



"Gólyafészek Otthon"

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogytékosok Otthona
5300. Karcag, Zöldfa u. 48. tel./fax: 59/311-916.
E-mail: karcag@golyafeszekotthon.hu

Iktatószám: 180-4/2018.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék:

I.	1
Általános rendelkezések	1
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	1
2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	1
3. Az SZMSZ elkészítésének rendje	1
4. Az SZMSZ nyilvánossága	1
5. Az intézmény alapadatai	2
II.	5
Az intézmény szervezete és feladatai	5
1. Az intézmény működési rendje	5
2. Az intézmény szervezete	5
2.1. Az intézmény szervezeti felépítése	5
2.2. Az intézmény vezetője	6
2.3. A munkáltatói jogkör kategóriái	6
2.4. A munkáltatói jogkör átruházása	6
3. Az intézményvezető kiemelt feladatai	6
3.1. Intézményvezetőség tagjai	7
3.2. Az intézményvezető helyettesítése	7
3.3. Szakképesítési követelmények	8
III.	8
Az intézményi feladatokat ellátók	8
1. Az intézménnyel nem közalkalmazotti jogviszonyban álló foglalkoztatott szakorvosok feladata	8
2. Osztályvezető ápoló feladatai	8
3. Gondozó személyzet feladata	8
4. Egészségügyi csoport feladata	8
5. Gyógyszerügyi csoport feladata	9
6. Mentálhigiénés csoportvezető feladata	9
7. Fejlesztő pedagógusok - pedagógusok	9
8. Foglalkoztatás szervezők	10
10. Szociális- mentálhigiénés munkatárs	10
11. Szociális ügyintézők	10
12. Fejlesztő foglalkoztatási segítő	10
13. Rendszergazda	11
14. Gazdasági tevékenység	11
14.1. A gazdasági részleg feladata	11
14.2. A gazdasági részlegvezető feladatai	12
14.3. A gazdasági részlegvezető felelős	13
15. Élelmezési csoport	13
15.1. Az élelmezésvezető feladata	13
15.2. Az élelmezésvezető köteles az alábbi feladatokat saját hatáskörben elvégezni	14
16. Portai szolgálat, karbantartás	14
17. Mosodai – varrodai feladatok	15
IV.	15
Az intézmény működésének főbb szabályai	15
1. Az intézmény szakmai tevékenysége	16
2. Korlátozó intézkedés	16
3. Jogosultak érdekvédelme	16
4. Az igénybe vevővel való kapcsolattartás	17
5. Alkalmazotti jogok	17
6. Értekezletek rendje, kapcsolattartás formái	17

7.	A látogatás rendje	18
Tréninglakás		18
8.	Az intézményre vonatkozó egyéb szabályok.....	18
9.	Általános rendelkezés	18
10.	Egyéb rendelkezések.....	18
11.	Védőruha	19
12.	Szociális jellegű juttatások.....	19
13.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	19
14.	Az intézmény munkarendje.....	19
15.	Munkarend és pihenő idő	19
15.1.	A munkaközi szünet.....	19
15.2.	Munkarend	20
15.3.	Szabadság.....	20
16.	A helyettesítés rendje	21
17.	Munkakörök átadása	21
V.		21
Egyéb szabályok.....		21
1.	Kártérítési kötelezettség.....	21
2.	Anyagi felelősség	21
3.	Dohányzás.....	21
4.	Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	22
4.1.	A belső kapcsolattartás.....	22
4.2.	Külső kapcsolattartás.....	22
5.	A belső kontrollrendszer működéséről.....	22
6.	Az információ biztonság és adatbiztonság.....	22
7.	Intézményi óvó, védő előírások	22
8.	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök	23
VI.....		23
Záró rendelkezések.....		23
A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei a következők:.....		23
Intézményvezető ápoló		2
Gazdasági részlegvezető.....		2
Szociális és mentálhigiénés csoportvezető.....		2

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A „Gólyafészek Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona (5300 Karcag, Zöldfa u. 48.) – figyelembe véve a 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 (SZMSZ) 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 ellátottakra.

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 a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság JNSZ Megyei Kirendeltsége vezetőjének jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézmény működését a hatályos jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai és a Főigazgatóság által kiadott utasítások szabályozzák.

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.

5. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: „Gólyafészek Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona
Rövidített neve: „Gólyafészek Otthon”
Székhelye: 5300 Karcag, Zöldfa u. 48.
Telephelye: 5300 Karcag, Sándor u. 35. (fogyatékosok ápoló-gondozó lakóotthona)

Statisztikai számjel: 15576392 8730 322 16
Adószám: 15576392-2-16
Előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10045002-00317478-00000000
Intézményi kártyafedezeti számla: 10045002-00317478-00060004
Intézményi letéti számla: 10045002-00317478- 20000002
Letéti intézményi kártyafedezeti számla: 10045002-00317478-20060006
Az intézmény törzsszáma: 576394
Államháztartási egyedi azonosító: (ÁHT-I): 749992

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Jász-Nagykun-Szolnok megye, illetve a működési engedélye szerinti férőhelyszám 10%-ának mértékéig Magyarország.

Alapítói jogokat gyakorló szerv neve és székhelye.

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1055 Budapest, Szalay u. 10-14. (2013. január 15-ig)
1054 Budapest, Akadémia u. 3. (2013. január 16-tól)

Irányító szerv neve és székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1055 Budapest, Szalay u. 10-14. (2013. január 15-ig)
1056 Budapest, Akadémia u. 3. (2013. január 16-tól)

A költségvetési szerv középírányító szerve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

A költségvetési szerv fenntartó szerve, neve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait 2013. március 31-ig a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Intézményfenntartó Központ (5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.), 2013. április 1-től a középírányító szerv látja el.

Az alapítás időpontja: 1980.09.01.

2013. január 1-től hatályos módosított alapító okirat száma: 35645-42/2013.

2014. január 1-től érvényes alapító okirat kiegészítés száma: 12376-87/2014/SZOC

Alaptevékenysége:

0-18 éves értelmi fogyatékos, illetve halmozottan fogyatékos kiskorúak állandó és folyamatos bentlakásos ápolása és gondozása.

Szabad kapacitás esetén értelmi fogyatékos, valamint halmozottan fogyatékos 18. életévét betöltött személyeket is ellátnak, akiknek az ápolására, gondozására, valamint képességeik fejlesztésére, foglalkoztatására csak intézményi keretek között van lehetőség.

A kiskorúak és felnőttkorúak arányát a mindenkori elhelyezést igények határozzák meg.

Önellátásra legalább részben képes, 16. életévét betöltött ellátottak számára lakóotthoni elhelyezést biztosít.

Az intézmény munka-rehabilitációs foglalkoztatást szervez az arra alkalmas ellátottak számára.

Az intézmény gyámhivatalt határozattal beutalt, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermekek teljeskörű ellátását is végzi.

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladat szerinti besorolása:

- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 873000 Idősek, fogyatékossgal élők bentlakásos szociális ellátásának komplex támogatása
- 873021 Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
- 873022 Fogyatékossgal élők ápoló-gonozzó célú lakóotthoni ellátása
- 879014 Különleges gyermekotthoni ellátás
- 890431 Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében
- 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

Államháztartási szakágazati besorolása:

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

101211 Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása

104011 Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások

107030 Szociális foglalkoztatás

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

Az intézmény alaptevékenységének ellátása a következő forrásokból kerül megvalósításra:

- 1., központi, irányítószervi támogatás
- 2., működési bevételek:
 - a) alaptevékenység 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 alaptevékenysége, feladatai:

873021 Fogytékossággal élők tartós bentlakásos ellátása

Kapacitásmutató: a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 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 Fogytékossággal élők ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása

Kapacitásmutató: a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 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)

852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

Teljesítménymutató: támogatott programok, fejlesztések száma

873000 Idősek fogytékossággal élők bentlakásos szociális ellátásának komplex támogatása

Teljesítménymutató: támogatott programok, fejlesztések száma

890431 Szociális foglalkoztatás – munka–rehabilitáció keretében

Feladatmutató: foglalkoztatásban résztvevők száma (fő)

890432 Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében

Feladatmutató: munkaórák száma

890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

562917 Munkahelyi étkeztetés

Feladatmutató: ellátást igénybe vevők száma (fő)

Teljesítménymutató: ellátottak száma

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Teljesítménymutató: bérbe adott, üzemeltetett hasznos alapterület havi átlaga (m²)

Vállalkozási tevékenység: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. Szabad kapacitását alaptevékenysége körében hasznosítja a Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt tevékenységek körében.

II.

Az intézmény szervezete és feladatai

1. Az intézmény működési rendje

Az intézmény szakmai működését az intézmény fenntartója által jóváhagyott szakmai program határozza meg, amely a hatályos jogszabályokra épül.

A szakmai program elkészítéséről, fejlesztéséről, módosításáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézmény éves munkaterve a szakmai program megvalósításának konkrét módját az elvégzendő feladatokat, azok folyamatát tartalmazza az időpontok és a határidők kitérésével, valamint a felelősök megjelölésével.

A munkatervet évenként az intézményvezető készíti el a fenntartó jóváhagyásával.

Organogram: lásd 1. számú melléklet

2. Az intézmény szervezete

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a következő szervezeti egységek:

Szakterületen dolgozók száma: 83 fő

- gondozási részlegeken (tréninglakás is) dolgozók száma: 63 fő
- lakóotthonban dolgozók száma: 4 fő
- szociális és mentálhigiénés csoportban dolgozók száma: 16 fő

Funkcionális területen dolgozók száma: 33 fő

- gazdasági részleg dolgozói: 4 fő
- ételmezési részleg dolgozói: 12 fő
- portai- műszaki szolgálat dolgozói: 6 fő
- mosodai részleg dolgozói: 5 fő
- kisegítők száma: 6 fő

Összesen: 116 fő

2.2. 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.

2.3. A munkáltatói jogkör kategóriái

Kinevezési munkáltatói jogkör:

Közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetés, kinevezés, megbízás.

Bérgazdálkodási munkáltatói jogkör:

Munkairányítói jogkör:

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

2.4. A munkáltatói jogkör átruházása

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

3. **Az intézményvezető kiemelt feladatai:**

- a dolgozók munkájának vezetése, szakmai irányítása,
- az ápoló-gondozó, fejlesztő, gazdasági munka irányítása, ellenőrzése a részlegvezetőkön keresztül,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- személyi térítési díj megállapítása, díj hátralék behajtás,
- ellátottakkal és hozzátartozóikkal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, segítő szervezetekkel (Alapítvány) való együttműködés,
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- az intézmény képviselete,
- döntéshozatal az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- döntéshozatal az ellátottak felvételéről, az esetleges áthelyezésekről,
- rendelkezés az előgondozásról,
- az ellátás igénybevételére várakozók, illetve az ellátottakról vezetendő nyilvántartások figyelemmel kísérése
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- utalványozási jogkör gyakorlása,
- rendkívüli esemény bejelentése a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság felé.

Felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, elkészítettetéséért, aktualizálásáért, (szakmai program, SZMSZ, gazdálkodási szabályzatok, tűzvédelmi, gépjármű üzemeltetési szabályzat)
- az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos feladatok megszervezéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért,

- a belső kontrollrendszer működtetéséért,
- az ellátottak 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,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységének értékeléséért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.

Az intézményvezető általános helyettese az *intézményvezető ápoló*, aki munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Az intézményvezető ápoló felel:

- az ápolási, egyéni fejlesztési és foglalkozási tervek elkészítéséért és ellenőrzéséért,
- az intézmény higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kíséréséért,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzéséért,
- 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 pályázatok írásában, melyek az intézmény működését segítik, a belső kontroll rendszer működtetésében közreműködik,
- az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén munkáltatói jogkört gyakorol,
- utalványozást végez,
- egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok és munkaköri leírása határozza meg.

3.1. Intézményvezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető ápoló
- gazdasági részlegvezető

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 a gazdasági részlegvezető kapcsolattartása folyamatos, naponta szakmai vezetői, hetente középvezetői és vezetői megbeszélések vannak.

3.2. Az intézményvezető helyettesítése

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

3.3. Szakképesítési követelmények

A szakmai munkakörök betöltésénél a szakmai rendeletben előírt képesítési követelményeknek kell megfelelni.

III.

Az intézményi feladatokat ellátók

1. **Az intézménnyel nem közalkalmazotti jogviszonyban álló foglalkoztatott szakorvosok feladata :**

- Az ellátottak szakorvosi vizsgálata, tanácsadás, szűrés, ellenőrzés, gyógyszeres terápia beállítása, orvos-egészségügyi dokumentáció vezetése, kórházi beutalás, orvosi készenlét teljesítése.
- Szükség esetén javaslattétel az ellátott személy másik intézménybe való áthelyezésére, korlátozó intézkedés megtételére.

2. **Osztályvezető ápoló feladatai:**

- A gondozó és kisegítő személyzet munkabeosztásának elkészítése. Szabadságolási ütemterv készítése. Az orvosi ellátás, gyógyszerelés, étkeztetés, ruházat és textília, tisztító és tisztálkodó szer ellátás biztosítása. Az intézményi és lakóotthoni házirend betartatása, a szükséges ápolási-gondozási dokumentáció vezetésének megszervezése. A rendszeresen végzett dokumentáció szakmai tartalmának, hitelességének ellenőrzése, részt vétel az intézményi, lakóotthoni programok megszervezésében, a lakóegységek higiénijának ellenőrzése.
- Felel és ellenőrzi az egyéni fejlesztési tervek elkészítését. Értesítési kötelezettséggel tartozik az igénybe vevő állapotában bekövetkező bármely változás esetén a szülő, gondnok és gyám irányában.
- Szorosan együttműködik az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival (gondnok/gyám).
- Végzi a munkavégzéssel kapcsolatos, illetve a vezetői munkájához kapcsolódó belső ellenőrzéseket.
- Mentálhigiénés feladatokat lát el.
- Gondoskodik az ellátottak:
 - felülvizsgálatáról,
 - előgondozásáról,
 - biztosítja a tréning lakás és lakóotthon működését,
 - szabadidő hasznos eltöltését.

3. **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 terápiában való részvétel.

4. **Egészségügyi csoport feladata**

Felelnek az intézményi ellátottak egészségügyi állapotáért, szakszerű ellátásáért. Részt vesznek a viziteken, az ott elrendelt feladatokat maradéktalanul végrehajtják. Sebkezeléseket végeznek. Vezetik az ellátottak egészségügyi dokumentációit, a rendelések forgalmi naplóit. Lehetőségeikhez mérten besegítenek az osztályok

gondozási munkálataiba.

Fő munkaidő után, egészségügyi probléma esetén, értesítik a készenléti szolgálatot teljesítő ügyeletes orvost, követik annak utasításait.

Hétköznap és hétvégén, nappali és éjszakai ügyintézőként felelnek az intézményben zajló tevékenységek rendben történő lebonyolításáért.

5. Gyógyszerügyi csoport feladata

Biztosítják az ellátottak részére a folyamatos gyógyszerellátást. Jelen vannak a viziteken, az orvos által felírt gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket kiváltják és kiadagolják az egyéni gyógyszerellátásnak megfelelően.

Számítógépen vezetik a felhasznált gyógyszer mennyiséget. Kapcsolatot tartanak a gyógyszerterákkal és a kórház szakorvosi rendelőivel. Az egyénileg felhasznált térítés köteles gyógyszereket havonta elszámolják.

Feladatuk továbbá: a nadrágpelenkák, kötszerek, szondák, tápszerek stb. felírása, könyvelése, a kihordási idő, illetve a gyógyszerjavaslatok lejáratí idejének nyomon követése. Javaslatot tesznek havonta a gyógyszer alapkészlet változtatására, melyet nyilvántartanak, vezetnek. Negyedévente gyógyszerleltárt készítenek.

Hétköznap és hétvégén szükség szerint nappali és éjszakai ügyintézői feladatokat látnak el.

6. Mentálhigiénés csoportvezető feladata

Összefogja, szervezi és irányítja a szociális és mentálhigiénés csoport tevékenységét. Az intézményben folyó pedagógiai munka koordinálásáért felelős. Részt vesz a főnővérrel együtt az ellátottak alap és gondozási felülvizsgálatában, új felvétel esetén az előgondozásban.

További feladatai:

- Szervezi, a 0 – 23 éves korú ellátottak a korai fejlesztéshez, a fejlesztő iskolai oktatáshoz és a fejlesztő neveléshez való hozzájutását.
- Koordinálja az intézményben élő és újonnan felvételre kerülő gyerekek részére szükséges vizsgálatokat a területileg illetékes Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnál, illetve speciális esetekben sérülés specifikusan az Országos Szakértői Bizottságoknál (kontrollvizsgálatok szervezése, korai szűrés és gyógypedagógiai vizsgálatok).
- Irányítja és ellenőrzi a fejlesztő foglalkoztatás szakmai és adminisztrációs feladatainak végzését.
- Új felvétel esetén a fejlesztési tervek elkészítését segíti a részlegeken dolgozó pedagógusok és szabadidő szervezők közreműködésével.
- Figyelemmel kíséri a szakmai pályázatokat, részt vesz azok megírásában.
- A szabadidő szervezők munkáját irányítja a foglalkozásokat ellenőrzi.

7. Fejlesztő pedagógusok - pedagógusok

Feladat:

- Az adott részlegeken a munkatársaival együtt az ellátottak állapotfelmérése, egyéni fejlesztési tervek készítése, pedagógiai rehabilitációs lapok megnyitása, a változások rögzítése. A napi adminisztrációs feladatok és a félévenkénti szöveges értékelések elkészítése, a határidők betartásával. Meghatározott foglalkozási tervek készítése.
- A részlegeken heti rend, napirend kialakítása.
- Kapcsolattartás az adott részleg vezetőivel, gondozókkal.

8. Foglalkoztatás szervezők

Feladat:

- A részlegeken dolgozó fejlesztő pedagógus közreműködésével megtartják az ellátottak szinten tartó foglalkozásait egyéni, illetve csoportos foglalkozási formákban.
- Szervezik az ellátottak szabadidős programjait.
- Kapcsolatot tartanak a fejlesztő pedagógussal, a részlegvezetőkkel, gondozókkal, valamint a többi részlegen hasonló munkakörben foglalkoztatott munkatársaikkal.
- Intézményi szintű programokat szerveznek.
- Munkájukkal összefüggő adminisztrációs és egyéb írásos dokumentációkat a határidők betartásával elvégzik.

9. Mozgásterapeuta

Feladat:

- mozgásszervi betegségek esetén, műtét utáni állapotban feladata az ellátottak passzív mozgatása, masszírozása orvosi utasítás szerint
- az ellátott kezelőorvosával egyeztetve ortopédiai szakvizsgálat kérése, a vizsgálat létrejöttének koordinálása,
- javaslatot tesz, közreműködik a mozgásfejlesztő eszközök és a gyógyászati segédeszközök beszerzésében,
- munkatevékenysége körében forráskutatást folytat,
- a gyógyászati segédeszközök felírata, az ehhez szükséges szakorvosi javaslatok beszerzése, a minta és méretvétel koordinálása,
- a gyógyászati segédeszközök használatának betanítása.

10. Szociális- mentálhigiénés munkatárs

Feladat:

- az ellátottak hivatalos ügyeinek intézése,
- kapcsolattartás gondnokokkal, gyámokkal, szülőkkel,
- előgondozás végzése,
- az ellátottakkal kapcsolatos levelezések ügyintézése,
- zsebpénzkezelés,
- a SZIA és a KENYSZI nyilvántartó rendszerekhez folyamatos adatszolgáltatás biztosítása,
- kapcsolattartói feladatok végzése vörös kód elrendelése esetén,
- szabadidős programok, táborozások szervezés, illetve az ellátottak elkísérése különböző rendezvényekre
- mentálhigiénés feladatok végzése.

11. Szociális ügyintézők

Feladat:

- szociális szolgáltatások biztosítása,
- szabadidős tevékenységek szervezése,
- kapcsolattartás szülőkkel, gondnokokkal,
- közreműködés ápolás - gondozás - szocializációs tevékenységekben
- mentálhigiénés feladatokat ellátása.

12. Fejlesztő foglalkoztatási segítő

A fejlesztő foglalkoztatás célja a munkakészség, valamint a testi és szellemi képességek munkavégzéssel történő megőrzése, fejlesztése.

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, évvégén értékelést végez,
- ha szükségesnek tartja, javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira,
- fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatást nyújt.

13. Rendszergazda

Felügyeli, fejleszti és karbantartja az intézmény informatikai rendszerét. Részt vesz az intézmény informatikai adatvédelmi szabályzatának elkészítésében, aktualizálásában. Szakmai tanácsokat ad az informatikai munka végzőinek.

14. Gazdasági tevékenység

Az intézmény feladatainak ellátásához fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget az intézmény vezetője vállalhat.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Gazdasági Osztály vezetője gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört az alábbi kötelezettségvállalásokra:

- személyi juttatások felhasználására irányuló új alkalmazás, szerződés hosszabbítás, megbízási jogviszony létesítése, hosszabbítása,
- nem rendszeres személyi juttatások felhasználásra irányuló kifizetések,
- a dologi kiadásokra vonatkozóan szállítási, vállalkozási, beszerzési szerződések megkötése, hosszabbítása, valamint a megrendelések és jognyilatkozatok megtétele.

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.

14.1. A gazdasági részleg feladata:

- céltudatos, fegyelmezett gazdálkodás,
- pénz- és eszközgazdálkodás,
- az intézmény szakmai működéséhez szükséges pénzügyi feltételek biztosítása,
- a költségvetés tervezése, elkészítése, annak végrehajtása során a pénzügyi fegyelem betartása, az anyagi felelősség érvényesítése, a vagyon megóvása,
- pénzkezelési feladatok ellátása,
- 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, selejttanyag értékesítése, illetve

- megsemmisítése),
- intézményi ügyiratok elkészítése, iktatása, sokszorosítása,
 - a szabályzatok és mellékleteinek elkészítése,
 - munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek adminisztratív intézése (alkalmazás, elbocsátás, fegyelmi és kártérítési ügyek stb.),
 - Magyar Államkincstár részére jelentés, valamint az illetmény számfejtéssel kapcsolatos okmányok összegyűjtése és megküldése,
 - munkaügyi nyilvántartás ellenőrzése, gyűjtése, irattározása,
 - távollétek, betegség, szabadság stb. nyilvántartásának vezetése,
 - bérfelhasználás analitikus nyilvántartásának egyeztetése a főkönyvi könyveléssel.

Az intézmény szakmai tevékenységéhez kapcsolódó gazdasági feladatokat a gazdasági részlegvezető látja el.

14.2. A gazdasági részlegvezető 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 intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatait,
- figyelemmel kíséri az intézmény működését elősegítő pályázatokat, részt vesz a pályázatírásban,
- közvetlen irányítása alá tartozik a gazdasági részleg, a portai szolgálat, mosoda és konyha,
- a feladatok eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása és biztosításuk érdekében előírt intézkedések megtétele,
- az intézmény rendelkezésére álló eszközök megőrzésének biztosítása, rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásukhoz szükséges intézkedések megtétele,
- a gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok és intézkedések előírásainak érvényesítése, betartása,
- elkészíti a munkaköri leírásokat az irányítása alá tartozó dolgozók számára,
- a gazdasági kérdésekben az intézményt képviseli külső szerveknél,
- közreműködés az intézményi költségvetés elkészítésében, a jogszabályok, illetve a tervezési előírások figyelembevételével,
- az intézmény kezelésében lévő állami vagyon megóvása,
- pénzforgalom és eszközgazdálkodás lebonyolítása,
- az analitikus nyilvántartások naprakész állapotban történő vezetése,
- az anyaggazdálkodás és ellátás terén az intézmény anyagellátási rendjének kialakítása, az anyagellátás 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,
- a gazdasági részleg dolgozói képzésének, továbbképzésének segítése, biztosítása,
- részt vesz a pályázattal kapcsolatos szabályzat alapján a munkakörök pályáztatásában,

- gazdasági ügyekben távolléte esetén helyettesíti az igazgatót,
- időszaki beszámolók elkészítése,
- részt vesz a beszerzésekre vonatkozó pályázatok lebonyolításában.
- előirányzat módosítással kapcsolatos feladatok,
- költségvetési, beszámolási feladatok,
- zárlati, egyeztetési feladatok.

Megbízója és közvetlen felettese az igazgató.

14.3. 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 intézkedéseiért,
- saját hatáskörében tett intézkedéseiért,
- a beosztott munkatársaira átruházott jogkörök gyakorlása tekintetében a beszámoltatásért, a fokozott és folyamatos ellenőrzésért,
- a jogszabályok és felsőbb szervek utasításaink betartásáért, betartatásáért, végrehajtásáért,
- felelős azért, hogy a vezetése alatt álló egységek az etikai normákat betartsák,
- anyagvásárlás esetén az anyag bevételezésért, a teljesítés igazolásáért szolgáltatás esetén az elvégzett munka igazoltatásáért,
- felel a költőpénz kezelésének szabályszerű bizonylati rendjéért és a kifizetések szabályosságáért,
- felel a szabályzatok gazdasági részlegre vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtásáért,
- a Magyar Államkincstár részére történő jelentések (mozgóbér, 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,
- a pénzkezelés szabályszerű bizonylati rendjéért és a kifizetések szabályosságáért.

15. **Élelmezési csoport**

Munkáját a Minőségbiztosítási rendszer (HACCP) kézikönyvben foglaltak maradéktalan betartásával végzi.

- A csoport tevékenységének fő feladata az intézményi ellátottak részére az étkezések szakszerű biztosítása élettani szempontok figyelembevételével.
- Köteles biztosítani az ellátottak és a dolgozók részére az étkezést.
- Az igazgató engedélyével diétás étkeztetést is igénybe vehetnek a dolgozók.
- A város lakosságának ételadag értékesítést végez szabad kapacitása terhére.

Az élelmezési csoport munkáját önálló szervezetben (csoportban) végzi.

Az élelmezési csoport felelős vezetője az élelmezésvezető.

Közvetlen felettese a gazdasági részlegvezető.

A diétás étrend készítésében köteles figyelembe venni az intézmény által alkalmazott dietetikus utasításait.

Beosztottjai: az élelmezési üzemben foglalkoztatott valamennyi dolgozó.

15.1. Az 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 dietetikus véleményezésével, és jóváhagyásával,
- a főzőkonyhai munkák ellátásának, ételek elkészítésének felügyelete,
- az ételek kiadásának a nyersanyag kiszabásban feltüntetett mennyiségek alapján történő ellenőrzése,
- az élelmezési nyersanyagnorma betartása,
- az ételkiosztás felügyelete,
- konyhai hulladékok összegyűjtése és elszállításához előkészítés,
- az élelmezési nyersanyagok pályáztatásában való segítő közreműködés.

15.2. Az élelmezésvezető köteles az alábbi feladatokat saját hatáskörben elvégezni:

- a heti étlapok szerkesztését,
- a szükséges anyagok megrendelését,
- a konyhaüzem szolgálati rendjének meghatározását a dolgozók munkaidő beosztását,
- az ebédlő tisztaságának folyamatos ellenőrzését,
- a konyhai dolgozók munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásának megtartását.

Az 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 higiéniai feladatok ellátásáért.

16. Portai szolgálat, karbantartás

Biztosítja a nagykapuk és a kiskapu folyamatos zárva tartását. A beengedett szállító járműveket regisztrálja. Vagyonvédelmet biztosít. Az intézmény tulajdonát képező eszközök csak az igazgató írásbeli engedélyével vihetők ki az intézmény területéről, ennek figyelemmel kísérése.

A dolgozók csak az intézmény főbejáratán keresztül hagyhatják el a munkahelyüket, melyet a portai szolgálatnak regisztrálnia kell.

A csoport feladatai:

- portai szolgálat ellátása,
- kulcsok őrzése, nyilvántartása,
- épületen belüli festés, mázolás,
- kőművesmunkák ellátása,
- az udvar gondozása, tisztántartása,
- az épületek, valamint az épületben beépített gépek (villanymotorok, szivattyúk, mosodai gépek, konyhai gépek stb.) karbantartása,
- gépek és egyéb gépek, felszerelések és eszközök karbantartása,
- az energiatermelő, átalakító és elosztó berendezések (kazánház elektromos hálózatok, hőenergia, víz és csatornahálózat) karbantartása,

- az intézményi parkhoz tartozó gépek, a kerítések, egyéb vagyontárgyak karbantartása,
- az intézmény 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, időszakosan tervszerű megelőző karbantartási feladatok, periodikusan jelentkező általános javítási feladatok,
- üzemfenntartási feladatok: magukban foglalják az intézmény vagyontárgyainak karbantartási feladatait, azok kezelését, rendszeres ellenőrzését, a fizikai elhasználódást lassító és az avulást ellensúlyozó javítási, karbantartási tevékenység ellátást,
- víz és szennyvízvezetési rendszer állapotának karbantartása, dugulás elhárítás stb.
- részleggel kapcsolatos leltározási, selejtezési feladatokban való részvétel,
- információ szolgáltatás a vezetés felé.

17. Mosodai – varrodai feladatok

Az intézményi textíliák, valamint az ellátottak saját tulajdonát képező ruhaneműk mosása saját mosodában történik. Irányítása a gazdasági részlegvezető feladatkörébe tartozik.

Fő feladata az intézményben élő ellátottak tiszta és ép textíliával történő ellátása, a dolgozók védőruhájának mosása, varrása, valamint külső igény esetén bérmosás.

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

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

A mosodai csoport feladatai:

- az intézményi ellátottak textíliáinak, ruházatának, a dolgozók védőruházatának mosása, piperemosása, szárítása, vasalása,
- a kisebb meghibásodások javítása, 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 ügyintézőnek 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 a részlegek részére a visszaadás.

Mosási technológiai utasítással rendelkezik, aminek betartása mindenki számára kötelező.

IV.

Az intézmény működésének főbb szabályai

Az intézmény működését a hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok és a főigazgatói utasítások szabályozzák.

A munkavállalók feladatait a munkaköri leírás szabályozza.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- az ellátandó feladatokat és hatásköröket
- az alá- és fölé rendeltségi viszonyokat
- a munkakörre vonatkozó előírásokat
- a munkakörhöz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket
- a helyettesítés rendjét
- az esetleges kiadmányozási jogot.

A szervezeti egységek vezetőinek a munkaköri leírását az igazgató, a beosztottak munkaköri leírását a szervezeti egység vezetője készíti el.

Az ügyintézés során az alá- és fölé rendeltségi viszonyok figyelembevétele a szolgálati út betartása minden dolgozóra kötelező.

Az intézmény dolgozói a feladatok végrehajtása során kötelesek együttműködni.

1. 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 ellátottal szembeni korlátozó intézkedések szabályai
- Az ellátottak érdekvédelmének szabályai
- Az ellátott halála esetén követendő szabályok
- Szociális rehabilitációs foglalkoztatás szabályai
- Higiénikus szabályzat
- Veszélyhelyzet-kezelési szabályzat

2. Korlátozó intézkedés

A saját magára és környezetére veszélyes magatartású ellátottak részére egyénre szabott korlátozó intézkedést kell foganatosítani. Az intézkedési tervet a törvényes képviselővel egyetértésben az orvos készíti el. Az intézkedés célját részletes, személyre szabott ápolási-fejlesztési tervek tartalmazzák a magatartási, viselkedési zavarok kialakulásának, esetleges súlyosbodásának elkerülése végett.

Ennek értelmében alkalmazzuk a korlátozó intézkedés intézményi szintű belső szabályzatát.

3. Jogosultak érdekvédelme

- Az intézmény és a lakóotthon, valamint a tréninglakás belső rendjét a házirendek tartalmazzák.
- A házirendek a jelen szabályzat 2. számú mellékletét képezik.
- Az intézmény és a lakóotthon házirendje mindenki számára elérhető, jól látható helyen van kifüggesztve.

Amennyiben bármilyen panasz merül fel, a Panaszkezelési szabályzat szerint kell eljárni.

Az ellátottak hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, a gyermekjogi, ellátottjogi képviselőnél vagy az Érdekképviselési Fórumnál:

- a) az intézményi jogviszony, személyiségi jogok megsértése, a kapcsolattartás sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettsége 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 hozzátartozó panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

4. Az igénybe vevővel való kapcsolattartás

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

Ha az ellátást igénybe vevő időben történő visszaérkezését elháríthatatlan ok akadályozza, erről a törvényes képviselő, vagy megbízottja köteles az intézményt haladéktalanul, de legkésőbb 48 órán belül értesíteni.

A törvényes képviselő kérelmére az igénybe vevőt a hazautazáshoz szükséges ruházattal, gyógyszerekkel, gyógyászati segédeszközökkel és személyi okmányokkal az intézmény látja el, amelyekért a törvényes képviselő vagy megbízottja anyagi felelősséggel tartozik.

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

6. Értekezletek rendje, kapcsolattartás formái:

- Igazgatói értekezlet hetente kerül megtartásra az intézményvezető, gazdasági részlegvezető és az intézményvezető ápoló részvételével.
- Részlegértekezlet 3 havonta egy alkalommal van, ahol a részleg napi munkájából adódó problémákat, feladatokat beszélnek meg. Tájékoztatják a dolgozókat az intézmény általános problémáiról, feladatmegoldásairól.
- Esetmegbeszélésre szükség esetén kerül sor.
- Dolgozói fórum évente egy alkalommal (szükség szerint többször is) kerül megrendezésre. Az intézményvezető tájékoztatja a dolgozókat az intézményt érintő feladatokról, jogszabályváltozásokról.

A dolgozók felvethetik az egyéni problémáikat, javaslataikat.

Az intézményvezető rendkívüli esetben is összehívhat fórumot, amikor az intézményt érintő halaszthatatlan kérdések megtárgyalása szükséges.

- Közalkalmazotti Tanács évente egy alkalommal beszámol a tárgyévben végzett érdekvédelmi munkáról. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv készül.
- Az intézményben szakszervezet is képviseli a dolgozók érdekeit.

7. A látogatás rendje

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes/portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele 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

8. Az intézményre vonatkozó egyéb szabályok

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

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően 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 kapuit a portás egész nap köteles zárva tartani.

9. Általános rendelkezés

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

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

„B.” épület járó nő	felöltt korú ápolási szárny
„C.” épület járó férfi	felöltt korú ápolási szárny
„D.” épület járó nő és férfi	vegyes életkorú ápolási szárny, ahol 14 éves kortól gondoznak ellátottakat
„E.” épület leány és fiú	kiskorú ápolási szárny
Lakóotthon	felöltt korú (férfi – nő)
Tréninglakás	felöltt korú (férfi – nő)

10. Egyéb rendelkezések

Képviseleti jogok

A felügyeleti szervnél szakmai és gazdasági jellegű kérdésekben az intézményvezető,

illetve az általa megbízott személy járhat el.

1. Az intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük és az intézményvezető adhat utasítást, a tett intézkedésről a közvetlen feletttest 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 vezető - dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy a beosztott dolgozók mindenkor tudják, hogy a tevékenységük ellátásában történő akadályoztatás esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.
4. A munka folyamatosságáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

11. Védőruha

Az intézmény a dolgozók részére védőruhákat biztosít a Munkavédelmi szabályzat alapján. A védőruhák karbantartásáról (mosás, javítás), cseréjéről az intézmény gondoskodik.

12. Szociális jellegű juttatások

Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segílyt folyósít, melynek összege: 10.000 Ft.

13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Nyilatkozat, interjú, bármilyen jellegű információ – a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal előzetesen egyeztetve történik.

A Főigazgatóság által fenntartott intézményekben hang-, fénykép-, film- vagy televíziós felvétel, webkamera üzembeállítása csak a Főigazgató engedélyével és a helyi vezető együttes írásbeli hozzájárulásával történhet. A Fenntartó részére minden esetben írásban kell továbbítani a sajtómegkereséseket, a megkeresésekre adandó válaszokat.

14. Az intézmény munkarendje

Az intézmény folyamatosan működik.

A gondozói körben dolgozók 2 műszakban, váltásos rendszerben, napi 12 órát dolgoznak szombat, vasárnap 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 szombaton, vasárnap és ünnepnapokon is.

Az intézmény többi alkalmazottja egyműszakos munkarendben látja el feladatait.

15. Munkarend és pihenő idő

15.1. A munkaközi szünet

A munka törvénykönyve alapján a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő tartama:

- a) a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünet,
 - b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni, melyet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

15.2. Munkarend

Az ápolási egységeken, és a lakóotthonban a gondozók 2 műszakban, váltásos rendszerben, napi 12 órát dolgoznak szombat, vasárnap és ünnepnapokon is.

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

I. műszak: 06⁴⁵ – 19³⁰ óráig

II. műszak: 18⁴⁵ – 07³⁰ óráig

Az intézményvezető ápoló:	hétfőtől – péntekig	07 – 15 ²⁰ óráig
Részlegvezető ápolók:	hétfőtől – péntekig	07 – 15 ²⁰ óráig
Kisegítők: 8 órás munkarendben teljesítenek szolgálatot		07 – 15 ²⁰ óráig
Fejlesztő pedagógusok, pedagógusok:	hétfőtől-péntekig:	08 - 14 ⁰⁰ óráig
Szabadidő szervezők:	hétfőtől-péntekig:	07 ³⁰ - 15 ⁵⁰ óráig
Foglalkoztatás szervezők:	hétfőtől-péntekig:	07 ³⁰ - 15 ⁵⁰ óráig
Tréninglakásban	hétfőtől-péntekig:	07 – 15 ²⁰ óráig
Szociális és mentálhigiénés munkatárs:	hétfőtől-péntekig:	07 ³⁰ – 15 ⁵⁰ óráig
Szociális ügyintéző:	hétfőtől-péntekig:	07 – 15 ²⁰ óráig
Mozgásterapeuta:	hétfőtől-péntekig:	08 – 16 ²⁰ óráig
Gazdasági részleg:	hétfőtől – csütörtökig: pénteken	07 – 15 ⁵⁰ óráig 07 – 13 ⁰⁰ óráig
Mosodai dolgozók:	hétfő, kedd: szerda: csütörtök, péntek:	07– 16 ²⁰ óráig 07 – 15 ²⁰ óráig 07 – 14 ²⁰ óráig
Portai szolgálat: portás:	hétfőtől – vasárnapig:	05 ⁰⁰ – 13 ²⁰ óráig 12 ⁴⁰ – 21 ⁰⁰ óráig
Karbantartók esetén:	hétfőtől – péntekig:	07 ⁰⁰ – 15 ²⁰ óráig
Konyhai dolgozók: Élelmezésvezető	hétfőtől – csütörtökig	07– 15 ²⁰ óráig
Élelmezési adminisztrátor	hétfőtől – péntekig	07– 15 ²⁰ óráig
Szakácsok, konyhalányok folyamatos munkarendben		04 ⁴⁵ – 17 ³⁰ óráig

Az intézményben a folyamatos munkarendben dolgozók 4 havi munkaidőkeretben dolgoznak. Az általános munkarendben foglalkoztatottakra ez nem vonatkozik.

15.3. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel 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 kiadott szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi előadó felelős.

16. 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.

17. Munkakörök átadása

Személyi változás, illetve jogviszony megszűnésekor minden munkakörben a munkakör átadásáról, átvételéről 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 munkakör változást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

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

V.

Egyéb szabályok

1. Kártérítési kötelezettség

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

Szándékos károkozás, illetve jegyzék vagy elismervény alapján átvett eszközök tekintetében, a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni,

A raktárkezelőket, pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében.

2. Anyagi felelősség

Az intézmény tulajdonát képező eszközöket kivinni, illetve a dolgozó saját tulajdonú eszközeit behozni az intézménybe csak az intézményvezető engedélyével lehet.

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

3. Dohányzás

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény alapján az intézmény egész területén zárt és nyílt légtérben is tilos a dohányzás.

A lakóotthonban pedig csak a kijelölt dohányzóhelyen megengedett a dohányzás.

4. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

4.1. 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.

4.2 Külső kapcsolattartás

Az intézményt az igazgató, vagy az általa meghatalmazott személy képviseli. Az igazgató akadályoztatása esetén az általános képviseleti jogot az igazgató helyettese gyakorolja. Érdekvédelmi szervezetekkel az igazgató és az igazgató helyettese tartanak kapcsolatot.

Az intézmény nevében nyilatkozatot csak a főigazgató engedélye alapján az igazgató, illetve a kiadmányozás rendje szerint tehető.

5. A belső kontrollrendszer működéséről

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 intézmény 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.

Az intézmény 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.

6. Az információ biztonság és adatbiztonság

Az információs önrendelkezési jog és az információ szabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmének, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülésének érdekében feladat-és hatáskörrel rendelkező személy a belső adatvédelmi tisztviselő.

7. 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 és

Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

8. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Vagyonyilatkozat tételre az alábbi munkakörökben foglalkoztatottak kötelezettek:

- intézményvezető
- intézményvezető ápoló
- élelmezésvezető
- gazdasági részlegvezető

A közalkalmazott vagyonyilatkozatot köteles tenni a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltégi és vagyoni helyzetéről.

VI.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltség vezetőjének jóváhagyása napján lép hatályba. Ezzel egy időben hatályát veszti a 1081-4/2013-as iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat.

A szabályzatot minden év január 31. napjáig kell felülvizsgálni és aktualizálni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei a következők:

1. sz. melléklet az organogram.
2. sz. Az intézmény házirendje, lakóotthon 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. Érdekképviseleti fórum működési rendje.
- 34.sz. Gyakornoki szabályzat.
- 35.sz. Vagyonnyilatkozat kezelési szabályzat.
- 36.sz. Az intézmény lakóinak korlátozási szabályzata.
- 37.sz. Közalkalmazotti szabályzat.
- 38.sz. Foglalkoztatási szakmai program (fejlesztő foglalkoztatás).
40. sz. Minősítési szabályzat.

Karcag, 2018. július 10.

Kállai Mihályné
mb. igazgató

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

Karcag, 2018. július 10.

Baloghné Nagy Éva
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója nevében jóváhagyom.

Kelt: 2018. év hó nap.

P.H.

.....

INTÉZETI SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

