



# ***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT***

A „Gólyafészek Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona (5300 Karcag, Zöldfa u. 48.) – az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 5. § (1) bekezdése alapján, figyelembe véve a további vonatkozó jogszabályokat – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési szabályzatát.

## **I.**

### **Általános rendelkezések**

#### **1. A szervezeti és működési szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat és
- a működés egyes szabályait

#### **2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő lakókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

#### **3. Az SZMSZ elkészítésének rendje**

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

#### ***A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került jogszabályok:***

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1992. évi XXXVIII. tv. az államháztartásról
- 1992. évi XXII. tv. a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 2000. évi C. tv. a számvitelről
- 1993. évi LXXIX tv. a közoktatásról
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 321/2009. (XII.29) Kormányrendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről,
- 29/1993. (II.17.) Korm.r. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól
- 249/2000. (XII.24.) Korm. r. az államháztartás szervezetei, beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

- 257/2000. (XII.26.) Korm. r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM. r. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000. (VIII.04.) SzCsM r. a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 14/1994. (VI.24.) MKM r. a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatról
- 80/1999. (XII.28.) GM-EüM-FVM együttes rendelet a vendéglátás és közétkeztetés keretében történő ételkészítés előállítás és forgalmazás feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 112/2006. (V.12.) kormányrendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról.
- 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet. az államháztartás működési rendjéről.
- 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet. a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről.
- 2008. évi CV. Törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról
- 1959. évi IV. Törvény a Polgári Törvényről

***A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés rendeletei, határozatai:***

- a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzat által nyújtott szociális szolgáltatásokról és az intézményi térítési díjakról szóló rendelet
- a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzat költségvetésének megállapításáról szóló rendelet
- 15/1995. (XII.30.) KR. a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól
- 141/2007. (IX.21.) KH. sz. határozat a Megyei Önkormányzat és intézményei gazdálkodási folyamatainak integrációjáról
- Megyei Közoktatási Esélyegyenlőség Terv
- Megyei Önkormányzat közoktatási intézményrendszer működésének minőségirányítási programja
- Megyei Közoktatási-feladatellátási, Intézményhálózat működtetési és Fejlesztési Terve

**4. Az SZMSZ nyilvánossága**

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ-t az intézményvezető ápoló hivatalos helyiségében kell elhelyezni és bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

**II.**

**Az intézmény feladatai**

## ALAPÍTÓ OKIRAT

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés a 40/2009 (IV.17) számú határozatával 2009. május 1. hatállyal hagyta jóvá.

<b>Költségvetési szerv neve</b>	„Gólyafészek Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona
Székhelye	5300 Karcag, Zöldfa u. 48.
OM azonosító	200393
Létrehozásának éve	1980
Létrehozását elrendelte	33/1980. (X. 30.) sz. tanácshatározat
<b>Közfeladata</b>	Közszolgáltató tevékenység
<b>Alaptevékenysége</b>	Idősek, fogyatékosokkal élők bentlakásos ellátása
<b>TEAOR'08</b>	8730
<b>Működési köre</b>	Jász-Nagykun-Szolnok megye
<b>Alapító szerv</b>	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés
<b>Felügyeleti szerv</b>	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés
<b>Irányító szerve</b>	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát átruházott hatáskörben az irányító szerv vezetője hagyja jóvá.
<b>Irányító szerv székhelye, címe</b>	5000 Szolnok, Kossuth Lajos utca 2.
<b>Az irányító szerv vezetője</b>	A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés elnöke
<b>A közszolgáltató szerv fajtája:</b>	közintézmény
<p>A költségvetési szerv típus szerinti besorolása</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- önállóan működő ,</li> <li>- szakmai célú keretei felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír,</li> <li>- önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve a Kádas György Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Diákotthon és Gyermekotthon, Kisújszállás,</li> <li>- a kiemelt költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik, kivéve a megyei önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott részelőirányzatokat.</li> </ul>	
<b>Bankszámlarend</b>	Költségvetési elszámolási számlával nem rendelkezik, a banki forgalma az önállóan <b>működő és</b> gazdálkodó költségvetési szervnél nyitott alszámlán kerül lebonyolításra
<p><b>A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:</b></p> <p>Az intézményt egyszemélyi felelős igazgató vezeti, akit az <b>irányító szerv</b> – nyilvános pályázat útján – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartamra nevez ki.</p> <p>Az igazgató felett a munkáltatói jogkört, a kinevezés, felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében az irányító szerv, az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője gyakorolja.</p>	
<p>A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:</p> <p>A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény.</p>	
<p>Az állami feladatként ellátandó alaptevékenységet meghatározó szakmai jogszabályok:</p> <p>1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról</p>	

A költségvetési szerv közoktatási törvény szerinti típusa: pedagógiai szakszolgálat: korai fejlesztő központ, fejlesztő iskola		
<b>Felvehető maximális létszám:</b>		
Korai fejlesztés		10 fő
Fejlesztő iskola		27 fő
<b>A költségvetési szerv kiegészítő tevékenységei</b>		
2010. január 1-től érvényes szakfeladatrend		
TEÁOR '08	Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezés
5629	562917-1	Munkahelyi étkeztetés
5629	562917-2	Munkahelyi étkeztetés
8730	873021-1	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
8730	873022-1	Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása
8510	851012-1	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
8560	856012-1	Korai fejlesztés, gondozás
8560	856013-1	Fejlesztő felkészítés, fejlesztő iskolai oktatás
5629	562917-1	Munkahelyi étkeztetés
6820	682002-2	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8904	890431-1	Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitációs keretében.
8904	890432-1	Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében
8730	873000-1	Idősek, fogyatékossgal élők bentlakásos szociális ellátásának komplex támogatása
8510	851000-1	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
8520	852000-1	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
Kisegítő és vállalkozási tevékenység A költségvetési szerv kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat. Szabad kapacitását kisegítő tevékenysége körében hasznosítja – a Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt tevékenységek körében.		

Alaptevékenység leírása /feladatai/ 0-18 éves értelmi fogyatékos, illetve halmozottan fogyatékos kiskorúak állandó és folyamatos ápolása és gondozása, a korai fejlesztés, valamint ötéves kortól a fejlesztő felkészítés, a képzési kötelezettség teljesítésének biztosítása. Fejlesztő iskolai oktatás biztosítása a súlyos és halmozottan fogyatékos gyermekek tankötelezettségének teljesítésére – 2006. szeptember elsejétől. Szabad kapacitás esetén értelmi fogyatékos, valamint halmozottan fogyatékos 18. életévet betöltött személyeket is ellátnak, akiknek az ápolására, gondozására, valamint képességei fejlesztésére, foglalkoztatására csak intézményi keretek között van lehetőség. A kiskorúak és felnőtt korúak arányát a mindenkori elhelyezési igények határozzák meg. Önellátásra legalább részben képes, 16. életévet betöltött ellátottak számára lakóotthoni elhelyezést biztosít. Az intézmény munka-rehabilitációs foglalkoztatást, illetve fejlesztő-felkészítő foglalkoztatást szervez az arra alkalmas ellátottak számára.	
A feladatellátást szolgáló vagyontulajdonos megnevezése	Karcag, Zöldfa u. 48.
- tulajdonosa	Karcag Város Önkormányzata
- használója	Használatba adási szerződés alapján a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzat költségvetési intézménye: „Gólyafészek Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona
- tulajdonosa	Tóth Miklósné Alapítvány a Sérült Gyermekek Javára (Karcag, Zöldfa u. 48.)
- megnevezése	Karcag, Sándor u. 35. hrsz 1975
- használója	Megállapodás alapján a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzat költségvetési intézménye: „Gólyafészek Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona

***Azonosító számok:***

Az intézmény törzsszáma: 576394100

Egészségügyi szolgáltatás

***Szakmakód:***

Csecsemő és gyermekgyógyászat:	160060538
Gyermek-neurológia:	160060910
Belgyógyászat:	160070146
Psychiátria:	160071807
Ortopédia:	160061004

Rendelő ÁNTSZ működési engedélyszám: 1328-2/2004

***Szociális ágazati azonosító***

„Gólyafészek Otthon”:	S0018251
Lakóotthon:	S0018251S0070060

<b>OM azonosító:</b>	200393
<b>Statisztikai számjel:</b>	15576392 8730 322 16
<b>Bankszámlaszám:</b>	11745080-15576419-30010002
<b>Adószám:</b>	15576392-2-16

***Az intézet alaptervekenységének ellátása a következő forrásokból kerül megvalósításra:***

- 1., önkormányzati támogatás
- 2., működési bevételek:
  - a) alaptervekenység körében végzett szolgáltatások bevételei
  - b) intézmények sajátos bevételei
  - c) kamatbevételek
  - d) általános forgalmi adó bevételek visszatérülései
- 3., Átvett pénzeszközök, támogatás értékű bevételek

**Feladatmutatók megnevezése:**

**Az intézmény alaptervekenysége, feladatai:**

***873021 Fogyatékkal élők tartós bentlakásos ellátása***

Kapacitásmutató: a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés által meghatározott férőhelyek száma (170 fő)

Teljesítménymutató: ellátottak száma (fő) (normatív finanszírozás szempontjából teljesített gondozási nap, illetve ez alapján számított átlaglétszám).

Feladatmutató: ellátást igénybe vevők száma.

***873022 Fogyatékkal élők ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása***

Kapacitásmutató: a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés által meghatározott férőhelyek száma (13 fő)

Teljesítménymutató: ellátottak száma (fő) (normatív finanszírozás szempontjából teljesített gondozási nap, illetve ez alapján számított átlaglétszám).

Feladatmutató: ellátást igénybe vevők száma engedélyezett létszám (fő)

***851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása***

Teljesítménymutató: Támogatott programok, fejlesztések száma





- portai szolgálat 6 fő
  - mosodai részleg 5 fő
- 115 fő

### ***Az intézmény vezetője***

Az intézmény működéséért, a szakmai feladatok jogszabályoknak és a belső szabályozásnak megfelelő ellátásáért az igazgató, mint intézményvezető felelős. Az intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlója.

### ***A munkáltatói jogkör kategóriái:***

#### Kinevezési munkáltatói jogkör:

Közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetés, alkalmazás, kinevezés, megbízás, elbocsátás.

#### Fegyelmi felelősségre vonás:

- fegyelmi eljárás elrendeltetése
- fegyelmi, kártérítés-, eljárás lefolytatása
- fegyelmi határozat hozatala- fegyelmi tanács hozza, vezetője az igazgató

#### Bérgazdálkodási munkáltatói jogkör:

A gazdasági részleg vezetővel együttműködésben.

#### Munkairányítói jogkör:

- minősítés
- kitüntetési-, jutalmazási javaslat
- túlmunka elrendelés,
- munkavégzés irányítása, ellenőrzése
- munkaköri leírás elkészítése

### ***A munkáltatói jogkör átruházása***

Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén az általános helyettes gyakorolja a munkáltatói jogokat.

#### Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a dolgozók vezetése, szakmai irányítása,
- az ápoló-gondozó, fejlesztő, gazdasági munka irányítása, ellenőrzése a részlegvezetőkön keresztül.
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézet működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a lakókkal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és hozzátartozóikkal, segítő szervezetekkel (Alapítvány) való együttműködés.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- képviseli az intézményt,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- dönt a lakók felvételéről, a későbbiek során az esetleges szükséges áthelyezésről,
- rendelkezik az előgondozásról,
- figyelemmel kíséri az ellátás igénybevételére várakozó, illetve a lakókról vezetendő nyilvántartásokat,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

#### Felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, elkészítettéséért, aktualizálásáért,

(szakmai program, SZMSZ, gazdálkodási szabályzatok, tűzvédelmi, gépjármű üzemeltetési szabályzat)

- a lakók érdekvédelmével kapcsolatos feladatok megszervezéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért
- a belső ellenőrzés, FEUVE megszervezéséért és működéséért, a belső kontrollrendszer működéséért
- a lakók és a dolgozók egészséges és biztonságos élet-, és munkafeltételeinek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért
- az intézményi számviteli rendért
- végzi az intézet költségvetés terhére végzett kötelezettségvállalást, valamint utalványozási jogkörrel rendelkezik
- két évente köteles (vagy az általa meghatározott személy) a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét munkáját.
- képviseli az intézményt külső szervek előtt
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét

Az intézményvezető általános helyettese az **intézményvezető ápoló**, aki a jogszabályban meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Felel:

- az ápolási, egyéni fejlesztési és foglalkozási tervek elkészítéséért és ellenőrzéséért.
- Az intézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kíséréséért.
- A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzéséért.
- Az intézményvezető ápoló ellátja: az ápoló-gondozó személyzet szakmai tevékenységének irányítását, szervezését, koordinálja a szakmai képzést, továbbképzést, és ellenőrzi a foglalkozásokat és a foglalkoztatást.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működéséhez kapcsolódó szabályzatokat.
- Részt vesz pályázat írásában, melyek az intézet működését segítik, FEUVE működtetése.
- Az intézményvezető távolléte akadályoztatása esetén a kötelezettségvállalás jogkört, valamint munkáltatói jogkört gyakorol
- utalványozást végez.
- Egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok és munkaköri leírása határozza meg.

**Intézményvezetőség tagjai:**

- intézményvezető
- intézményvezető ápoló
- részlegvezetők

Az intézmény vezetősége véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik.

Vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, teljesített munkáról, soron következő kiemelt feladatokról, hiányosságokról, problémákról, alternatív javaslatot tesznek a megoldás módjáról.

Az intézményvezető, helyettese és részlegvezetők kapcsolattartása folyamatos, naponta vezetői megbeszélések vannak.

***Az intézményvezető helyettesítése:***

Szabadsága, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén általános helyettese az intézményvezető ápoló helyettesíti.

***Szakképesítési követelmények:*** A szakmai munkakörök betöltésénél az I/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben előírt képesítési követelményeknek kell megfelelni.

A fejlesztő iskolai oktatás vonatkozásában irányadó rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatról szóló 4/2010 (I.19.) OKM rendelet 1. számú melléklete, mely meghatározza a fejlesztő iskolai csoportonkénti pedagógus és nevelő – oktató munkát segítő alkalmazottak képesítését és létszámát.

### **Az intézet feladatát ellátók**

***A foglalkoztatott szakorvosok feladata***

Az ellátottak szakorvosi vizsgálata, tanácsadás, szűrés, ellenőrzés, farmakoterápia beállítása, orvos-egészségügyi dokumentáció vezetése, kórházi beutalás.

Szükség esetén javaslatétel az ellátott személy másik intézetbe való áthelyezésére, korlátozó intézkedés megtételére.

***Részlegvezető ápoló feladatai***

- A gondozó személyzet munkabeosztásának elkészítése, szabadságolási terv, az orvosi ellátás, gyógyszerelés, étkeztetés, textília, tisztító és tisztálkodó szer ellátás, az intézményi és lakóotthoni házirend betartásának biztosítása, a szükséges ápolási-gondozási dokumentáció vezetésének megszervezése, a dokumentáció szakmai tartalmának hitelességének és rendszerességének ellenőrzése, részvétel az intézményi, lakóotthoni programok megszervezésében, a lakóegységek takarításának ellenőrzése.
- Felel és ellenőrzi az egyéni fejlesztési tervek elkészítését. Értesítési kötelezettséggel tartozik az igénybe vevő állapotában bekövetkező bármely változás esetén.
- Szorosan együttműködik az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival (gondnok/gyám).
- Végzi a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.
- Mentálhigiénés feladatokat lát el.
- Gondoskodik a lakók:
  - felülvizsgálatáról
  - előgondozásáról
  - foglalkozások, foglalkoztatások felügyeletét adja
  - biztosítja a tréning lakás és lakóotthon működését
  - szabadidő hasznos eltöltését

***Gondozó személyzet feladata***

A napi gondozási, részben ápolási teendők ellátása, az ápolási-gondozási szabályzat, illetve munkaköri leírás szerint a dokumentációk rendszeres és pontos vezetése, az ellátottak állapotának folyamatos nyomon követése.

Lehetőségeikhez mérten szabadidő szervezés-vezetés, foglalkozásokban, bazális therápiában

való részvétel.

### ***Egészségügyi csoport feladata***

Felkelnek az intézmény lakóinak egészségügyi állapotáért, szakszerű ellátásáért.

Probléma esetén értesítik a készenléti szolgálatot teljesítő ügyeletes orvost, követik annak utasításait.

Hétköznap és hétvégén nappali és éjszakai ügyeletet adnak.

### ***Gyógyszerügyi csoport feladata***

Biztosítják a lakók részére a folyamatos gyógyszerellátást.

Számítógépen vezetik a felhasznált gyógyszer mennyiséget. Az egyénileg felhasznált térítés köteles gyógyszereket havonta elszámolják. Minden hó 10-ig jelentést tesznek a MEP felé a gyógyszerfelírásról.

Feladatuk továbbá: nadrágpelinka, papírvatta, kötszerek, szonda, tápszer stb. felírata, könyvelése.

Hétköznap és hétvégén szükség szerint nappali és éjszakai ügyeletet adnak.

### ***Vezető pedagógus***

Fejlesztő iskolai oktatás, korai gondozás, fejlesztő felkészítés szakmai és adminisztrációs feladatok irányítása.

A feladatkört meghatározza a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM. rendelet 4. számú mellékletében felsoroltak, amelyek a fejlesztő iskolára vonatkozó ügyintézésrel és iratkezeléssel, illetve tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatosak.

#### Feladatok:

- éves munkaterv elkészítése, elfogadása
- fejlesztő foglalkozások rendjének meghatározása
- fejlesztő iskolai oktatás megszervezése (órarend, heti-rend, munkatervek, egyéni fejlesztési tervek, foglalkozások ütemezése, csoportnaplók, egyéni fejlesztési naplók megnyitása, egyéb adminisztráció)
- szakszolgálati feladatellátás megszervezése
- kötelező kontrollvizsgálatok megszervezése, egyeztetések a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottságokkal (pedagógiai jellemzések készítése)
- új felvétel esetén korai szűrés és gyógypedagógiai vizsgálat kérése
- tanulók fejlődéséről értékelő lapok és szöveges értékelések elkészítésének segítése
- IMIP bevezetésével kapcsolatos feladatok folyamatos tervezése, szervezése
- a Minőségirányítási Csoport munkájának összehangolása
- Kötelező tanügyi dokumentációk naprakész vezetése
- előgondozás az intézményi felvétel igénylése esetén
- új felvétel esetén a rehabilitációs pedagógiai lapok elkészítésének segítése a részlegeken dologozó fejlesztő pedagógusok közreműködésével
- a fejlesztésben részt vevő lakók fejlesztésének irányítása,
- szakmai tanácsadás a fejlesztő szakemberek részére
- figyelemmel kíséri a szakmai pályázatokat
- az otthon felnőtt korú lakói fejlesztő foglalkozásának képességük szinten tartására irányuló foglalkozások rögzítése, ellenőrzése.

Egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok és munkaköri leírása határozza meg.

### ***Fejlesztő pedagógusok***

#### Feladat:

- Az adott részlegeken a munkatársaival együtt a lakók állapotfelmérése, egyéni fejlesztési tervek készítése, pedagógiai rehabilitációs lapok megnyitása, a változások rögzítése,

- szöveges értékelések elkészítése. Meghatározott foglalkozási tervek készítése.
- A részlegeken hetirend, napirend kialakítása.
  - Kapcsolattartás az adott részleg főnövével, gondozókkal.
  - Fejlesztő foglalkozások szervezése, vezetése.
  - Adminisztrációs feladatok, szöveges értékelések elkészítése határidők betartásával.

### ***Foglalkozás szervezők, szabadidő szervezők***

#### **Feladat:**

- Az osztályon dolgozó fejlesztő pedagógus közreműködésével megtartják a lakók szintentartó foglalkozásait egyéni, illetve csoportos foglalkozási formákban.
- Szervezik a lakók szabadidős programjait.
- Kapcsolatot tartanak a fejlesztő pedagógussal, főnökkel, gondozókkal, valamint a többi részlegen hasonló munkakörben foglalkoztatott munkatársaikkal.
- Az intézményi szintű programokat megszervezik.
- Munkájukkal összefüggő adminisztrációs és egyéb írásos dokumentációkat határidős betartásával elvégzik.
- Végzi a fejlesztő iskola minőségfejlesztési csoportjainak vezetését.

### ***Szociális és mentálhigiénés munkatárs:***

Hivatalos ügyintézés, a gondnokság, a gyámság, az előgondozás, a szülőkkel való kapcsolattartás, a lakókkal kapcsolatos levelezések ügyintézése a feladata. Program szervezés, mentálhigiéné.

### ***Szociális ügyintéző:***

Szociális szolgáltatások biztosítása, szabadidős tevékenységek szervezése, kapcsolattartás szülőkkel, gondnokokkal, közreműködés ápolás - gondozás - szocializációs tevékenységekben mentálhigiénés feladatokat lát el.

### ***Szociális foglalkoztatási segítő:***

Az intézmény a Megyei Közgyűlés határozata alapján engedélyt kapott 1 fő munka-rehabilitációs foglalkoztatási segítő alkalmazására. A foglalkoztatási segítő a szociális foglalkoztatási támogatás terhére 2010. december 31.-ig terjedő határozott időre foglalkoztatható.

A munka rehabilitáció célja a munkakészség, valamint a testi és szellemi képességek munkavégzéssel történő megőrzése, fejlesztése, a fejlesztő foglalkoztatásra való felkészítés.

A segítő feladata:

- irányítja szervezi a munkavégzést
- megtervezi a fiatalok napi tevékenységét
- kapcsolatot tart a részlegek vezetőjével, ahol a fiatalok dolgoznak
- vezeti a foglalkoztatási naplót, és az előírt nyilvántartásokat
- elkészíti a foglalkoztatási tervet
- ha szükségesnek tarja javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira
- fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatást nyújt.

### ***Rendszergazda:***

Felügyeli, fejleszti és karbantartja az intézmény informatikai rendszerét. Részt vesz az intézet informatikai adatvédelmi szabályzatának elkészítésében. Továbbképzzi az informatikai munka végzőit.

### ***Gazdasági tevékenység***

Az intézetnek, mint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervnek gazdasági szervezete nincs, ezért az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet

15.§. (1) bekezdésében előírt, gazdasági szervezeti feladatokat a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés 141/2007. (IX.21.) KH. számú határozata alapján az önállóan működő és gazdálkodó intézmény a Kádas György Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Diákotthon és Gyermekeotthon Kisújszállás és a „Gólyafészek Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona Karcag, mint részben önállóan gazdálkodó intézmény között együttműködési megállapodás jött létre a gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos munkamegosztásra és az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendjére.

Az intézmény feladatainak ellátásához fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget az intézmény vezetője, vagy távollétében általános helyettese, az intézményvezető ápoló vállalhat.

A kötelezettségvállalás a Kádas György Óvoda, általános Iskola, Szakiskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Diákotthon és Gyermekeotthon Kisújszállás gazdasági vezetője ellenjegyzése után, csak írásban történhet. Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az 100 e Ft-ot el nem érő kötelezettségek esetében. Mind az önállóan működő és gazdálkodó, mind az önállóan működő költségvetési szervnek kötelezettség vállalás-nyilvántartást kell vezetnie azonos tartalommal és szerkezetben, amit a havi zárást követően egyeztetni kell.

Az intézmény vezetőjének utalványozási jogköre kiterjed minden kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére. Az utalványozást távollétében általános helyettese végzi. Belföldi kiküldetésnél az igazgató (távolléte esetén szakmai helyettese) az engedélyező, külföldi kiküldetéseket az intézmény valamennyi dolgozójának az igazgató engedélyezi.

#### ***A gazdasági részleg feladata:***

- az intézet szakmai működéséhez szükséges pénzügyi feltételek biztosítása
- a költségvetés tervezése, elkészítése az önállóan gazdálkodó intézmény gazdasági vezetőjével (Kádas György Általános Iskola) együttműködve, annak végrehajtása során a pénzügyi fegyelem betartása, az anyagi felelősség érvényesítése, az önkormányzati vagyon megóvása
- bér gazdálkodási adminisztrációs feladatok ellátása.
- belső és külső információs feladatok ellátása.
- az üzemelés folyamatos biztosításához az anyagok beszerzése, megrendelések előkészítése.
- raktározási munkák, elfekvő készletek feltárása, leltározásban való részvétel és selejtezési eljárások lebonyolítása (selejtezés, selejtanyag értékesítése, illetve megsemmisítése).
- intézményi ügyiratok elkészítése, iktatása, sokszorosítása
- a munkaügyi szabályzat és mellékleteinek elkészítése
- munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek adminisztratív intézése (alkalmazás, elbocsátás, fegyelmi és kártérítési ügyek, stb.).
- Magyar Államkincstár Észak-alföldi Regionális Igazgatóság részére jelentés, valamint az illetmény számfejtéssel kapcsolatos okmányok összegyűjtése és megküldése
- jelenléti ívek ellenőrzése, gyűjtése, irattározása
- távollétek, betegség, szabadság, stb. nyilvántartásának vezetése
- bérfelhasználás analitikus nyilvántartásának egyeztetése az önállóan gazdálkodó intézmény a gazdasági vezetője által könyvelt adatokkal.
- anyag gazdálkodási feladatok, anyagellátás (Intézetünkben az anyagbeszerzés előzetes felmérés alapján a szükségletnek megfelelően történik)

Az intézet szakmai tevékenységéhez kapcsolódó gazdasági feladatokat az önállóan működő és gazdálkodó szerv gazdasági vezetője, valamint az intézet gazdasági részleg vezetője látja el.

### ***Főbb feladatai:***

- Irányítja, ellenőrzi az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat
  - Gazdálkodási tevékenysége során biztosítja a pénzügyi törvények és szabályok maradéktalan érvényesülését
  - Biztosítja a szakmai tevékenység tárgyi feltételeit
  - Összefogja az intézet munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatait
  - Figyelemmel kíséri az intézet működését elősegítő pályázatokat, részt vesz a pályázatírásban.
  - Közvetlen irányítása alá tartozik, adminisztrációs részleg, a portai szolgálat, mosoda, konyha.
  - A feladatok eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása és biztosításuk érdekében előírt intézkedések megtétele.
  - Az intézmény rendelkezésére álló eszközök megőrzésének biztosítása, rendeltetészerű és gazdaságos felhasználásukhoz szükséges intézkedések megtétele.
  - A gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok és intézkedések előírásainak érvényesítése, betartása, betartatása a részben önállóan gazdálkodó intézmény által végzett feladatok tekintetében.
  - Elkészíti a munkaköri leírásokat az irányítása alá tartozó dolgozók számára.
  - A gazdasági kérdésekben az intézetet képviseli külső szerveknél
  - Az intézeti költségvetési tervezet elkészítése a Kádas György Általános Iskola gazdasági vezetőjével együttműködve, a jogszabályok, illetve a tervezési előírások figyelembevételével
  - Az intézmény kezelésében lévő önkormányzati vagyon megóvása
  - A készpénz ellátmány és eszközgazdálkodás lebonyolítása
  - Az analitikus nyilvántartások naprakész állapotban történő vezetése
  - Az anyaggazdálkodás és ellátás terén az intézet anyagellátási rendjének kialakítása, az anyagellátás folyamatos megszervezése és biztosítása.
  - A tárgyi eszköz - gazdálkodás és műszaki ellátás, ezen belül a műszaki berendezések, eszközök folyamatos biztonságos üzemeltetésének, folyamatos karbantartásának és javításának megszervezése
  - A gazdálkodás eredményének folyamatos elemzése, értékelése, a hatékonyság az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében
  - A munkaköréhez kapcsolódó feladatok folyamatos ellenőrzése
  - A felsőbb szervek részére az előírt információs adatszolgáltatás összeállítása stb.
  - A gazdasági részleg dolgozói képzésének, továbbképzésének segítése, biztosítása
  - Részt vesz a pályáztatási szabályzat alapján a munkakörök pályáztatásában.
  - Gazdasági ügyekben távolléte esetén helyettesíti az igazgatót.
  - Gondoskodik az adatszolgáltatásokról.
  - Részt vesz a belső kontroll rendszer körében megrendezett kötelező továbbképzésben melyet a pénzügyminiszter határoz meg.
  - Részt vesz az élelmezési nyersanyagok közbeszerzési eljárásának lefolytatásában.
  - Részt vesz az irodaszer, vegyi áru, és egyéb anyagok 3 ajánlatos pályáztatásában.
- Megbízója és közvetlen felettese az igazgató.

### ***A gazdasági részlegvezető felelős:***

- a gazdasági feladatokat ellátó részleg munkájáért, az irányítása alatt álló részleg feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért
- az igazgató által ráruházott jogkörök gyakorlása keretében tett intézkedéseikért
- saját hatáskörében tett intézkedéseikért
- a beosztott munkatársaira átruházott jogkörök gyakorlása tekintetében a beszámoltatásért, a fokozott és folyamatos ellenőrzésért
- a jogszabályok és felsőbb szervek utasításainak betartásáért, betartatásáért, végrehajtásáért
- felelős azért, hogy a vezetése alatt álló egységek az etikai normákat betartsák

- munkaterületén a FEUVE működtetéséért
- anyagvásárlás esetén az anyag bevételezésért, a teljesítés igazolásáért szolgáltatás esetén az elvégzett munka igazoltatásáért
- felel a költőpénz kezelésének szabályszerű bizonylati rendjéért és kifizetések szabályosságáért
- felel a szabályzatok gazdasági részlegre vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtásáért
- a Magyar Államkincstár Észak-alföldi Regionális Igazgatóság részére történő jelentések (változóbér, nem rendszeres kifizetések, távolléti-, munkaügyi adatok) pontos teljesítéséért
- a bérnyilvántartások naprakész vezetéséért
- az időszaki egyeztetések időbeni végrehajtásáért
- bevételek előírásáért, valamint a bevételekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartások pontos vezetéséért, különösen a gondozási díjak tekintetében nyilvántartási rendszerek kialakításáért, megszervezéséért.

### ***Élelmezési csoport***

Munkáját a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzat tulajdonát képező Minőségbiztosítási rendszer (HACCP) kézikönyvben foglaltak maradéktalan betartásával végzi.

A csoport tevékenységének fő feladata az intézményben lakók étkezésének szakszerű biztosítása élettani szempontok figyelembevételével.

Biztosítani köteles az intézet dolgozóinak, valamint a Kádas György Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola karcagi Tagintézménye számára az étkezést.

Az igazgató engedélyével diétás étkeztetést is igénybe vehetnek a dolgozók.

A város lakosságának úgynevezett ételadag értékesítést végez szabad kapacitás esetén.

Az élelmezési csoport munkáját önálló szervezetben (csoportban) végzi.

Az élelmezési csoport felelős vezetője az élelmezésvezető. Kinevezője az intézet igazgatója.

Közvetlen felettese a gazdasági részlegvezető.

A diétás étrend készítésében köteles figyelembe venni az intézet igazgató utasításait.

Beosztottjai: az élelmezési üzemben foglalkoztatott valamennyi dolgozó.

### ***Élelmezésvezető feladata***

- az élelmezés egész területén az érvényes rendeletek alapján a feladatok ellátásához szükséges intézkedések megtétele
- az étlaptervezés
- az anyagbeszerzés a tervezett étlap szerinti ételek elkészítéséhez
- az élelmezési anyagok beszerzése, raktározása és nyilvántartása
- élelmezési anyagok felhasználásának elszámolása
- élelmezési felhasználások jogcím szerinti elkülönítése
- a diétás élelmezés tervezése
- a főzőkonyhai munkák ellátása, ételek elkészítése a kiadott nyersanyagokból az étlap szerint
- a ételek kiadása a nyersanyag kiszabásban feltüntetett mennyiségek alapján
- végzi, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést
- az élelmezésvezető köteles az élelmezési nyersanyagnormák betartásáról gondoskodni
- felügyeli az ételkiosztást a Kádas György Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola karcagi Tagintézménye részlegének
- részt vesz az élelmezési nyersanyagok közbeszerzési eljárásának lefolytatásában.

### ***A élelmezésvezető köteles az alábbi feladatokat saját hatáskörben elvégezni***

- a heti étlapok szerkesztését



- a szükséges anyagok beszerzését
- a konyhaüzem szolgálati rendjének meghatározását a dolgozók munkaidő beosztását
- az ebédlő tisztaságának folyamatos ellenőrzését
- a konyhai dolgozók munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásának megtartását

A élelmezésvezető felelőssége kiterjed az egész élelmezési üzem munkájának és ügyvitelének ellenőrzésére, így különösen felelős:

- az élelmezési anyagok megfelelő arányú kiszabásáért, az előre elkészített étlapok alapján
- az élelmezési nyersanyagnorma éves időtartam alatti betartásáért
- a létszámnyilvántartások pontos vezetéséért
- felelős a konyhaüzem területén a munkavédelmi és higiénikus feladatok ellátásáért

### ***Portai szolgálat, karbantartás***

Biztosítja a nagykapuk és a kiskapu folyamatos zárva tartását, beengedve a szállító járműveket, melyeket regisztrálniuk kell. Vagyonvédelmet biztosít ennek érdekében.

Az intézet dolgozói csak a főportán keresztül hagyhatják el az intézetet, melyet a portai szolgálatnak regisztrálni kell.

Bármely helyiség kulcsát csak bejegyzés ellenében lehet a dolgozó részére kiadni.

A folyosó 14. sz. ajtajának kulcsa csak szállítás, vagy munkavégzés céljára adható ki, melyet a munka befejezésekor a portára vissza kell adni.

A dolgozók munkahelyüket csak vezetői engedéllyel hagyhatják el.

Az intézet tulajdonát képező eszközök csak a vezető írásbeli engedélyével vihetők ki az intézet területéről.

### ***A csoport feladatai:***

- portai szolgálat ellátása
- az elkészült létesítmények és berendezések szakszerű üzembeállításának biztosítása
- az épületek, valamint az épületben beépített gépek (villanymotorok, szivattyúk, mosodai gépek, konyhai gépek, stb. ) karbantartása
- az orvosi műszerek, gépek és egyéb gépek, felszerelések és eszközök karbantartása
- az energiatermelő, átalakító és elosztó berendezések ( kazánház elektromos hálózatok, hőenergia, víz és csatornahálózat ) karbantartása
- az intézeti park berendezéseinek, kerítéseinek és egyéb vagyontárgyainak karbantartása
- az intézet napi zavartalan működéséhez szükséges feladatok ellátása.
- ezek körébe tartozik pl. a hiba meghatározása, a kisebb hibaelhárítás, különböző ellenőrzések pl. külső javításokból visszaérkező gép vagy műszer műszaki átvétele, időszakonkénti tervszerű megelőző karbantartási feladatok, periodikusan jelentkező általános javítási feladatok
- üzemfenntartási feladatok: magukban foglalják az intézet vagyontárgyainak karbantartási feladatait, azok kezelését, rendszeres ellenőrzését, a fizikai elhasználódást lassító és az avulást ellensúlyozó javítási, karbantartási tevékenység ellátást.

### ***Mosodai – varrodai feladatok***

Az intézeti textíliák, valamint a lakók saját tulajdonát képező mosása saját mosodában történik.

Irányítása a gazdasági részlegvezető feladatkörébe tartozik.

Fő feladata az intézeti lakók tiszta és ép textíliával történő ellátása, a dolgozók védő- és munkaruhájának mosása, varrása, valamint a Kádas György Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola karcagi Tagintézménye részére mosási feladatok elvégzése. Külső igény esetén bérmosás történik.

A gazdasági részlegvezető saját hatáskörben gondoskodik a mosodai csoport dolgozóinak folyamatos munkavégzéséről, valamint

- biztosítja a mosodai gépek megfelelő műszaki állapotát
- személyes kapcsolatot tart az osztályvezetőkkel a lakók ruházatát illetően
- részt vesz a mosáshoz szükséges anyagok megrendelésében
- megszervezi a belépő dolgozók munkavédelmi oktatását, a dolgozók szabadságának ütemezését stb.
- biztosítja a munkafegyelmet és fokozottan köteles gondoskodni a tulajdon védelméről

*A mosodai csoport feladatai:*

- az intézetben lakók textíliáinak, felsőruházatának, a dolgozók védő- és munkaruházatának mosása, piperemosása, szárítása, vasalása
- a kisebb meghibásodások kijavítása, szükség esetén új ruhák elkészítése.
- új ruhák elkészítése esetén átdolgozási jegyzék készítése, melyben rögzítik a felhasznált anyag mennyiségét, az elkészített új darab mennyiségét, a ráfordított munkaórát
- az átdolgozási jegyzék átadása a gazdasági előadónak bevételezés céljára

A mosoda csereraktárral nem rendelkezik.

Az 5 napos munkahét keretében minden nap átveszi az osztályokról a szennyest és azt tisztán visszaszállítja.

Az átvett szennyest mosási könyvben igazolják, melynek alapján történik az osztályok részére a visszaadás.

Mosási technológiai utasítással rendelkezik, aminek betartása mindenkinek kötelező.

#### **IV. Az intézmény működésének főbb szabályai**

***Az intézmény szakmai tevékenysége***

Az intézmény szakmai tevékenységét az alábbi belső szabályzatok alapján köteles végezni:

- Az ápoló-gondozó személyzet magatartási szabályai
- Az ápolás-gondozás szabályai
- A fejlesztés, foglalkozás, foglalkoztatás szabályai
- Az elláttal szembeni korlátozó intézkedések szabályai
- Az ellátottak érdekvédelmének szabályai
- Az ellátott halála esetén követendő szabályok
- A fejlesztő iskolai ellátás szabályai
- Szociális rehabilitációs foglalkoztatás szabályai
- Higiénikus szabályzat
- Veszélyhelyzet-kezelési szabályzat

***Korlátozó intézkedés***

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, illetve a módosítása 4/2004. (I.28.) ESZCSM, 60/2004 (VII.6.) ESZCSM. rendelet értelmében a saját magára és környezetére veszélyes magatartású lakók részére egyénre szabott korlátozó intézkedést kell foganatosítani, melyet a törvényes képviselővel jóvá kell hagyatni.

Ennek értelmében alkalmazzuk a kényszerintézkedés-korlátozás intézeti szintű belső szabályzata.

***Jogosultak érdekvédelme***

- Az intézet házirendje
- Az intézet és lakóotthon, valamint a tréninglakás és fejlesztő központ belső rendjét a házirend tartalmazza.
- A házirend a jelen szabályzat 2. számú mellékletét képezi.

Az intézmény házirendje jól látható helyen van kifüggesztve.

Az ellátottak hozzátartozója panasszal élhet az igazgatónál, gyermekjogi, ellátott jogi képviselőnél, vagy az Érdekképviseleti Fórumnál:

- a) az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- b) az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

A hozzátartozója panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

### ***Az intézetben és lakóotthonban vezetett nyilvántartás***

- a) Az 1993. évi III. törvény 20. §-a szerint adattartalommal készített nyilvántartás az igénybevevőkről.
- b) Fizetendő térítési díj számítása, nyilvántartása számítógépes program alapján, egyéni nyilvántartó lapon történik (előírás, tényleges befizetés, esetleges hátralék, túlfizetés).
- c) Ellátottak tulajdonát képező eszközök és ruhaneműk nyilvántartása, számítógépes programmal, valamint a részlegeken egyéni nyilvántartó kartonok vezetésével történik, biztosítva a tulajdonvédelmet.
- d) Ellátást igénybe vevőkről a bekerülés előtt:
  - előgondozással kapcsolatos nyilvántartás
- e) Ellátást igénybe vevők egyéni fejlesztési terve  
Egyéni fejlesztési terv tartalmazza:
  - 1. az ellátott egészségügyi személyi lapját
  - 2. az egyéni gondozási tervet
  - 3. az ápolási tervet - szükség esetén
  - 4. az egyéni rehabilitációs, rehabilitációs tervet
  - 5. a 18 éven felüli ellátást igénybe vevőkről a felülvizsgálati jegyzőkönyvet
- f) A fejlesztő iskolai oktatás esetében a közoktatási nyilvántartások elkészítésénél a Közoktatási törvény 40. § (4)-(5) bekezdésében meghatározottak szerint kell eljárni.

### ***Az igénybe vevővel való kapcsolattartás***

Az ellátást igénybe vevőt törvényes képviselője, vagy a törvényes képviselő által írásban megbízott személy viheti el az intézetből.

Ha az ellátást igénybevevő időben történő visszavitelét elháríthatatlan ok akadályozza, erről a törvényes képviselő, vagy megbízottja köteles az intézetet haladéktalanul, de legkésőbb 48 órán belül értesíteni.

A törvényes képviselő kérelmére az igénybe vevőt a hazautazáshoz szükséges ruházattal az intézet látja el, amelyért a törvényes képviselő vagy megbízottja anyagi felelősséggel tartozik.

### ***Alkalmazotti jogok***

Az alkalmazotti közösséget, és azok képviselőit a jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések.

A különböző döntési fórumokra, értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyenlő bánásmód betartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében 2 évente aktualizáljuk az intézeti Esélyegyenlőségi terv.

Az esetleges panaszokat a kinevezett esélyegyenlőségi referens véleményezésével együtt anonim módon tárja a munkáltató felé. Az eljárás eredményéről a munkavállaló tájékoztatva van.

### ***Értekezletek rendje***

Naponta az igazgató a gazdasági részlegvezető és az intézetvezető ápoló részvételével megbeszélést tart.

### ***Kapcsolattartás formái***

Részlegértekezlet: 2 havonta egy alkalommal, ahol a részleg napi munkájából adódó problémákat, feladatokat beszélnek meg. Tájékoztatják a dolgozót az intézet általános problémáiról, feladatmegoldásairól. Esetmegbeszélés hetente egyszer, lakókkal kapcsolatos problémák ismertetése.

***Dolgozói fórum:*** évente egy alkalommal. Az intézetvezető tájékoztatja a dolgozókat az intézetet érintő problémák feladatmegoldásáról, jogszabályokról. Dolgozók felvethetik az egyéni problémáikat, javaslataikat.

***Közalkalmazotti Tanács*** évente egy alkalommal beszámol a tárgyévben végzett érdekvédelmi munkáról.

***Összdolgozói értekezletet*** az intézményvezető rendkívüli esetben is hívhat össze, olyan esetben, amikor az intézményt érintő kérdések megtárgyalása szükséges. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

### ***A látogatás rendje***

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes/portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás telefonon értesíti a vendéglátót.

Lakóotthon:	}	korlátozás nélkül látogatható,
Tréninglakás:		előzetes bejelentés nem szükséges

### ***Az intézményre vonatkozó egyéb szabályok***

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani

- higiénés szabályzatban rögzítetteket betartani

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok, berendezési tárgyak másik helyiségbe való végleges átvitele a részlegvezető engedélyéhez kötött.

A felszerelési, berendezési tárgyak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt: az épület bejárati ajtaját a portás egész nap zárva köteles tartani.

### ***Általános rendelkezés***

Az intézetünkben mindkét nembeli fekvő és járó igénybe vevők ellátása történik.

Az ellátást igénybe vevők egészségügyi állapotuk, fejlődésük, képezhetőségük, életkoruk figyelembevételével négy ápolási egységben és lakóotthonban, tréninglakásban vannak elhelyezve.

„B.” épület járó nő	felnőtt korú ápolási szárny
„C.” épület járó férfi	felnőtt korú ápolási szárny
„D.” épület járó nő és férfi	felnőtt korú ápolási szárny és 14-18 éves korú gyermekek
vegyes	
„E.” épület leány és fiú	kiskorú ápolási szárny
Lakóotthon	felnőtt korú (férfi – nő)
Tréninglakás	felnőtt korú (férfi – nő)

### ***Egyéb rendelkezések***

Képviselési jogok

Felügyeleti szervnél: szakmai kérdésekben az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy, gazdasági jellegű kérdésekben az intézményre vonatkozó pénzügyi jogszabályokban, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviselését az önállóan gazdálkodó Kádas György Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Diákotthon és Gyermekotthon Kisújszállás gazdaságvezetője látja el.

1. Az intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük és az igazgató adhat utasítást, a tett intézkedésről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.
2. Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.
3. Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.
4. A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

### ***Az intézmény munkavégzésével kapcsolatos szabályai***

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a KJT. idevonatkozó rendelkezései szerint létesíthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

### ***Rendszeres személyi juttatások:***

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen

ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 7. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótléokra jogosult az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni (120 %).

#### Vezetői pótlék:

A magasabb vezetőt, valamint vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg. Pótléka a pótlékalap 100%-a.

#### Műszakpótlék:

- Délutáni pótlékra az jogosult, aki a munkaidő beosztása alapján 14-22 óra között munkát végez. A pótlék mértéke: gondozói munkakörben 20%, konyhai dolgozók és portások esetében 15%.

#### Éjszakai pótlék:

- Éjszakai pótlékra jogosult, aki a munkaidő beosztása alapján 22 és 06 óra között munkát végez.
- A pótlék mértéke: gondozói munkakörben 40%, konyhai dolgozók és portások esetén 30 %.

#### ***Közlekedési költségtérítés***

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 739/12010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

#### ***Munkaruha juttatás***

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti.

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére címzett - szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a jogviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárt utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

#### ***A juttatási időbe nem számít be:***

- a gyes,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

### ***Védőruha***

Az intézmény a dolgozók részére **védőruhákat** biztosít, melyet a Munkavédelmi szabályzat 4. sz. mellékletében munkakörönként tételesen nevesít. A védőruhák karbantartásáról (mosás, javítás), cseréjéről az intézmény gondoskodik.

### ***Étkezési hozzájárulás***

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében az étkezést igénybe venni. Az étkezését fizetendő térítési díjat évente a költségvetési rendelet határozza meg.

### ***Telefon használat***

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

### ***Szociális jellegű juttatások***

Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósít.

A temetési segély összege: 10.000 Ft

Közeli hozzátartozó a közalkalmazott házastársa vagy egyenes ágbeli rokona.

### ***A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése***

A munkavégzés teljesítése az intézmény 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 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.

*Az intézménynél* hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

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.

### ***Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére***

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

– Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

### ***Az intézmény munkarendje***

Az intézmény folyamatosan működik.

A gondozói körben dolgozók napi 24 órás műszakot teljesítenek, 12 órás napi műszakbeosztással szombaton, vasárnapon és ünnepnapokon is.

A konyhai dolgozók napi 12 órás műszakban dolgoznak szombaton, vasárnapon és ünnepnapokon is.

A portai szolgálat dolgozói két műszakban, váltásos rendszerben napi 8 órát dolgoznak:

I. műszak 5 - 13-óraig

II. műszak 13 – 21-óraig

Az intézmény többi alkalmazottja egyműszakos munkarendben látja el feladatait.

### ***Munkarend és pihenő idő***

A törvényes munkaidő heti 40 óra. Az ebédidő 20 perc, melyet nem kell ledolgozni a törvényes munkaidőben dolgozóknak (napi 8 óra).

### ***Munkarend***

Az ápolási egységeken, és a lakóotthonban a gondozók folyamatos munkarendben napi 12 órás műszakot teljesítenek.

I. műszak: 07 - 19 óráig

II. műszak: 19 - 07 óráig

Igazgatói engedéllyel lehet csak a fenti munkarendtől eltérni (a munkarend változással kapcsolatos engedélyt évenként meg kell kérni).

Az intézetvezető ápoló: hétfőtől – péntekig 07 - 15- óráig

Főnövérek: hétfőtől – péntekig 07 - 15 óráig

Osztályos kisegítők: 8 órás munkarendben teljesítenek szolgálatot 07 – 15 óráig.

Fejlesztő pedagógusok: Hétfőtől-péntekig: 7<sup>30</sup>-14<sup>00</sup> óráig

Foglalkoztatás szervező: Hétfőtől-péntekig: 8-14 óráig

Szabadidő szervezők: Hétfőtől-péntekig: 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup> óráig

Hétfőtől-péntekig: 6-14 óráig Tréninglakásban

Szociális és

mentálhigiénés munkatárs: Hétfőtől-péntekig: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> óráig

Szociális ügyintéző: Hétfőtől-péntekig: 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> óráig

Mozgásterapeuta: Hétfőtől-péntekig: 8 – 16 óráig

Munka-rehabilitációs foglalkoztatás segítő: Hétfőtől-péntekig: 8 – 12 óráig

Gazdasági hivatal: hétfőtől – csütörtökig: 7<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup> óráig



	pénteken:	7 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> óraig	
Mosodai dolgozók:			
	hétfő, kedd:	07 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> -óraig	
	szerda:	07 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> -óraig	
	csütörtök, péntek:		0
	7 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> -óraig		
Portai szolgálat:			
portás:	hétfőtől – vasárnapig:	5 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> -óraig 13 <sup>00</sup> – 21 <sup>00</sup> -óraig	
Karbantartók esetén:	hétfőtől – péntekig:	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> –óraig	
Havonta a kötelező órán felül teljesített munkaórát szabadnapban ki kell adni.			

Konyhai dolgozók:			
Élelmezésvezető	hétfőtől – péntekig	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> óráig	
Élelmezési adminisztrátor	hétfőtől – péntekig	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> óráig	
Szakácsok, konyhalányok folyamatos munkarendben		06 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup> óráig	

### ***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 csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi előadó felelős.

### ***A helyettesítés rendje***

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

### ***Munkakörök átadása***

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

## **Egyéb szabályok**

### ***Fénymásolás***

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Az intézményben magáncélra történő fénymásolás nincs.

### ***Dokumentumok kiadásának szabályai***

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

### **Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.

### **Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott 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

Az ellátmány kezelőt, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

### ***Anyagi felelősség:***

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

## **Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### ***A belső kapcsolattartás***

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

### ***Az intézmény ügyiratkezelése***

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: a gazdasági ügyintéző felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági részlegvezető gondoskodik.

### ***Az intézmény gazdálkodásának rendje***

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

### ***Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés***

Az intézmény önálló pénzforgalmi számlával nem rendelkezik, a banki műveletek lebonyolítására az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv bankszámlájához nyitott alszámla szolgál. A bankszámlán és az ahhoz kapcsolódó alszámlákon aktív banki műveleteket csak az önállóan működő és gazdálkodó intézmény végezhet, de az alszámla forgalmáról az intézmény folyamatosan információt kap.

### ***Pénzeszközök kezelése***

Az intézet lakóinak költőpénze elszámolási betétszámlán van elhelyezve.

A készpénz és a banki forgalom az idegen pénzeszköz pénzkezelési szabályzatában rögzítettek szerint folyik. A lakók költőpénzének kezelését, nyilvántartását – számítógépes analitikával alátámasztva – az intézet pénzkezeléssel megbízott dolgozója kezeli.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadás csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyezett bizonylatok alapján lehet, bizonylat nélkül "átutalási megbízás" a bankba nem küldhető.

## **Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó gazdálkodási szabályzatban kell meghatározni.

Intézményünk az általános forgalmi adónak alánya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség. Az Áfa elszámolását az arányosítás módszerével állapítja meg.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket az SZMSZ-hez kapcsolódó Bizonylati rend tartalmazza.

### ***Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje***

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a 15/1995.(XII.30.)KR szabályozza.

### ***A belső ellenőrzés működtetése***

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

#### **A belső ellenőrzés feladata:**

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézmény vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

### ***Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés***

A vezetők folyamatba beépített előzetes- és utólagos ellenőrzést kötelesek végezni.

Az ellenőrzéseket FEUVE szabályzat és ellenőrzési nyomvonal alapján végzik.

Az ellenőrzéseket minden esetben írásban, ellenőrzési naplóban kell rögzíteni.

Az esetleges hibák kiküszöbölése érdekében utóellenőrzéseket kell végezni.

Évente felülvizsgálat szükséges, valamint a felmerülő igénynek megfelelően változtatás.

Az intézmény munkatársainak munkaköri leírását a munkahelyi vezető készíti el. A vezető helyettes és a gazdasági részlegvezető munkaköri leírását az igazgató főorvos készíti el.

Az igazgató főorvos, mint intézményvezető munkaköri leírása a fenntartó hatáskörébe tartozik.

### ***A belső kontrollrendszer***

Az intézmény vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az intézmény belső kontroll rendszerét.

Az intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles

- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- olyan rendszert kialakítani, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységhez, személyhez,
- olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének nyomon követését.
- szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét,

Az intézményvezető évente értékeli a Belső kontroll rendszer működését. A 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 21. sz. mellékletének nyilatkozatát kitöltve az éves költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szerv részére

### ***Intézményi óvó, védő előírások***

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

### ***Minősítési szabályzat***

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. tv. 40. §-a alapján a közalkalmazottat

minősíteni kell. A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, a szakmai fejlődés elősegítése. A minősítést az intézmény minősítési szabályzata alapján végzi.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. tv. 22.§ alapján az E – H. fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakörbe történő határozatlan idejű kinevezés esetén a **gyakornoki idő kikötése kötelező**, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal.

#### ***Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök***

A 2007. évi CLII. Törvény 3.§ (1) bekezdés c.) pontja alapján vagyonnyilatkozatot kell tenni:

- intézményvezető
- intézményvezető ápoló
- ételmezésvezető
- konyhai adminisztrátor
- gazdasági előadó
- gazdasági ügyintézők
- gazdasági részlegvezető
- részlegvezető ápolók
- részlegvezető ápoló helyettesek
- gyógyszerfelelős gondozók

A közalkalmazott vagyonnyilatkozatot köteles tenni a saját és a vele egy háztartásban lévő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

#### ***Hatályba léptető rendelkezés***

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei a következők:**

1. sz. melléklet a Macro organogram
2. sz. Az intézmény házirendje, lakóotthon házirendje, fejlesztő központ házirendje
3. sz. Az intézmény és a lakóotthon szakmai programja
4. sz. Rehabilitációs Pedagógiai Program
5. sz. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
6. sz. Gazdálkodási szabályzat

7. sz. Számviteli politika
8. sz. Számlarend
9. sz. Eszközök- és források értékelési szabályzata
10. sz. Bizonylati rend és bizonylati album
11. sz. Önköltség-számítási szabályzat
12. sz. Pénzkezelési szabályzat
13. sz. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
14. sz. Közbeszerzési szabályzat
15. sz. Ügyrend
16. sz. Belső kontrollrendszer
17. sz. Beszerzési szabályzat
18. sz. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
19. sz. Telefonhasználati szabályzat
20. sz. Informatikai biztonsági szabályzat
21. sz. Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
22. sz. Kiküldetési szabályzat
23. sz. Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
24. sz. Reprezentációs kiadások szabályzata
25. sz. Szellemi- és anyagi infrastruktúra magáncélú használatának szabályzata
26. sz. Ellátottak vagyonának kezeléséről szóló szabályzat
27. sz. Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
28. sz. Munkavédelmi szabályzat
29. sz. Anyag- és készletgazdálkodási szabályzat
30. sz. Vagyonvédelmi szabályzat
31. sz. Tűzvédelmi szabályzat
32. sz. Munkaügyi szabályzat
33. sz. Érdekképviselési fórum működési rendje
34. sz. Intézményvezető helyettesek munkaköri leírása
35. sz. Részlegvezető-helyettesek munkaköri leírása
36. sz. Az intézeti lakók korlátozásának szabályzata
37. sz. Közalkalmazotti Szabályzat
38. sz. Fejlesztő Iskolai Rehabilitációs Pedagógiai Program
39. sz. Foglalkoztatási szakmai program (munka-rehabilitáció)
40. sz. Minősítési Szabályzat

Karcag, 2010. május 12.

/: Dr. Vincze Mária :/  
igazgató

A Közalkalmazotti Tanács az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte és elfogadta.

Karcag, 2010. május 12.

/: Mándi Ferencné :/  
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója nevében jóváhagyom.

Kelt: ..... 2010. év ..... hó ..... nap.

P.H.

.....



# INTÉZETI SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

