezettséget

- a) szociális étkeztetés,
- b) házi segítségnyújtás,
- c) támogató szolgáltatás,
- d) nappali ellátás,
- e) éjjeli menedékhely,
- f) bölcsőde,
- g) hetes bölcsőde,
- h) családi napközi és
- i) családi gyermekfelügyelet

esetén naponta, azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesítenie.

- c.) A **havi** jelentési kötelezettség

Az időszakos jelentési kötelezettséget az előzőekben nem említett ellátási formáknál, adatszolgáltatási kötelezettséggel érintett szolgáltatások esetén legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott **hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig** kell teljesíteni.

2. Állami támogatás iránti igény módosítása, szociális ágazati pótlék igénylése

Állami támogatás iránti kérelem benyújtása

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

A fenntartó a támogatás iránti kérelmet a tárgyévet megelőző év **november 30-áig nyújthatja be.**

Aki a tárgyévet megelőző év november 15-e előtt támogatásra nem volt jogosult, támogatásra jogosulttá válását követő harminc napon belül nyújthatja be.

Támogatás iránti kérelem a tárgyév végéig az igénylési határidő elmulasztása esetén is benyújtható.

A fenntartó tárgyév **január 6-áig módosíthatja** a támogatás iránti kérelmét, ha

a) a központi költségvetésről szóló elfogadott törvény az igényelt támogatás jogosultsági feltételeiben eltér a központi költségvetésről szóló benyújtott törvényjavaslattól,

b) a fenntartónak a támogatás iránti kérelem benyújtását követően új engedélyest vagy szolgáltatást jegyeztek be a szolgáltatói nyilvántartásba, valamely engedélyesét vagy az engedélyes által nyújtott szolgáltatást törölték a szolgáltatói nyilvántartásból, ideértve a fenntartóváltozást is, vagy

c) valamely engedélyesének a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adataiban más, a támogatás igénylését befolyásoló változás következett be.

Szociális ágazati pótlék igénylése

Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény (továbbiakban: Kvtv.)

A tárgyévet megelőző évben támogatásban részesült nem állami szociális fenntartó munkavállalóinak további bérpótlékot köteles adni a Kvtv. szerint. Ez a bérpótlék a szociális ágazati pótlék, amelynek igénylését a fenntartó **2015. január 6-ig** nyújthatja be a kincstárnak.

Ha a fenntartó 2015-ben válik jogosulttá a támogatásra, a támogatás iránti kérelmét az azt követő **harminc napon belül** nyújthatja be, hogy a támogatásra jogosulttá vált.

Ha valamely fenntartó az ágazati pótlékot nem biztosította tárgyévben (2015. évben) a munkavállalói részére, akkor még van lehetősége a szociális ágazati pótlék iránti támogatási kérelmet a tárgyév végéig benyújtani és visszamenőlegesen munkavállalói részére kifizetni.

Figyeljünk arra oda, hogy a legújabb bérpótlék - a kiegészítő pótlék – támogatási összegét a Magyar Államkincstár a szociális ágazati pótlék igénylése alapján határozza meg.

3. Szociális regiszterbe történő jelentés

Fenntartói adatszolgáltatási kötelezettség az országos jelentési rendszerbe

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet

A szociális regiszter egy olyan országos nyilvántartás a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények hatósági nyilvántartási adataira épül és amely a fenntartóra valamint az ellátást igénybevevők adatait tartalmazza továbbá önkéntes adatszolgáltatás alapján további közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatokat is tartalmazhat.

Ezen adatokat a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal egységes adatbázisban kezeli.

A fenntartó minden naptári negyedév első hónapjának 10. napjáig köteles adatot szolgáltatni

a) az azt megelőző naptári negyedév utolsó napjára, mint jelentési időpontra
b) az azt megelőző naptári negyedévre, mint jelentési időszakra az alábbiakban felsorolt szociális ellátások esetén:

- a támogató szolgáltatás,
- a közösségi ellátások, a
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- az utcai szociális munka,
- a szociális foglalkoztatás, valamint
- az idősek otthona.

A többi ellátási forma tekintetében a fenntartó évente két alkalommal köteles adatot szolgáltatni:

a) január 15-éig a december 31-ei jelentési időpontra, valamint a július 1-je és december 31-e közötti jelentési időszakra,
b) július 15-éig a június 30-ai jelentési időpontra, valamint a január 1-je és június 30-a közötti jelentési időszakra.

4. Kifizető helyi statisztika

A társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény

Minden munkáltató, amely alkalmazottainak száma tartósan – hat egymást követő hónapban – elérte vagy meghaladta a 100 főt, köteles gondoskodni a törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott társadalombiztosítási és egyéb feladatok ellátásáról, ennek érdekében:

- társadalombiztosítási kifizetőhelyet hoz létre vagy
- e feladatok ellátására más, kifizetőhelyet működtetővel megállapodást köt.

A kifizetőhelyi feladatok más munkáltató vagy szerv által történő ellátásáról a foglalkozató haladéktalanul köteles tájékoztatni a Szabolcs-Szatmár–Bereg Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szervét.

A központosított illetményszámfejtést végző illetményszámfejtő hely társadalombiztosítási kifizetőhelyként működik.

A kifizetőhely fenntartója a társadalombiztosítási feladatokat saját költségén, szakképzett alkalmazottakkal kell, hogy végezze és az igények jogszerű elbírálásáért és a kifizetett ellátásokért az alap kezeléséért felelős társadalombiztosítási szervvel szemben teljes anyagi felelősséggel tartozik. A szabályszerűen elbírált igények alapján kifizetett ellátások összegét az illetékes igazgatási szerv megtéríti, kivéve a foglalkoztatót terhelő táppénz-hozzájárulás összegét.

A társadalombiztosítási feladatok ellátásáért a kifizetőhely fenntartóját a kifizetőhely által megállapított és folyósított táppénz, terhességi gyermekágyi segély, gyermekgondozási díj és baleseti táppénz egy százalékának megfelelő összegű költségtérítés illeti meg.

5. „08-as adóbevallás”

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (továbbiakban: Art.)

A tárgyhót követő hó 12-éig a bevallás benyújtására kötelezett intézmény / fenntartó - a rá vonatkozó bevallási gyakoriságtól függetlenül - havi bevallást kell, hogy tegyen, illetve adatot kell, hogy szolgáltatson a magánszemélyeknek teljesített kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő valamennyi adóról, járulékokról és/vagy a törvényben meghatározott egyéb adatokról elektronikus úton.

Amennyiben az intézménynek / fenntartónak fizetési kötelezettsége nem keletkezik, de az Art. szerint adatszolgáltatási kötelezettsége fennáll, ezt a bevallást akkor is be kell nyújtania.

A 1508-as bevallás az állami adóhatóság honlapján megtalálható és letölthető. Az ÁNYK internetes program használatával lehet kitölteni.

A 1508A résznyomtatványból adózónként egyet, a 1508M résznyomtatványból az adózóhoz tartozó magánszemélyenként egyet-egyet kell kitölteni.

A bevallást csak az okmányirodai regisztrációval rendelkező, és az állami adóhatósághoz a T180-as lapon bejelentett adózó, vagy annak képviselője nyújthatja be.

6. Járulék befizetés

A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény

A járulékfizetési kötelezettség két alapvető feltétele a biztosítási kötelezettséggel járó jogviszony, illetőleg a járulékalapot képező jövedelem megléte.

A munkaviszonyban dolgozó magánszemélyek biztosítottak minősülnek. A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (pl. megbízási szerződés) keretében foglalkoztatott magánszemélyek a törvény rendelkezése szerint akkor lesznek biztosítottak, ha tárgyhavi járulékalapot képező jövedelmük eléri a **minimálbér összegének harminc százalékát**, illetve naptári napokra annak harmincad részét.

A kifizetőnek, illetve foglalkoztatónak a biztosítási jogviszony elbírálása mellett nemcsak az szja adóelőleget kell levonnia a magánszemélytől, hanem az alábbi járulékokat is meg kell állapítani, le kell vonni a biztosítottól:

- természetbeni egészségbiztosítási járulék (4%),
- pénzbeli egészségbiztosítási járulék (3%),
- munkaerő-piaci járulék (1,5%), valamint
- nyugdíjjárulék (10%).

A fent felsorolt járulékokat a munkáltató a bruttó bérből vonja le a személyi jövedelemadóval együtt, azaz a magánszemély, mint munkát végző fizeti, de a munkáltató vonja le és utalja át a hatóság részére.

A járulék fizetésének határideje a tárgyhót követő hónap 12. napja, amennyiben az hétfővégre esik, a hétfővégt követő első munkanap.

Amennyiben a munkáltató hiányos, vagy valótlan adatokat közöl bevallásában, vagy esetleg elmulasztja annak benyújtását, komoly bírságra kell felkészülnie. A kiszabható mulasztási bírság felső határa ugyanis a bevallással érintett magánszemélyek számának, és a törvényben rögzített legmagasabb bírság értékének szorzata.

7. Tevadmin önellenőrzés

A Tevadmin rendszerbe lejelentett adat (igénybevételről szolgáltatott adat) egyszer, az időszakos jelentés szerinti igénybevétel hónapját **követő hónap tizenötödik napjáig** módosítható. Az önellenőrzés során meg kell jelölni

- a) az igénybevételi napot,
- b) a hibás adatot,
- c) a helyes adatot és
- d) a hiba okát.

8. Ágazati portál aktualizálása

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet

A fenntartónak a szociális ágazati portálon jogszabályi kötelezettségénél fogva közzé kell tennie és negyedévente aktualizálnia kell az alábbi adatokat:

- a) a személyes gondoskodást nyújtó intézmény neve, elérhetősége,
- b) a szolgáltatás tartalma,
- c) az engedélyezett férőhelyek száma,
- d) az intézménybe bekerülésre való várakozás átlagos időtartama,
- e) az intézményi térítési díj összege,
- f) a belépési hozzájárulással betölthető férőhelyek száma és a belépési hozzájárulás összege.

A jelentést a szocialisportal.hu weblapon lehet megtenni.

9. ÁFA bevallás

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (továbbiakban: Art.)

A 1565 számú bevallást az általános forgalmi adó fizetésére kötelezett intézménynek/fenntartónak az Art.-ben meghatározott, az áfa bevallási kötelezettség gyakoriságára vonatkozó szabályok szerint be kell nyújtania az illetékes alsó fokú állami adóhatósághoz.

Bevallás időpontja:

- havi bevallásra kötelezettek esetében a tárgyhónapot követő hó 20-ig,
- negyedéves bevallásra kötelezettek esetében a tárgynegyedévet követő hó 20-ig,
- éves bevallásra kötelezettek esetében a tárgyévet követően, február 25-ig kell benyújtani.

A bevallást elektronikus úton kell megtenni.

10.Fenntartói beszámoló

A Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény

Egyházi jogi személynek minősül a Magyarországi Református Egyház, mint az állam által elismert bevett egyház, valamint ennek belső jogi személye.

Belső egyházi jogi személy az Egyház azon szervezete, szervezeti egysége, intézménye, amelyet az állami törvény felhatalmazása alapján egyház legfelsőbb szintű képviseleti szerve, vagy az egyház belső jogszabálya szerint erre feljogosított szervezete jogi személynek elismer.

Az egyházközségek, egyházmegyék, egyházkerületek által jogi személyiséggel alapított szervezetek, **intézmények** belső egyházi jogi személynek minősülnek és a bevett egyház belső szabálya szerint működnek.

Az egyházi intézmények kötelesek fenntartóik számára minden negyedévet követő hónap 30. napjáig időszakai költségvetési beszámolót benyújtani.

Fenntartói beszámoló határidői: január 30., április 30., július 30., október 30.

Az időszakai költségvetési beszámoló formáját és tartalmát a fenntartó saját szabályzataiban határozza meg.

11. Állami támogatás elszámolása

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

A fenntartó az igénybe vett támogatásról a tárgyévet követő év január 31-éig köteles elszámolni a Magyar Államkincstár honlapján megtalálható elszámoló adatlapok segítségével.

A megszűnt fenntartó a fenntartóváltozás időpontját, a szolgáltatói nyilvántartásból való törlés időpontját, illetve a támogatásra való jogosultság más okból történő megszűnését követő tizenöt napon belül köteles elszámolni.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (JHS) szolgáltatási díj elszámolás

A szolgáltatást biztosító intézmény fenntartója a JHS ellátása tekintetében szerződést kell, hogy kössön az állami feladatellátásra kijelölt szervvel, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal. A Főigazgatóság a fenntartó részére szolgáltatási alapidíjat és teljesítménydíjat biztosít a feladat ellátásához, amelyet féléves/negyedéves részletekben, előlegh számla ellenében utal át. Az elszámolás alapja, vagyis a végszámla kiállítása tekintetében a KENYSZI adatait kell alapul venni.

A szolgáltatást biztosító intézmény a tárgyhót követő hónap 10. napjáig köteles havi jelentést teljesíteni a Főigazgatóság felé.

A szolgáltatást biztosító intézmény fenntartójának a tárgyévet követő év január 15-ig kell elszámolnia a JHS szolgáltatási díjának felhasználásával.

12. Ágazati pótlék elszámolása

Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény (továbbiakban: Kvtv.)

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (III.26.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kjtvrh.)

Az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok állami támogatásáról szóló 489/2013. (XII. 18.) Korm. rendelet (továbbiakban: Átr.)

Az egyházi fenntartású szociális intézményekben és szociális szolgáltatóknál foglalkoztatottakat a besorolásuk alapján ágazati pótlék illeti meg.

Az ágazati pótlék mértékét a Kjtvrh 5. számú melléklete tartalmazza.

Az ágazati pótléket nem kell figyelembe venni a bérkompenzáció összegének számítása tekintetében.

Az ágazati pótlék igénylésére, elszámolására és ellenőrzésére az Átr. rendelkezéseit kell alkalmazni, tehát a fenntartó elszámolási kötelezettségének időpontja a **tárgyévet követő év január 31-e**.

13. KSH adatszolgáltatás

A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény

Statisztikai adatgyűjtéseket kétféleképpen lehet végrehajtani:

- a) adatszolgáltatási kötelezettség előírásával, vagy
- b) önkéntes adatszolgáltatással.

Adatszolgáltatásra kötelezett lehet bármely természetes és jogi személy, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet is.

A KSH a szociális ellátást nyújtó intézmények valamint szociális szolgáltatások számára minden évben a **tárgyév január 31-ig** ír elő adatszolgáltatási kötelezettséget ellátásaira tekintettel.

A KSH felé történő adatszolgáltatást elektronikus úton, az ELEKTRA rendszeren keresztül kell megtenni.

Az ELEKTRA rendszer használatának feltétele, hogy az adatbenyújtást végző szervezet az ELEKTRA rendszerben, elektronikus úton regisztráljon.

A rendszerben történő regisztráció adatszolgáltatónként egy-egy felhasználói azonosítóval és belépési jelszóval rendelkező adminisztrátor felhasználót (a továbbiakban: adminisztrátor) hoz létre.

Az adminisztrátor jogosult az ELEKTRA rendszer használatára, és az elektronikus kérdőívek kitöltésére, más személyeket (a továbbiakban: végfelhasználó) felhasználóként a rendszerbe felvenni, hozzáférési jogait szabályozni.

A végfelhasználók jogosultságainak kezeléséért, jelszavaik pótlásáért az adminisztrátor felelős. Az adminisztrátor felel a végfelhasználók által az ELEKTRA rendszerben megvalósított műveletekért kivéve, ha bizonyítja, hogy azoknak a szabályoknak való megfelelése biztosítása érdekében úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.

Az ELEKTRA rendszerben kitöltött kérdőíven megjelölt adatokat a titkosítási eljárást követően az adminisztrátoron és a végfelhasználón kívül csak a KSH ismerheti meg.

14. „M30”-as nyomtatvány

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (továbbiakban: Art.)

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi XCVII. törvény (továbbiakba: Szja tv.)

A munkáltatónak a tárgyév január 31-éig, minden magánszemélynek (munkavállalónak) jövedelemigazolást kell kiadnia, ha nem a munkáltató végzi a magánszemély adóbevallását. Nagyon fontos, hogy az igazolás átvételét igazolni kell.

Az M30-as igazolás (15M30) jogcímenként részletezve tartalmazza azokat az összevonás alá eső adóköteles összegeket, amelyeket a munkáltató a magánszemély részére az előző évben kifizetett, illetve azon adóterhet nem viselő járandóságok összegét, melyeket az adóelőleg levonása során figyelembe vett, valamint az ezekből levont személyi jövedelemadó és - adóelőlegek összegét, illetve a személyi jövedelemadó-előleg levonásánál figyelembe vett adókedvezményeket. Az igazoláson fel kell tüntetni az egyes – a törvényben meghatározott – a munkáltatótól származó külön adózó jövedelmeket is, valamint egyéb adatokat is, melyek a magánszemély adóbevallásának elkészítéséhez szükségesek.

Nagyon fontos, hogy a munkáltató által kiadott M30 igazolásról (15M30) nem mellőzhető a cégszerű aláírás.

15. „01-es” bevallás

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (továbbiakban: Art.)

A '01-es bevallást annak az intézménynek / fenntartónak kell benyújtania, aki/amely a bevalláson szereplő bármely adónemnek (rehabilitációs hozzájárulás, cégautóadó, ...) alanya az adott időszakban, az adott adónemre vonatkozó bevallási gyakoriság szerint.

Ügyfélkapun keresztül az adózó törzslapján bármikor ellenőrizhetőek az intézményre/fenntartóra vonatkozó bevallási gyakorisági adatok.

A bevallás benyújtásával egyenértékű, ha az adózó az adóhatóság által rendszeresített elektronikus űrlapon (NY) - a bevallás benyújtására előírt határidőig – nyilatkozik arról, hogy a bevallás benyújtására az adott időszakban azért nem került sor, mert adókötelezettsége nem keletkezett.

16. Támogató szolgáltatás elszámolása

A támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet

Támogató szolgáltatásra pályázatot a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium írt ki 2015-ig.

A fenntartó évente köteles elszámolást benyújtani a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalhoz (a továbbiakban Hivatal) a tárgyévben igénybe vett működési támogatásról.

Az elszámolás benyújtásának határideje a tárgyévet követő év február 28-a, amennyiben a finanszírozási szerződés évközből szűnik meg, a megszűnéstől számított 30 napon belül kell e kötelezettségének eleget tennie a fenntartónak.

Az elszámolást a Hivatal elektronikus pályázatkezelő rendszere útján kell elkészíteni, majd a kinyomtatott és aláírt elszámolást kell a Hivatalhoz benyújtani.

Az elszámolások elfogadásáról a Hivatal a beérkezést követő 30 napon belül dönt és döntésről 5 napon belül értesíti a fenntartót.

A Hivatal az elszámolást elutasítja, ha abból a feladatellátás vagy a feladatmutatók teljesítése nem állapítható meg.

2016-tól a támogató szolgáltatás fenntartóját, az általa fenntartott szolgáltatásra tekintettel, a szolgáltatás működési, fenntartási költségeihez - különösen az alkalmazottak személyi juttatásaihoz, a működtetés dologi költségeihez és az ezekhez kapcsolódó közterhekhez, valamint felhalmozási kiadásokhoz – költségvetési támogatás illeti meg. Így 2016-tól a támogató szolgáltatásokra is a jelen munkaanyag 2. és 11. pontjaiban részletezett feladatok vonatkoznak.

Költségvetési támogatás igénylésének az alapja a feladatmutatók tervezett száma lesz, de legfeljebb a Szt. alapján befogadott feladatmutató. Az elszámolást a Magyar Államkincstár felé a teljesített feladatmutató alapján kell majd elvégezni, mely nem lehet magasabb a befogadott feladatmutatónál.

17. NRSZH jelentés

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

Az Szt. vonatkozó előírásai szerint a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni, mely nyilvántartást az NCSSZI helyett 2015. szeptember 01. napjától a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal vezeti.

A munkáltató a továbbképzésre kötelezett munkavállaló továbbképzési kötelezettségének teljesítését a tárgyévet követő év február 28-áig köteles jelenteni a nyilvántartónak.

A szakvizsga letételét az arról szóló oklevél bemutatását követő harminc napon belül kell jelenteni.

Az adatlaphoz mellékelni kell a továbbképzési programon való részvételről a továbbképzés szervezője által kiállított igazolást, illetőleg a szakvizsga letételét igazoló oklevél másolatát.

18. Hulladék bevallás

A munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM együttes rendelet

A hulladékkal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségekről szóló 309/2014. (XII. 11.) Korm. rendelet

Az intézmények működése során a települési (kommunális) szilárd hulladékot (szemetet) a munkahelyen elkülönítve kell gyűjteni és tárolni.

A munkahelyen keletkezett veszélyes hulladékot pedig külön jogszabály előírásai szerint kell kezelni.

A hulladékkal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség előírásait a 309/2014 (XII. 11.) Korm. rendelet tartalmazza. E rendelet alapján a hulladék termelője, vagyis maga az intézmény is adatszolgáltatásra kötelezett.

Az intézménynek, mint hulladék termelőnek abban az esetben kell adatot szolgáltatnia, amennyiben a telephelyén a tárgyévben képződött és birtokolt hulladék összes mennyisége meghaladja

- a) veszélyes hulladék esetén a 200 kg-ot,
- b) nem veszélyes hulladék esetén – a c) pont kivételével – a 2000 kg-ot,
- c) nem veszélyes építési-bontási hulladék esetén az 5000 kg-ot.

Az adatszolgáltatást minden esetben telephelyenként és hulladéktípusonként kell elvégezni!

Az adatközlést elektronikus úton kell teljesíteni, az úgynevezett Általános Nyomtatványkitöltő (ÁNYK) programon keresztül.

Az adatszolgáltatás során minden esetben a kötelezettnek fel kell tüntetnie a beadott nyomtatványokon a környezetvédelmi ügyfél jelét (KÜJ) és a környezetvédelmi területi jelét (KTJ). Amennyiben a kötelezett még nem rendelkezik ilyen azonosítókkal, az ÁNYK programon belül a KAR adatlap benyújtásával kell azokat igényelnie.

Amennyiben változás áll fent a kötelezett adataiban, azt 15 napon belül be kell jelentenie a környezetvédelmi és természetvédelmi felügyelőségnek, ugyancsak a KAR adatlap kitöltésével.

Az adatszolgáltatásra kötelezett intézmény a képződött hulladékról évente a tárgyévet követő év március 01. napjáig szolgáltat adatot.

19. Bérkompenzáció nyilatkozat

A költségvetési szervek és az egyházi jogi személyek foglalkoztatottjainak 2015. évi kompenzációjáról szóló 349/2014. (XII. 29.) Korm. rendelet

Az egyházi fenntartású szociális intézményben, szociális szolgáltatónál foglalkoztatott munkavállaló a 2011–2012. évi adó- és járulékváltozások ellentételezésére szolgáló kompenzációra jogosult, mely a 2015. év hónapjaira járó illetményének kifizetésével egyidejűleg, havonta kerül kifizetésre.

Ennek a nyilatkozatnak a leadása a munkavállaló felelőssége, amelynek elmaradása esetén a munkavállaló eszik az adott havi kompenzációtól.

A kitöltés valóságát a munkavállalót terheli.

Nem jogosult kompenzációra a munkavállaló, a fizetés nélküli szabadságának időtartamára, valamint az egész napos igazolatlan távollétének időtartamára.

A kompenzáció emiatt kieső összegét a tárgy hónapban kieső munkanapok számának a foglalkoztatott munkarendje szerinti, a tárgy hónap egészére megállapított munkanapok számához viszonyított arányában, 100 forintra kerekítve kell megállapítani

A kompenzáció megállapításához a munkavállaló 2 példányban köteles nyilatkozni saját munkáltatója részére 2015. március 15-ig, ha pedig a jogviszony év közben keletkezik, a jogviszony keletkezésével egyidejűleg köteles a munkavállaló benyújtani a nyilatkozatot. A munkáltató az egyik példányon igazolja az átvételt, a másik példányt intézkedésre megküldi az illetékes illetményszámfejtő helynek.

Bérkompenzációs nyilatkozatot a munkavállaló az öt teljes munkaidős jogviszonyban foglalkoztató munkáltatónak köteles határidőig leadni. Teljes munkaidős jogviszony hiányában a nyilatkozó nyilatkozatát határidőig annak a munkáltatónak köteles leadni, akinél jogviszonya a legkorábban keletkezett, illetve azonos időpontban keletkezett jogviszonyok esetén a választása szerinti munkáltatónak köteles leadni.

A munkáltatói igazolást tartalmazó nyilatkozatot a munkavállaló köteles 5 évig megőrizni.

A tárgy hó 15-ig benyújtott nyilatkozat alapján a munkavállaló kompenzációra a tárgy hónapban jogosulttá válik, és annak összege a tárgyhóra esedékes illetménye számfejtésével egyidejűleg kifizetésre kerül. A tárgy hó 15-e után benyújtott nyilatkozat alapján a munkavállaló a kompenzációra csak a nyilatkozat leadását követő hónaptól válik jogosulttá, és az a tárgyhónapot követő hónapra esedékes illetmény számfejtésével egyidejűleg kerül kifizetésre.

A március 15-ig benyújtott nyilatkozatok esetén a január és február hónapok után járó kompenzáció is kifizetésre kerül.

20. Apai távolléti díj és annak közterhei igénylése

A gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadság igénybevételéről és a pótszabadsággal összefüggő költségek megtérítéséről szóló 350/2014. (XII. 29.) Korm. rendelet

Apai távolléti díj azokat az apákat illeti meg, akik a munka törvénykönyvéről szóló törvény hatálya alá tartozó munkáltatónál vannak foglalkoztatva.

A pótszabadság idejére járó távolléti díj és munkáltatói közteher összege a munkáltató részére a központi költségvetésből megtérítésre kerül.

A munkavállaló a pótszabadság igényléséhez a munkáltatójának be kell, hogy mutassa a gyermek eredeti születési anyakönyvi kivonatát, illetve halva született gyermek esetén a halott vizsgálati bizonyítvány eredeti példányát, és írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szülői felügyeletet gyakorló vér szerinti vagy örökbefogadó apa szülői felügyeleti jogát bíróság nem szüntette meg, vagy nem szüntette meg.

Az igénybevételei jogosultságot ellenőrizhető módon, írásban dokumentálni kell.

Az apát gyermek születése esetén pótszabadsági illeti meg, amelynek igénybevételéről a munkáltató nyilvántartást köteles vezetni.

A munkáltatónak az apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségek megtérítése iránti kérelmet a Magyar Államkincstárnak az igénylő székhelye vagy telephelye szerint illetékes területi szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság) kell benyújtania. Az Igazgatóság a kérelem elbírálásától függően folyósítja a kérelem szerinti költségeket.

A munkáltató az apát megillető és részére kifizetett távolléti díj és annak közterhei megtérítését az erre a célra rendszeresített nyomtatványon vagy elektronikus úrlapon évente négy alkalommal – március 31-éig, június 30-áig, szeptember 30-áig, valamint december 31-éig – kérelmezheti. Az Igazgatóság a benyújtási határidőt követő tizenöt napon belül gondoskodik a kimutatott összeg átutalásáról. A munkáltató által kifizetett távolléti díj és annak közterhei legkésőbb a kifizetéstől számított három évig számolható el.

21.Állami támogatás felülvizsgálata

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

A fenntartó köteles megvizsgálni, hogy

- a felülvizsgálati hónapot megelőző hónapban ténylegesen nyújtott ellátás adataiból éves szintre számított feladatmutató, és
- a felülvizsgálati hónapot megelőző tizenkét hónapban ténylegesen nyújtott ellátás adataiból éves szintre számított feladatmutató

közül a magasabb jogcímenként eléri-e a megállapított támogatás alapjául szolgáló feladatmutató 90 százalékát.

Felülvizsgálati hónapok:

- a tárgyév áprilisa,
- júliusa és
- októbere .

A fenntartó köteles a többlettámogatásról lemondani, ha

a) valamely engedélyesét vagy az engedélyese által nyújtott szolgáltatást törölték a szolgáltatói nyilvántartásból, vagy az engedélyest más fenntartó fenntartásába adta,

b) az engedélyes támogatásra jogosító bejegyzett férőhelyszáma, az ellátható személyek támogatásra jogosító bejegyzett száma, illetve a nem hálózat keretében működő helyettes szülőnél elhelyezhető gyermekek támogatásra jogosító bejegyzett száma a megállapított támogatás alapjául szolgáló feladatmutató alá csökken, vagy

c) az a felülvizsgálati hónapot megelőző tizenkét hónapban ténylegesen nyújtott ellátás adataiból éves szintre számított feladatmutató nem éri el a jogcímenre megállapított támogatás alapjául szolgáló feladatmutató 90 százalékát.

A fenntartó pótigényt és lemondást legfeljebb tárgyév november 10-éig nyújthat be, naptári negyedévenként egyszer.

Pótigény és lemondás esetén a módosított összeg folyósítására a kérelem benyújtását követő hónaptól akkor kerülhet sor, ha a fenntartó a pótigényt, illetve a lemondást a megelőző hónap 10-éig benyújtja.

A pótigényben megjelölt feladatmutató akkor haladhatja meg az igényléskor megállapított támogatás, illetve – ha az alacsonyabb – a pótigény elbírálásakor hatályos támogatás alapjául szolgáló feladatmutató 110 százalékát, ha azt a következő körülmények valamelyike megalapozza:

a) a fenntartónak új engedélyest vagy új szolgáltatást jegyeztek be a szolgáltatói nyilvántartásba, vagy az engedélyes a fenntartó fenntartásába került,

b) az engedélyes támogatásra jogosító bejegyzett férőhelyszáma, az ellátható személyek támogatásra jogosító bejegyzett száma, illetve a nem hálózat keretében működő helyettes szülőnél elhelyezhető gyermekek támogatásra jogosító bejegyzett száma emelkedett, vagy

c) a tárgyév eltelt időszakában ténylegesen nyújtott ellátás adataiból éves szintre számított feladatmutató legalább 10 százalékkal magasabb a megállapított támogatás alapjául szolgáló feladatmutatónál.

22. „TAONY”

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (továbbiakban: Art.)

Az intézménynek/fenntartónak az előző adóévről társaság adóbevallást vagy azt helyettesítő nyilatkozatot kell benyújtani tárgyév május 31-éig.

TAONY nyomtatványt, mint bevallást helyettesítő nyilatkozatot akkor kell beadni az intézménynek/fenntartónak, ha az előző adóévben vállalkozási tevékenységből bevétele nem keletkezett, illetve vállalkozási tevékenységhez költsége nem merült fel.

23. Bérkompenzáció elszámolás

A költségvetési szervek és az egyházi jogi személyek foglalkoztatottjainak 2015. évi kompenzációjáról szóló 349/2014. (XII. 29.) Korm. rendelet

A bérkompenzáció összegét központilag a bevett egyház igényli és utalja át az egyházi foglalkoztatók részére. Az előlegből 2015. január-szeptember hónapokra ténylegesen kifizetett és a 2015. október-december hónapokra várhatóan kifizetésre kerülő összegekkel a bevett egyház köteles elszámolni 2015. november 10-ig a miniszternek.

Ennek érdekében javasoljuk az egyházi foglalkoztatóknak, hogy különös figyelemmel legyenek arra, hogy a saját elszámolásaik a bevett egyház által kért, korábbi határidőre a bevett egyház rendelkezésére álljanak, hogy abból a bevett egyház a rá vonatkozó elszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

24. Állami támogatás igénylése

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

A fenntartó a támogatás iránti kérelmet a tárgyévet megelőző év november 30-áig nyújthatja be.

Aki a tárgyévet megelőző év november 15-e előtt támogatásra nem volt jogosult, támogatásra jogosulttá válást követő harminc napon belül nyújthatja be.

Támogatás iránti kérelem a tárgyév végéig az igénylési határidő elmulasztása esetén is benyújtható.

Az igényelt feladatmutató legfeljebb 10 százalékkal haladhatja meg az igénylést megelőző tizenkét hónapban ténylegesen nyújtott ellátás adataiból éves szintre számított feladatmutatót.

Ezt a korlátozást nem kell alkalmazni

- a) hajléktalan személyek ellátása esetén,
- b) a szolgáltatói nyilvántartásba újonnan bejegyzett engedélyesre és az engedélyeshez újonnan bejegyzett szolgáltatásra abban a hónapban, amelytől kezdődően az engedélyes a szolgáltatást nyújthatja, valamint az azt követő tizenegy hónapban.

HAVI TEENDŐK

Munkaszerződés módosítások

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)

A felek a munkaszerződést közös megegyezéssel módosíthatják.

A munkaszerződés módosítására a megkötésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Amennyiben alapbér változás, munkakör változás, (továbbá: munkaviszony időtartama, munkavégzés hely, munkaidő megállapítása) azaz a munkaszerződés mellőzhetetlen és kötelező tartalmi elemét érintő változás történik munkavállalónk munkajogi jogviszonyában, szükséges a munkaszerződését módosítani, amennyiben arról a munkaszerződésben rendelkezünk.

Bár ezt a teendőt a január havi teendők között javasoljuk, erre már elő lehet készülni az azt megelőző december hónapban is.

Nyilatkozatok bekérése

Minden év elején újra kell nyilatkoztatni munkatársainkat a „HR protokoll”-ban foglalt nyilatkozatokban foglaltak közül azokról, amelyek a munkabérének, szabadságos napjainak megállapításához szükséges, arról, hogy kér-e munkáltató által történő személyi jövedelemadó megállapítást, valamint érdemes újra nyilatkoztatni az egyéb költségterítések, cafeteria, vonatkozásában.

Szabadság megállapítása / Tájékoztató elkészítése

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt)

Minden év január hónapjában, 15-éig valamennyi munkatársunk esetében felül kell vizsgálni a közalkalmazotti besorolását, hogy mely fizetési osztály mely fizetési fokozatába tartozik és ennek megfelelően valamint az általa leadott pótszabadságokra vonatkozó nyilatkozatok alapján meg kell állapítani a tárgyévre vonatkozó szabadságos napjainak a számát.

Ezeket a január 15-éig kiadandó „Tájékoztatóban” kell közölni vele.

Önköltség meghatározása

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

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj), amelyet a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapít meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Tehát az Szt. március 31-ig ad lehetőséget az intézmény önköltségének megállapítására.

Az önköltség azt mutatja meg nekünk, hogy egy adott ellátási formában – az előző évi költségeket és a tárgy évi lehetőségeket, várható költségeket figyelembe véve – egy ellátottról történő gondoskodás egy naptári napra vetítve mennyibe kerül a szociális szolgáltatást nyújtónak.

Gazdasági tájékoztató

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

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót kell, hogy készítsen az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen ki kell függeszti, illetve szükség esetén szóban tájékoztatást kell adni az ellátást igénybevevő részére.

A gazdasági tájékoztató tartalmazza

- a) az intézmény működési költségének összesítését,
- b) az Szt. szerinti térítésmentesen biztosított szolgáltatások kivételével az intézményi térítési díj havi összegét,
- c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Költségvetés készítése

A Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény

Tekintettel arra, hogy január hónapban az adott évi költségvetés elkészítéséhez valamennyi adatunk rendelkezésre áll, az intézmény vezetésének éves tervei elkészítéséhez célszerű a költségvetés tervezetet is január hónapban elkészíteni.

Egyházi intézmények költségvetését a fenntartó által arra kijelölt testületnél terjeszti elő az intézmény vezetése, és azt a fenntartó döntéshozó testülete fogadja el. Az előterjesztés alkalmával az intézmény vezetője köteles a döntéshozó testület ülésén tanácskozási joggal megjelenni.

Térítési díj hátralék jelentés fenntartó felé

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet

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

A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként – eltérő rendelkezés hiányában – a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni.

Az intézmény vezetőjének feladata ellenőrizni, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e.

Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére.

Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében.

Továbbképzési terv

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

A személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője (a továbbiakban: munkáltató) éves továbbképzési tervet köteles készíteni.

A továbbképzési terv tartalmazza:

- a) a tárgyévben továbbképzésben résztvevők és a jogszabály által szakvizsgára kötelezettek, valamint az arra önként jelentkezők várható számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével;
- b) a továbbképzésben, illetőleg felkészítő tanfolyamon résztvevők helyettesítésére vonatkozó tervet;
- c) a továbbképzésre, felkészítő tanfolyamra és szakvizsgára fordítható források megjelölését és felosztását;
- d) a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.

Gyógyszerlista összeállítása

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet

A bentlakásos intézménynek – a lakóotthon kivételével – biztosítaniuk kell az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását. Ennek keretében köteles gondoskodni az igénybe vevő gyógyszereléséről és gyógyszerellátásáról.

Az intézménynek készleten kell tartania az említett SZCSM rendelet szerinti gyógyszercsoportokból az ellátásban részesülők eseti gyógyszer szükségletéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiséget (a továbbiakban: eseti gyógyszerkészlet).

A rendszeres gyógyszerkészlet esetében pedig az intézménynek az ellátásban részesülők számára a rendszeres gyógyszerkészlethez való hozzájutást kell biztosítani. Ennek keretében gondoskodik különösen a gyógyszerek ellátottak részére történő beszerzéséről és haladéktalan hozzáférhetővé tételéről.

A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézmény vezetőápolója, illetve ennek hiányában az intézményvezető javaslata alapján.

A gyógyszerlista összeállítása során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybevevők egészségi állapotára.

Az ellátott havi rendszeres jövedelmének vizsgálata

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

Az intézmény (szolgáltató) vezetője az intézményi ellátás (szolgáltatás) nyújtásának megkezdését megelőzően köteles megvizsgálni az ellátást igénylő

a) havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás és átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény esetén,

b) havi jövedelmét és jelentős pénzvagyont rehabilitációs intézmény és rehabilitációs célú lakóotthon esetén,

c) havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát ápolást, gondozást nyújtó intézmény és ápoló-gondozó célú lakóotthon esetén.

A jövedelem vizsgálatát követően kerül sor az ellátott személyi térítési díjának megállapítására.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;

b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó dönt. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett visszamenőlegesen nem kötelezhető, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

Értesítés térítési díjról

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

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban köteles tájékoztatni.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Térítési díj változásakor *előzetesen* ismételten tájékoztatni kell az ellátottat az új térítési díj összegéről.

Alapító okirat felülvizsgálata, Szakmai program, SZMSZ, Házi rend aktualizálása, Szabályzatok felülvizsgálata

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet

	Szociális szolgáltató	Szociális intézmény
Működési engedély	igen	igen
Alapító okirat, ha költségvetési szerv	igen	igen
Szervezeti és Működési Szabályzat	igen, kivéve egyszemélyes szolgálat	igen, kivéve egyszemélyes szolgálat
Szakmai program	igen	igen
Munkaköri leírás	igen	igen
Szabályzatok	- iratkezelési szabályzat - gépjármű használati szabályzat	1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 1. sz. melléklet szerinti összes szabályzata
Szabályzatok	- iratkezelési szabályzat - anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat - tűzvédelmi szabályzat, kivéve az egyszemélyes szolgálat	Nappali ellátás esetén: összes szabályzat, kivéve a érdekképviselői fórum működésének szabályzata
Házi rend	nem	igen

A fentiekben említett szabályzatokkal, dokumentumokkal tehát valamennyi intézménynek, ellátási formának rendelkeznie kell. Minden évben legyünk figyelemmel arra, hogy jogszabályváltozás érintette-e ezen szabályzatunk valamelyikét, így szükséges-e annak módosítást, felülvizsgálatát elvégeznünk határidőn belül.

Érdekképviselői fórum I. ülése

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

A tartós bentlakásos intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum (a továbbiakban: érdekképviselői fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az érdekképviselői fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.

Az érdekképviselői fórum további feladatai mellett előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat. Ezért van szükség az ÉF I. ülésének év elején történő megtartására, hiszen előzetes véleményezési jogköre van.

Az érdekképviselői fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

Egészségügyi, ápolási protokollok felülvizsgálata

Minden évben legyünk figyelemmel arra, hogy jogszabályváltozás érintette-e ezen szabályzataink valamelyikét, így szükséges-e annak módosítását, felülvizsgálatát elvégeznünk.

Egészségügyi képzési terv

Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet

Azon intézmények esetében szükséges az egészségügyi képzési terv elkészítése, melyek szakápolási tevékenységet is folytatnak.

Az egészségügyi tevékenységet végző dolgozó egészségügyi szakmai továbbképzésben (a továbbiakban: továbbképzés) köteles részt venni, ideértve a szociális és gyermekvédelmi területen önállóan dolgozó személyt is.

Az egészségügyi szakdolgozónak a továbbképzési időszak alatt a szakképesítésének (szakképesítéseinek) megfelelő szakmacsoportonként összesen 150 pontot kell teljesítenie.

Továbbképzési kötelezettségének teljesítéséhez működési nyilvántartásba vétellel és nyilvántartási számmal kell rendelkeznie.

ÁLTALÁNOS ÉVES FELADATOK

Presbitériumi előterjesztések

Ahhoz, hogy a presbitériumi előterjesztéseket meg tudjuk tenni, egyértelműen látnunk kell, hogy mik azok a feladatok, amiket az Szt. a fenntartó hatáskörébe utal.

Feltétlenül elő kell terjeszteni:

- költségvetés tervezetet,
- éves beszámolót,

- intézményi – személyi térítési díj összegének megállapítására tett javaslatot,
- belépési hozzájárulás összegének megállapítására tett javaslatot,
- valamint amit a fenntartó belső szabályzataiban magához rendel.

Felelősségbiztosítási szerződés

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet

Nem állami fenntartónak folyamatosan rendelkeznie kell a nappali ellátás és a bentlakásos intézményi ellátás körében okozott kár megtérítésére vonatkozó hatályos felelősségbiztosítási szerződéssel.

A felelősségbiztosítási szerződésnél célszerű figyelemmel lenni a biztosított szakmai létszámra, annak változására, valamint ha a szakápolási tevékenység engedélyeztetésre került, akkor ne felejtkezzünk el az egészségügyi tevékenység belefoglalásáról.

Leltározás

Az intézmények vagyonának (ingó, ingatlan) nyilvántartása és időszakonkénti számbavétele leltározással történik, amely céljától függően lehet vagyonmegállapító, elszámoltató vagy átadó leltár.

Leltározás alatt az intézmény tulajdonában lévő, illetve térítés nélkül használatba vett befektetett eszközök, készletek és pénzügyi eszközök, valamint annak forrásai – aktívák és passzívák – számbavételét és a valóságban meglévő állományuk (mennyiségük) megállapítását értjük.

A leltározás célja lehet:

- a) a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításán keresztül a valódiság biztosítása;
- b) a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése;
- c) az intézményi tulajdon védelme és az anyagi felelősök elszámoltatása;
- d) a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

A leltározás során az eszközöket fordulónappal mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel kell leltározni. Intézményeink eszközeit és forrásait évente, avagy az intézményvezető által elrendelt időpontokban, módszerrel kell leltározni a leltározási szabályzatban meghatározott, feltüntetett időpontban, időszakonként.

Tűz és munkavédelmi oktatás

A Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvény

Az új munkavállaló munkába álláskor a munkáltató köteles munkavállalóját az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében tűz – és munkavédelmi oktatásban részesíteni.

Ennek keretében elsajátítja a munkavállaló az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteit, megismeri a szükséges szabályokat, utasításokat és információkat.

Az oktatást *rendes* munkaidőben kell megtartani, és szükség esetén időszakonként - a megváltozott vagy új kockázatokat, megelőzési intézkedéseket is figyelembe véve - meg kell ismételni. Új kockázatot jelenthet új kerti/konyhai kisgép beállítása a munkafolyamatokba, vagy olyan munkaköri feladat változás, amely a fizikai igénybevitelét érinti munkatársunknak.

Az oktatás elvégzését a tematika megjelölésével és a résztvevők aláírásával ellátva írásban kell rögzíteni.

Az előírt ismeretek megszerzéséig a munkavállaló önállóan nem foglalkoztatható.

HACCP oktatás

A HACCP olyan, tág értelemben vett jó gyártási és forgalmazási gyakorlatra és jó higiéniai gyakorlatra alapozott élelmiszer-biztonsági kockázatkezelő rendszer, amely önmagában vagy a teljes körű minőségbiztosítási rendszer részeként is alkalmazható. Célja a megelőzés.

Amennyiben az intézményben bevezetésre került a HACCP rendszer úgy a munkáltatónak gondoskodnia kell a következőkről:

- Az élelmiszert kezelő személyeket tevékenységükkel arányos módon felügyelik, az élelmiszer-higiénia vonatkozó utasításokkal ellássák és/vagy képezzék;
- A belépő új dolgozók a munkavégzésükhöz szükséges ismeretek megszerzését biztosító képzésben részesüljenek, amelyek a következők:
 - higiéniai oktatás,
 - általános HACCP ismeretek oktatása,
 - az adott munkahelyen végzendő tevékenység elvégzéséhez szükséges ismeretek oktatása.

Az oktatás megtartása az élelmezésvezető, szakember feladata.

Az oktatás megtörténtét *Oktatási jegyzőkönyvben*, az oktatás tárgyát, helyét, idejét, az előadót és a résztvevők személyét és aláírásukat azonosító, oldalszámmal ellátott feljegyzésekben szükséges nyilvántartani.

Lift felülvizsgálata

A felvonókról, mozgólépcsőkről és mozgójárdákról szóló 146/2014. (V. 5.) Korm. rendelet

A liftet üzemeltető intézménynek a berendezés üzemeltetése során, annak rendeltetésszerű és biztonságos használatra alkalmas állapotáról, rendszeres és szakszerű karbantartásáról, javításáról, továbbá a szükséges és előírt műszaki biztonságtechnikai felülvizsgálatáról,

rendszeres ellenőrzéséről, valamint az üzemeltetés és a használat módjának folyamatos figyelemmel kíséréséről köteles gondoskodni.

Az intézménynek rendszeresen ellenőriztetnie kell a liftnak a rendeltetésszerű és biztonságos használatra alkalmasságát.

A kötelező műszaki biztonságtechnikai felülvizsgálatokat naptári évenként

a) 10 évesnél nem régebbi vagy 10 évnél nem régebben felújított lift esetében, valamint kisteherfelvonó esetében egy fővizsgálatot, egyébként félévenként felváltva egy fővizsgálatot és egy ellenőrző vizsgálatot a nyilvántartott szervezettel,

b) további két alkalommal félévenként - a karbantartás szakszerűségének műszaki biztonságtechnikai felülvizsgálatát - az ellenőrrel

kell elvégeztetni.

Minden liftet üzemeltető intézmény kapott a felvonószerelő vállalkozástól - a felvonó kivitelezése során - a műszaki terveknek megfelelően hiteles adatokkal kitöltött *gépkönyvet*. A gépkönyvbe az adott lift üzemeltetésével kapcsolatos minden lényeges adatot, körülményt, megállapítást, intézkedést és beavatkozást be kell jegyezni. A gépkönyv folyamatos vezetéséért és megőrzéséért az intézmény felel. A gépkönyvet az intézményben kell tartani, abba bejegyzést csak a Hatóság, nyilvántartott szervezet, az ellenőr, a szerelő, a felvonó üzemgyelete, karbantartója és kioktatott vezetője tehetnek.

Zsírfogó medence tisztítása – konyha festése

A vízszennyező anyagok kibocsátásaira vonatkozó határértékekről és alkalmazásuk egyes szabályairól szóló 28/2004. (XII. 25.) KvVM rendelet

Az említett rendelet 4. számú melléklete megszabja a közcsatornába bocsátható szennyvizek szennyezőanyag-tartalmának küszöbértékeit, így a víz olaj- és zsírtartalmát is. Ezért ahol konyha működik, illetve ételkészítés-előkészítés történik, a környezetszennyezés, illetve a csatornabírság elkerülése érdekében a zsír-iszap hulladékot (ételkészítés előállításából és feldolgozásából származó folyékony hulladékok keletkezésük helyén történő kezeléséből származó iszap) az előírt gyakoriság szerint ki kell termelni a zsírválasztó aknából.

Továbbá az előírások alapján évente tisztasági festést kell végezni a nem mosható felületeken az intézmény konyhájában.

Kazánok felülvizsgálata

Célszerű a kazánokat a fűtési szezon előtt felülvizsgáltatni, hogy ne a hideg beálltakor szembesüljünk azzal, hogy nem vagy nem úgy működik a kazánunk, ahogyan annak kell.

Ennek érdekében az intézménynek lehetősége van a szolgáltatóval vagy más vállalkozással keretszerződés megkötésére, amelyben biztosítva van a szolgáltató vagy más vállalkozás folyamatos rendelkezésre állása probléma esetén.

Érintésvédelem- villámhárítók felülvizsgálata

22/2005. (XII.21.) FMM rendelettel módosított, a munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről szóló 14/2004. (IV.19.) FMM rendelet

Az Országos Tűzvédelmi Szabályzat kiadásáról szóló 28/2011. (IX. 6.) BM rendelet

Az **érintésvédelem** (közvetett érintés elleni védelem) a villamos áramütéses balesetek elleni védelemre szolgál. Az érintésvédelem célja olyan műszaki intézkedések megvalósítása, melyek során az üzemszerű működés során feszültségmentes, de meghibásodás esetén feszültség alá kerülő részek érintésekor bekövetkező áramütés megakadályozása. Az érintésvédelmi felülvizsgálat során megállapításra kerül, hogy az alkalmazott érintésvédelem megfelel-e az előírásoknak, megtörténik az esetleges hibák feltárása, és javaslat készül azok kijavítására. Az érintésvédelmi felülvizsgálati jegyzőkönyvet a munkavédelmi ellenőrök kérhetik.

A vonatkozó jogszabály alapján a munkáltató a berendezés szerelői ellenőrzésének, illetve szabványossági felülvizsgálatának keretében gondoskodik a kisfeszültségű erősáramú villamos berendezés közvetett érintés elleni védelmének (érintésvédelem) ellenőrző felülvizsgálatáról és időszakos ellenőrző felülvizsgálatáról.

Az időszakos ellenőrző felülvizsgálatot legalább a következő gyakorisággal kell elvégezni:

- a) áram-védőkapcsolón havonta szerelői ellenőrzéssel;
- b) kéziszerszámokon és hordozható biztonsági transzformátorokon évenként szerelői ellenőrzéssel;
- c) a Kommunális- és Lakóépületek Érintésvédelmi Szabályzatáról szóló 8/1981.(XII. 27.) IpM rendelet alkalmazási körébe tartozó villamos berendezéseken 6 évenként szerelői ellenőrzéssel;
- d) egyéb villamos berendezéseken 3 évenként szabványossági felülvizsgálattal.

A **tűzvédelmi felülvizsgálat** hivatalos megnevezése Erősáramú berendezés szabványossági felülvizsgálata. De a köznyelv tűzvédelmi felülvizsgálatnak hívja, mivel a tűzoltóság, katasztrófavédelem kéri. Az Országos Tűzvédelmi Szabályzat (OTSZ) rendeli el, ezért alapvető célja a villamos berendezések által okozott tűzveszély, ill. robbanásveszély kiküszöbölése.

A tűzvédelmi felülvizsgálatnak három alapvető szempontja van:

1. a létesítés idején a szabványoknak és egyéb előírásoknak megfelelően építették-e ki a villamos berendezést
2. nem változott-e a vizsgált helyiségben folytatott tevékenység technológiája oly mértékben, hogy az a villamos berendezés megváltoztatását igényelné
3. nem romlott-e le a villamos berendezés állaga (állapota) olyan mértékben, amely már veszélyt jelent.

Továbbá a felülvizsgálat során ellenőrzésre kerül, hogy a berendezés az előírásoknak megfelelően működik-e. Ennek keretében vizsgálják, hogy tűzveszélyes-e, balesetveszélyes-e és okoz-e felesleges energiaveszteséget. Feltárássra kerülnek az esetleges hibák és javaslatot tesznek azok kijavítására.

A vonatkozó jogszabály előírásai alapján az

- A - B tűzveszélyességi osztályba tartozó építményeket és szabadteret legalább 3 évenként, a
- C - D - E tűzveszélyességi osztályba tartozó építményeket és szabadteret legalább 6 évenként

felül kell vizsgálatni tűzvédelmi szempontból és a tapasztalt hiányosságokat meg kell szüntetni.

A villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatot minden intézmény életében először a villámhárító berendezés kivitelezése után, az átadás előtt elvégezték.

Ezután a vonatkozó jogszabály előírásai alapján ismételt felülvizsgálatokat kell végezni, hasonlóan a tűzvédelmi felülvizsgálathoz:

- az A - B tűzveszélyességi osztályba tartozó építményeket és szabadteret legalább 3 évenként,
- a C - D - E tűzveszélyességi osztályba tartozó építményeket és szabadteret legalább 6 évenként kell felülvizsgálatni.

A villámvédelmi felülvizsgálatról készült jegyzőkönyv tartalmazza a vizsgált épület, építmény vagy szabadter villámhárítójának állapotát, a minősítést, a hibás vagy szabványnak nem megfelelő berendezések felsorolását és a következő felülvizsgálat elvégzésének határidejét.

HACCP felülvizsgálat

A 852/2004/EK rendelet és a 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről jogszabályok előírják a HACCP rendszerek kötelező kialakítását, üzemeltetését, valamint új engedély kiadásához is szükséges a HACCP dokumentum.

A HACCP rendszert szakirányú végzettséggel rendelkező készítheti el és vizsgálhatja felül, minimum HACCP rendszergazda képesítéssel, de a felsőfokú élelmiszeripari végzettség a legelfogadottabb.

A rendszer kialakítása szaktevékenységnek minősül, tehát az internetről letöltött verziók nem elfogadhatók. A rendszernek egységre szabottnak kell lennie, tartalmaznia kell a készítő nevét, végzettségét igazoló bizonyítvány sorszámát.

A rendszert évente javasolt felülvizsgálni, mivel a folyamatosan változó törvényi előírásoknak így tudunk legjobban megfelelni. Ezen kívül, ha a technológiában, forgalmazott/előállított termékek körében következik be változás, akkor ez mind indukálhatja a felülvizsgálatot.

A felülvizsgálat során a külső szakember megvizsgálja az eredeti kézikönyvet, a meglévő napi dokumentációt. A felülvizsgálat során fő szempont legyen a rendszer egyszerűsítése, hogy a napi dokumentációk könnyebben vezethetőbbek legyenek.

Lehetőség szerint az éves felülvizsgálat alkalmával hatósági szemmel nézze körbe az egységet a külső szakember, így az esetlegesen feltárt hibákat még a hatósági ellenőrzés előtt pótolni lehet.

Kockázatértékelés

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (Mvt)

A fent említett jogszabály alapján "a munkáltató köteles minőségileg, illetve szükség esetén mennyiségileg értékelni a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatokat". „A kockázatértékelés során a munkáltató azonosítja a várható veszélyeket (veszélyforrásokat, veszélyhelyzeteket), valamint a veszélyeztetettek körét, felbecsüli a veszély jellege (baleset, egészségkárosodás) szerint a veszélyeztetettség mértékét.”

Ezen dokumentációt tehát minden intézménynek, szolgáltatónak el kell készítenni a tevékenység megkezdése előtt.

A kockázatelemzés kialakítása munkabiztonsági, illetve munka-egészségügyi szaktevékenységnek minősül.

Az Mvt. szerint a kockázatértékelést, kockázatkezelést és a megelőző intézkedések meghatározását a kiépítést követően indokolt esetben, de legalább 3 évente köteles elvégezni minden munkáltató. Indokolt esetnek kell tekinteni különösen az alkalmazott tevékenység, technológia, munkaeszköz munkavégzés módjának megváltozását illetve minden olyan az eredeti tevékenységgel összefüggő változtatást, amelynek eredményeképpen a munkavállalók egészségét biztonságát meghatározó munkakörülményi tényezők megváltozhattak, ideértve a munkaklíma-, zaj-, rezgésterhelést, légállapotokat (gázállapotú, por, rost légszennyezők minőségi, illetve mennyiségi változását).

Soron kívül el kell végezni a kockázatértékelést, ha az alkalmazott tevékenység, technológia, munkaeszköz, munkavégzés módjának hiányosságával összefüggésben bekövetkezett munkabaleset, fokozott expozíció, illetve foglalkozási megbetegedés fordult elő, vagy a kockázatértékelés a külön jogszabályban meghatározott szempontokra nem terjedt ki.

Orvosi alkalmassági vizsgálat éves felülvizsgálata

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

A foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet

Fontos ismernünk azt az alapvető szabályt, hogy munkatársainknak évente időszakos alkalmassági vizsgálaton kell részt venniük a munkaköri alkalmasság újbóli véleményezése céljából.

Időszakos vizsgálatot kell kérni az alább felsorolt leggyakoribb esetekben:

- a) a 18. életévét be nem töltött munkavállalónál évente,
- b) az idősödő munkavállalónál - évente,
- c) a külön jogszabály szerinti biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalónál évente.

Célszerű lenne az intézmény foglalkozás - egészségügyi orvosával egy alkalommal egyeztetni, hogy milyen munkakörben dolgoznak munkatársaink és kinek mikor kell ismételt vizsgálatot végeztetni.

Legyünk továbbá tisztában azzal is, hogy még van egy alkalmassági vizsgálat, amit nem szabad elfelejtenünk, az pedig a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálat.

Soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatot kell végezni az alább felsorolt leggyakoribb esetekben:

- a) ha a munkavállaló egészségi állapotában olyan változás következett be, amely feltehetően alkalmatlanná teszi az adott munkakör egészséget nem veszélyeztető és biztonságos ellátására heveny foglalkozási megbetegedés, fokozott expozíció, eszméletvesztéssel járó vagy ismétlődő munkabaleset előfordulását követően;
- b) a munkavállaló, olyan rosszullete, betegsége esetén, amely feltehetően munkahelyi okokra vezethető vissza,
- c) 30 napos keresőképtelenséget követően,
- d) valamint a biológiai tényezők hatásának kitett munkavállaló esetén a 10 napot meghaladó keresőképtelenséget követően;
- e) ha a munkavállaló munkavégzése - nem egészségi ok miatt - 6 hónapot meghaladóan szünetel;
- f) munkakör váltás esetén.

Demens felülvizsgálat

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény

Az idősek otthonán belül külön gondozási egységben vagy csoportban kell ellátni azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó közép súlyos vagy súlyos kórképet állapít meg. Tekintettel arra, hogy magasabb összegű állami támogatást csak a demencia kórkép súlyos fokozatát igazoló szakvélemény birtokában

lehet igényelni, érdemes évente egyszer az idősök otthona ellátottai részére szakorvosi vizsgálatot kérni.

OEP nyilvántartás egyeztetése

Ezen feladat egyike azon feladatoknak, melyet nem tesz kötelezővé egy jogszabály sem. Mégis sok kellemetlenségtől, bírságtól, állami támogatás megvonástól kímélhetjük meg magunkat, ha nem egy hatósági ellenőrzés alkalmával derül fény arra, hogy eltérés tapasztalható az intézmény által nyilvántartott élő jogviszony adatok és Kormányhivatal által nyilvántartott jogviszony adatok között.

Ezen tevékenység során jogviszony egyeztetést végzünk, összevetjük az illetékes Kormányhivatal Egészségbiztosítási pénztári Szakigazgatási Szerve Nyilvántartási Osztálya adatbázisában szereplő adatokat az intézmény nyilvántartásai szerinti adatokkal:

- a) mely személyek vannak bejelentve a NAV-hoz
- b) milyen jogviszony kóddal
- c) milyen FEOR kóddal
- d) milyen személyes adatokkal,
- e) milyen munkaidővel.

Üzemi Tanács

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)

A munkavállalókat a munkavállalói jogok tekintetében az üzemi megbízott, az üzemi tanács, a központi üzemi tanács, valamint a vállalatcsoport szintű üzemi tanács képviseli.

A munkavállalók a munkáltatónál vagy a munkáltató önálló telephelyén, részlegénél (a továbbiakban: telephely), ha a munkavállalóknak a választási bizottság megalakítását megelőző félévre számított átlagos létszáma a tizenöt főt meghaladja, üzemi megbízottat, ha az ötven főt meghaladja, üzemi tanácsot választhatnak.

Ez nem a munkáltató feladata. A munkáltató az üzemi tanáccsal szemben semleges magatartásra köteles, annak működését semmilyen módon nem befolyásolhatja, sőt ha a munkavállalók indítványozzák a választást, akkor az üzemi tanács választásával és működésével kapcsolatos költségeket biztosítani kell.

Javasoljuk, hogy a munkáltató az előírt létszám feletti telephelyeken adjon rövid tájékoztatást a munkavállalóknak, hogy joguk van üzemi tanácsot létrehozni, és foglalja össze annak lehetséges előnyeit. Mindazáltal a munkavállalók nem vonhatóak felelősségre, ha nem élnek a törvényben biztosított lehetőségükkel.

Ha sor kerül választásra, fontos, hogy érvényes legyen. Ehhez az kell, hogy azon a választásra jogosultak több mint fele részt vegyen. Érvénytelenség esetén meg kell ismételni a választást, melynek újabb költségkihatása lehet a munkáltató részére - hiszen komoly szervezést igényel - ezért érdemes a feleknek közösen együttműködni azon, hogy a munkavállalók tisztában

legyenek az üzemi tanács feladatával, szerepével, és minél nagyobb arányban részt vegyenek a szavazáson.

Munkavédelmi képviselő választás

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

A munkavállalók az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviseletére jogosultak maguk közül munkavédelmi képviselőt választani.

Munkavédelmi képviselő választást kell tartani minden olyan munkáltatónál, ahol az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók létszáma legalább ötven fő. A választás megtartásának lebonyolítása, a feltételek biztosítása a munkáltató kötelezettsége. Amennyiben az ötven főnél kevesebb munkavállalót foglalkoztató munkáltatónál a munkavédelmi képviselő választást a munkáltatónál működő szakszervezet, üzemi tanács vagy ezek hiányában a munkavállalók többsége kezdeményezi, a választás lebonyolítása, a feltételek biztosítása a munkáltatót terheli.

Más a jogi megítélése az üzemi tanács és a munkavédelmi képviselő választásának. Az üzemi tanács esetében a létrehozásra vonatkozó munkáltatói kötelezettség nincs, ha azt a munkavállalók nem kezdeményezik. A legalább ötven főt foglalkoztató munkáltatóknál azonban kötelező a munkavédelmi képviselet létrehozása, erre a munkavédelmi hatóság határozatban kötelezheti a munkáltatót, akkor is, ha a munkavállalói oldal nem kíván élni ezzel a jogával.

Ha a választás megszervezése kötelező, a munkáltatónak érdemes részletesen tájékoztatni a munkavállalókat a munkavédelmi képviselet céljáról, jelentőségéről, és aktivizálni a munkavállalókat a szavazásra. Ellenkező esetben a kötelezően megtartott választás érvénytelen vagy eredménytelen lesz, melyből kifolyólag hasonlóan az üzemi tanácsnál leírtakhoz, azt meg kell ismételni.

Munkaköri leírások aktualizálása

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)

A munkaköri leírás amennyiben nem képezi részét a munkaszerződésnek, a munkáltató egyoldalú akaratnyilatkozata, amelyet egyoldalúan módosíthat. A módosítás során legyünk figyelemmel arra, hogy csak és kizárólag olyan mértékben változassuk meg munkatársunk munkaköri leírásában foglalt feladatait, hogy azzal ne veszítse el az adott munkakör a valódi jellegét.

Javasoljuk a jogszabályi környezet, a szociális ellátásokban történő gyakori változásokra, az esetleges belső átszervezésekre tekintettel a munkaköri leírások évenkénti felülvizsgálatát.

Szerződések felülvizsgálata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartója vagy az önállóan gazdálkodó intézmény vezetője az intézmény által biztosítandó egyes szolgáltatásokat intézményen kívüli szervezet igénybevételeivel - legfeljebb ötéves időtartamra kötött szerződés alapján - elvégeztetheti.

Ilyen szerződéses szolgáltatások lehetnek különösen:

- a) mosatás,
- b) takarítás,
- c) étkeztetés,
- d) könyvelés,
- e) karbantartási feladatok elvégzése,
- f) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén a jelzőrendszer működtetése.

Fontos odafigyelnünk, hogy az intézmény által kötött szolgáltatói szerződések tartalmazzák a törvényben előírt elemeket:

- a szolgáltató nevét, székhelyét és adószámát,
- szükség esetén az adott tevékenység végzésére jogosító hatósági engedélyt vagy a szakképzettséget igazoló irat adatait;
- a szolgáltatás formáját, a szolgáltatással érintett intézmény(ek) körét, valamint a szolgáltatást biztosító nyilatkozatát arra nézve, hogy a szolgáltatásra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott szakmai követelményeket ismeri;
- a szolgáltatást nyújtó részéről az arra vonatkozó nyilatkozatot, hogy az ellátottak adatainak vonatkozásában az adatvédelmi jogszabályi rendelkezéseket betartja és betartatja;
- a szolgáltatásért járó díj mértékére, fizetésére vonatkozó szabályokat;
- az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére vonatkozó szabályokat;
- szerződésszegés esetén a szolgáltatás folyamatos biztosítására vonatkozó feltételeket, illetve a kártérítés mértékére vonatkozó megállapodást;
- a szerződés felmondásának szabályait, a felmondás határidejét, figyelemmel a szolgáltatás folyamatos biztosításának kötelezettségére;
- a szolgáltatás alvállalkozásba adásának tilalmát kimondó rendelkezést;
- a szolgáltatással kapcsolatosan az intézmény tájékoztatásának formáját, módját, körét, az intézmény vezetőjének jogosítványait a szolgáltatás biztosításával kapcsolatos vitás kérdések rendezését;
- a vitás kérdések rendezésének eljárási szabályait;
- a szolgáltatást biztosító szervezet nyilatkozatát arról, hogy lejárt köztartozása nincs, valamint nyilatkozatot a számlaszámáról, illetve a megállapodás megkötéséhez szükséges egyéb adatokról.

Amennyiben a fenntartó, illetve az intézmény vezetője úgy ítéli meg, hogy a szolgáltató nem megfelelő színvonalon végzi a tevékenységét, a szolgáltatót fel kell szólítani a szerződés szerinti teljesítésre, illetőleg kezdeményezni a szerződés felmondását.

Tehát jogszabályi kötelessége az intézményvezetőnek, hogy megkövetelje a szerződés szerinti, magas színvonalú teljesítést a szolgáltatóktól. Továbbá fontos a szolgáltatások árának legalább évente egyszer történő felülvizsgálata, a piacon lévő más szolgáltatóktól való legalább 3 árajánlat megkérésével annak érdekében, hogy az intézmény működésének költséghatékonysága a fenntartó által elvárt szinten legyen.

Szociális rászorultság felülvizsgálata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény

A szociális rászorultságot jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és támogató szolgáltatás esetében kell vizsgálni. Javasoljuk azonban valamennyi ellátási forma tekintetében, hogy a jogosultsági feltételeket évente legalább egy alkalommal az intézmény vezetője vizsgálja meg, vizsgálja felül.

Biztonsági adatlapok megléte

A veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól szóló 44/2000. (XII. 27.) EüM rendelet

Minden intézmény használ veszélyes anyagokat és készítményeket.

Veszélyes készítmény minden olyan tisztítószer, amelynek a flakonján megtalálható a narancssárga alapú veszélyességi szimbólum.

A veszélyes anyaggal, illetve veszélyes készítménnyel kapcsolatos tevékenységet a tevékenység megkezdése előtt be kell jelenteni az ÁNTSZ illetékes városi, fővárosi kerületi intézetének a vonatkozó jogszabály szerinti adatlapon és módon. Az intézmény további kötelezettsége, hogy a bejelentéskor közölt adatokban bekövetkezett változást is jelentse.

Rovar – és rágcsáló irtás

A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet

Egészségügyi kártevők, rágcsálók elleni védekezési kötelezettség csak lakott területen áll fenn, a városok és községek beépített területén fekvő, emberi tartózkodásra alkalmas létesítmények (lakóházak, középületek, egészségügyi intézmények, közétkeztetési egységek) területén.

Az egészségügyi kártevők elleni védekezésről, a költségek fedezéséről, valamint a szükséges rendszabályok és eljárások végrehajtásáról az érintett terület vagy épület tulajdonosa (bérlője, használója, kezelője), illetőleg a gazdálkodó szerv vezetője vagy üzemeltetője köteles gondoskodni.

A feladat az egészségügyi kártevőirtással hivatásszerűen foglalkozó szakvállalkozás igénybevételel ellátható, amelyet évente két alkalommal kell elvégezni, elvégeztetni.