

**Frim Jakab Képességfejlesztő**

**Szakosított Otthon**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2018. január 1.**

# I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

## 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon (továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az Intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működési szabályait.

## 2. Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az Intézmény vezetőjére,
- az Intézmény dolgozóira,
- az Intézményben működő fórumokra, testületekre,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## 3. Az elkészítés rendje

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el, és Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Fenntartó) jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

## 4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni, gondoskodni kell annak megismertetéséről.

## 5. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

### 5.1. Alapító okirat

Az Intézményt Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése alapította. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat száma: 331/2012. (VI. 21.), kelte: 2012. június 25.

### 5.2. Alapító rendelkezései

#### Az Intézmény

**megnevezése:** Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon

**rövidített neve:** Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon

**székhelye:** 8000 Székesfehérvár, Széna tér 2.

#### Az Intézmény alapító és irányító szervének

**megnevezése:** Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése

**székhelye:** 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

**Az Intézmény közfeladata:** Személyi gondoskodást nyújtó alapszolgáltatási és szakosított ellátási forma keretében nappali, átmeneti és tartós bentlakásos szociális ellátás nyújtása. Szervezeti formája: horizontálisan integrált szervezeti formában működő intézmény.

**Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

**Az Intézmény alaptevékenysége:**

A fogyatékosokkal élők nappali ellátását nyújtó szervezeti egysége a saját otthonukban élő harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

A fogyatékosokkal élők tartós és átmeneti bentlakásos ellátását nyújtó szervezeti egységében: teljes körű ellátást biztosít azon fogyatékos személyek részére, akiknek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, illetve gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.

**Az Intézmény működési területe:**

Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe. Üres férőhelyek tekintetében Fejér megye közigazgatási területe.

**Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:**

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 101211 Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása
- 101213 Fogyatékosokkal élők átmeneti ellátása
- 101221 Fogyatékosokkal élők nappali ellátása

**Az Intézmény vezetőjének megbízási rendje:** Az intézményvezetőt nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése közalkalmazotti jogviszonyban legfeljebb öt év határozott idejű vezetői kinevezéssel bízza meg, felette Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése, az Möt. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

**Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

**Az intézményi férőhelyek száma:**

Fogyatékosokkal élők nappali ellátását nyújtó szervezeti egységében: 35 férőhely  
Fogyatékosokkal élők átmeneti ellátását nyújtó szervezeti egységében: 10 férőhely  
Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátását nyújtó szervezeti egységében: 10 férőhely

**Az Intézmény feladat ellátását szolgáló vagyon:**

A Fenntartó kizárólagos tulajdonában lévő alábbi ingatlan:

Székhely: a székesfehérvári 8833/1 helyrajzi számú,  
a valóságban 8000 Székesfehérvár, Széna tér 2. sz. alatti ingatlan.

A Fenntartó kizárólagos tulajdonában lévő – az intézményi leltárban szereplő – ingó vagyon.

**5.2. Egyéb dokumentumok**

Az Intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

### Az Intézmény belső szabályzatai:

- Önköltség számítási szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Számviteli politika
- Számlarend
- Bizonylati rend
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Ügyrendi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Takarítási szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés
- Élelmezési szabályzat
- Anyaggazdálkodási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjármű-üzemeltetési szabályzat
- Informatikai szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Beszerzési szabályzat
- Térítési díjak beszedésének, kezelésének, nyilvántartásának szabályzata
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának rendje
- Az Intézmény belső kontrollrendszerének működési szabályzata [A szabályzat részei: kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring).]
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

### 3. Az Intézmény egyéb adatai:

Az alapítás időpontja: 1987.  
Törzskönyvi azonosító szám: 640349  
Adószáma: 16699166-2-07  
KSH statisztikai számjel: 16699166-8810-322-07  
Az Intézmény telefonszáma: (22) 506-255  
E-mail címe: [frimjakab@gmail.com](mailto:frimjakab@gmail.com)

Az Intézmény gazdasági szervezetének neve, címe:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán  
Szolgáltató Intézet  
8000 Székesfehérvár, Ady E. u. 8.

Humán Szolgáltató Intézet adószáma:

15364971-2-07

## II. fejezet AZ INTÉZMÉNY FELADATA, TEVÉKENYSÉGE

Az Intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Székesfehérvár Megyei Jogú Város vagyonáról és a vagyona feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendelete,
- Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelete,
- Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének a pénzügyi és természetben nyújtott szociális-, család- és gyermekvédelmi ellátások biztosításának szabályairól szóló önkormányzati rendelete.

Az Intézmény feladata, hogy az alapvető emberi jogok biztosítása mellett az Alapító okiratában meghatározott ellátást biztosítsa az ellátottak részére. Az Intézmény a szociális ellátás keretében személyes gondoskodást biztosít, melynek során gondozási, mentálhigiénés, egészségügyi és fejlesztési feladatokat lát el. A fogyatékos személyek részére nyújtott alap- és szakosított ellátás keretében az Intézmény:

- nappali ellátást,
- átmeneti elhelyezést, és
- ápolást-gondozást nyújtó – tartós bentlakásos ellátást biztosít.

### **A nappali ellátás feladata:**

Harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget napközbeni tartózkodásra, étkeztetésre, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

A tanköteles és a tanítási év során nevelési, oktatási intézményi ellátásban részesülő fogyatékos gyermek tanítási szünet idején történő ellátása is megvalósítható a nappali intézményben.

### **Az átmeneti és tartós bentlakásos ellátás feladata:**

Teljes körű ellátás biztosítása azon fogyatékos személyek részére, akik az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek. A teljes körű ellátás során napi legalább háromszori étkeztetésről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásról, mentális gondozásról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásról, valamint lakhatásról kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

A bentlakásos intézmény az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez.

## **III. fejezet**

### **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATAI**

#### **1. Az Intézmény szervezete**

Az Intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

#### **1. Az Intézmény engedélyezett álláshelye**

<b>Intézményvezető</b>	<b>1 fő</b>
------------------------	-------------

#### **Nappali ellátást biztosító szervezeti egység:**

terápiás munkatárs	2 fő
gondozó (szociális gondozó)	5 fő
<b>összesen:</b>	<b>7 fő</b>

#### **Átmeneti elhelyezést nyújtó egység (Fogyatékos személyek gondozóháza):**

gondozó	4 fő
<b>összesen:</b>	<b>4 fő</b>

#### **Tartós bentlakást biztosító egység (Fogyatékos személyek otthona):**

foglalkoztatás-szervező	1 fő
fejlesztő pedagógus	2 fő
szociális munkatárs (szociális és mentálhigiénés munkatárs)	1 fő
ápoló, gondozó	4 fő
mozgásterapeuta	1 fő
mosónő, vasalónő	1 fő
<b>összesen:</b>	<b>10 fő</b>

#### **Gazdasági egység**

gazdasági ügyintéző	0,5 fő
műszaki létszám: karbantartó	1 fő
takarító(nő)	1 fő
konyhai kisegítő	1 fő
<b>összesen:</b>	<b>3,5 fő</b>
<b>Összesen:</b>	<b>25,5 fő</b>

Az átmeneti elhelyezést nyújtó részlegben az orvos heti 2 órában, megbízási szerződés alapján, a tartós bentlakást biztosító részlegben az orvos heti 4 órában, vállalkozói szerződés alapján:

- ellátja az intézményi ellátottak egészségi állapotának felügyeletét,
- egyéni és közösségi prevenciót,
- elrendeli a szűrővizsgálatokat,
- szükség szerint szakorvoshoz irányítja az ellátottakat,
- betegség esetén biztosítja a megfelelő orvosi ellátást,
- havonta összeállítja az Intézmény alapgyógyszerkészletét.

Az orvos felelős a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatokról szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó rendelkezések betartásáért.

A szakmai létszámnormára vonatkozó előírások alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézmények saját szervezeti felépítésük és működési rendjük szerint gazdálkodnak a humán erőforrásokkal.

## **2. Az Intézmény belső szervezeti egységei és főbb feladatai**

Az Intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az Intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

### **2.1. Az Intézmény vezetése**

#### **Intézményvezető**

Az intézményvezetőt nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése közalkalmazotti jogviszonyban legfeljebb öt év határozott idejű vezetői kinevezéssel bízta meg, felette egyéb munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja. Az Intézmény alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézményvezető akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket a munkaköri leírásban kijelölt gondozó (szociális gondozó) látja el. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére. Az intézményvezető és az intézményvezetői feladatok helyettesítésére kijelölt gondozó (szociális gondozó) együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a munkaköri leírásban kijelölt gondozó az előzőekben foglaltaknak megfelelően látja el a helyettesítési feladatokat.

#### **Vezetői feladatok**

- Feladata a ***bentlakásos ápolást, gondozást nyújtó*** intézményi ellátottak részére a következő ellátások megszervezése:
  - napi legalább háromszori étkeztetés,
  - szükséges ruházattal, illetve textíliával való ellátás,
  - mentális gondozás,
  - egyes egészségügyi ellátások,
  - lakhatás biztosítása.
- Gondoskodik a ***fogyatékosok nappali intézményében*** nyújtandó ellátás megszervezéséről.
- A mindhárom szervezeti egység által nyújtott ellátásokat szakmailag felügyeli, ellenőrzi.
- Gondoskodik a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetéséről.
- Ellátja a költségvetési tervezési, beszámolósi, információszolgáltatási feladatokat.
- Elkészíti az Intézmény költségvetési tervét.

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályzatok. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja és módosítja.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, elkészíti a munkaköri leírásokat és a belső szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítja azokat.
- A belső kontrollrendszer keretében kialakítja, működteti és fejleszti a megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és a nyomon követési rendszert (monitoring).
- Igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóik részére.
- Lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az Intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. Meghallgatja véleményüket, javaslataikat.
- A feladatok ellátásában szakmai kontrollt gyakorol, folyamatba épített ellenőrzést végez.
- Az intézményi dolgozók szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról, szervezi az Intézményen belüli továbbképzéseket, szupervíziót.
- Javaslatot tesz a Fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.
- Gondoskodik arról, hogy működési nyilvántartással kapcsolatban jelentési kötelezettség teljesítése megtörténjen.
- Elkészíti az Intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programját, megfogalmazza a szakmai működési elveket.
- Az Intézményben dolgozók részvételével évente munkatervet és beszámolót készít a szakmai feladatok megvalósításáról és az elvégzett feladatok értékeléséről.
- Gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat, ellenőrzi az elkészült jelentéseket.

#### **Felelős:**

- az Intézmény szakmai működésért, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért, a feladatok magas szintű ellátásáért,
- az Intézmény gazdálkodásáért,
- az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért,
- az Intézmény könyvviteli-, elszámolási-, vagyon-nyilvántartási-, vagyonvédelmi rendjének kialakításáért,
- az iratkezelés szervezeti rendjéért,
- az Intézmény belső kontrollrendszerének kiépítéséért és működtetéséért,
- az Intézmény működtetésére vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- az irányító és a felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért és betartásáért,
- a létszám- és bérgazdálkodásért,
- az Intézmény munkafeltételeinek biztosításáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért, állagmegóvásáért,
- az Intézmény leltáráért,
- az ellátotti jogok védelméért,
- a munkafegyelem megtartásáért, a munkavédelemért, baleset-megelőzésért,
- a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a továbbképzési terv betartásáért,
- a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért.



**Hatásköre:**

- Az Intézmény SZMSZ-ének elkészítése.
- Munkáltatói jogok gyakorlása.
- Rendelkezési jogkör gyakorlása.
- Gazdálkodási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzési jogkör gyakorlása.
- Intézményi jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos jogkör gyakorlása.

**Kapcsolatot tart:**

- a Fenntartóval,
- az Intézmény szakmai felügyeleti szervével,
- megyei módszertani intézménnyel,
- más szociális bentlakásos intézményekkel,
- család- és gyermekjóléti központokkal,
- szociális, rehabilitációs és egészségügyi intézményekkel,
- köznevelési intézményekkel,
- civil szervezetekkel, alapítványokkal,
- egyházakkal,
- ellátottjogi képviselővel, érdekvédelmi szervezetekkel.

Az Intézmény vezetője vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

**2.2. Gondozási, terápiás és képességfejlesztő részleg**

Szervezeti egységei:

- nappali ellátást biztosító szervezeti egység (Napközi otthon)
- átmeneti elhelyezést nyújtó szervezeti egység (Fogyatékos személyek gondozóháza)
- tartós bentlakást biztosító szervezeti egység (Fogyatékos személyek otthona)

Feladatai:

Az ellátásra jogosult igénybevevő számára, lehetőleg aktív közreműködésével:

- fizikai, egészségügyi és mentális gondozást biztosít,
- szocioterápiás foglalkozás keretében a mozgást, kreativitást fejlesztő, az életvitelt, a szocializációt, egészséges életmód kialakítását segítő foglalkozásokat biztosít,
- érdekvédelmi és szociális ügyintézés során segítséget nyújt,
- segíti a társadalmi kapcsolatok kialakítását és fenntartását.

Az Intézmény feladatait önkéntes részvétel mellett, a harmonikus személyiségfejlesztés módszereivel, a személyes autonómia és társas kapcsolatok tiszteletben tartásával végzi.

**2.3. Gazdasági egység**

Szervezeti egységei:

- házipénztár, gazdasági, hivatali ügyintézés,
- ételmezési feladatellátás,
- technikai feladatellátás: takarítás, mosás, karbantartás, gépkocsi-üzemeltetés.

Feladatai:

Az Intézmény működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása:

- az Intézmény költségvetési, gazdálkodással, pénzforgalommal, belső ellenőrzéssel, hivatali ügyintézéssel kapcsolatos feladatok végzése,
- az étkeztetés szervezése, az étel mennyiségi és minőségi ellenőrzése, az ételkezelés szabályai szerinti étkeztetési feladatok ellátása,
- az intézményi környezet, valamint az ellátottak ruházatának tisztántartása,

- a környezeti és személyi higiéniai feladatok ellátása,
- a környezet és berendezéseinek karbantartása, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátása, gépkocsi-üzemeltetés.

### **3.Az Intézmény szervezeti egységeinek dolgozói**

#### **3.1. Terápiás munkatárs**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt gondozó (szociális gondozó) helyettesíti.

Feladata:

- az önkiszolgálásra részben képes fogyatékosok ellátása keretében terápiás foglalkozások szervez,
- szervezi és lebonyolítja a szabadidős programokat,
- megszervezi a rendezvényeket, kirándulásokat,
- elkészíti és értékeli a gondozási tervet,
- ellátja az ellátott hivatalos ügyeinek intézésével kapcsolatos feladatokat,
- segítséget nyújt az ellátott életvezetésében,
- támogatja az önszerveződő csoportok működését, segíti azok szervezését,
- vezeti a terápiás naplót.

#### **3.2. Gondozó** (szociális gondozó)

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt terápiás munkatárs helyettesíti.

Feladata:

- fogadja a gondjára bízott fogyatékos személyeket,
- segít az étkeztetésben, tálalásban, figyelemmel kíséri a speciális diétákat, részt vesz a konyha – étkező rendezettségének biztosításában,
- aktívan részt vesz az ellátottak foglalkoztatásában és a rendezvények szervezésében,
- kiosztja az ápoló által kiadagolt gyógyszereket, figyelemmel kíséri az ellátott fizikális és mentális állapotát, dokumentálja a változásokat, melyeket jelez az ápoló felé, szükség esetén az ellátottat orvoshoz kíséri,
- segítséget nyújt az ellátottak személyi higiéniájának biztosításában,
- segítséget nyújt a nappali ellátásban részesülők hivatalos ügyeinek intézésében,
- folyamatos segítséget nyújt az ellátásban részesülők lelki és testi egészségének megőrzéséhez, a mindennapi szükségletek kielégítéséhez (öltöztetés, tisztálkodás, ágyneműcsere, környezet rendben tartása),
- támogatja az önszerveződő csoportok működését, segíti azok szervezését,
- az intézményvezető és az intézményvezetői feladatok helyettesítésére kijelölt gondozó (szociális gondozó) együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a munkaköri leírásban kijelölt gondozó (szociális gondozó) látja el a helyettesítési feladatokat.

#### **3.3. Szociális munkatárs** (szociális és mentálhigiénés munkatárs)

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Feladata:

- végzi az ellátást igénybevevők mentálhigiénés gondozásának feladatait,
- az ellátást személyre szabott bánásmóddal végzi,
- részt vesz a konfliktushelyzet kialakulásának megelőzése érdekében tartott megbeszélések megszervezésében, lebonyolításában,
- közreműködik a szabadidő kulturált eltöltésének biztosításában,

- részt vesz a terápiás foglalkozások megszervezésében, lebonyolításában,
- gondoskodik az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásáról,
- intézkedik a gondozási, illetve a fejlesztési tervek megvalósítása érdekében,
- biztosítja a feltételeket a hitélet gyakorlásához, felméri a reggeli misén történő részvételre az igényeket és biztosítja az ellátottak kíséretét,
- szervezi és támogatja az Intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- az intézményvezető által kijelölt adatszolgáltatóként a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” informatikai rendszerén keresztül legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybevevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig, valamint ezen adatokat naponta jelenti az intézményvezető felé.

### **3.4. Gondozó /Fogyatékos személyek otthona, Fogyatékosok gondozóháza/**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt ápoló helyettesíti.

Feladata:

- az önkiszolgálásra részben képes fogyatékosok napközbeni gondozása, foglalkoztatása,
- az ellátott szociális, testi és szellemi állapota figyelembevételével a gondozási feladatok ellátása,
- a kompetencia körébe tartozó diagnosztikus és terápiás beavatkozások elvégzése,
- a gondozottak fizikai ellátásának segítése,
- segítség az étkeztetésben, tálalásban,
- egyéni gondozási terv elkészítése,
- munkájával kapcsolatos dokumentációk vezetése,
- az ellátott és hozzátartozója számára a kompetenciakörébe tartozó tájékoztatás nyújtása,
- prevenciós feladatok ellátása,
- a lakrészek és közösségi helyiségek tisztántartásában való közreműködés.

### **3.5. Foglalkoztatás-szervező**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt fejlesztő pedagógus helyettesíti.

Feladata:

- tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,
- részt vesz az intézményi jogviszonyban álló személy intézményen belüli foglalkoztatásának biztosításában, az Intézmény szakmai programja alapján, az egyéni gondozási, fejlesztési tervben foglaltak szerint,
- az intézményvezető utasítására részt vesz a szociális foglalkoztatással kapcsolatos feladatok elvégzésében,
- szocioterápiás foglalkozások szervezésével kapcsolatos feladatai során megszervezi a résztvevők számára a fejlesztő foglalkozásokat,
- részt vesz a terápiás és készségfejlesztő foglalkozások feltételeinek biztosításában. Az ellátottak szórakozása érdekében szervezi a klubfoglalkozásokat, kulturális programokat.

### **3.6. Fejlesztő pedagógus**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Akadályoztatása, illetve távolléte esetén a foglalkoztatás-szervező helyettesíti.

Feladata:

- felméri az ellátottak képességbeli fogyatékoságának jellegét és mértékét, és a sérülés jellegéhez, súlyosságához igazítja a nevelés és oktatás tartalmát, módszereit,
- felismeri a speciális nevelési szükségletet, életvezetési problémákat, meghatározza az ezekből adódó gyógypedagógiai feladatokat,
- a hozzátartozókkal beszélgetve feltárja az ellátott előtörténetének azon tényezőit, amelyek a fejlődésére kihatottak, illetve kihatnak,
- gyógypedagógiai és értelmi vizsgálatokat végez, megállapítja az ellátott fejleszthetőségének, mértékét, szükség esetén pszichológussal együtt alakítja ki véleményét,
- gyógypedagógiai vizsgáló eljárásokkal feltárja a fogyatékoság kialakulásának folyamatát, a vizsgálati anyagokat gyógypedagógiai szempontból elemzi,
- leírja az ellátott fejlődéstörténetét,
- megállapítja a fejlesztőterápiás feladatokat, kiválasztja a legmegfelelőbb eljárásokat,
- megtervezi a fejlesztőterápiás feladatok időtartamát, szakaszait,
- szervezi és vezeti a fejlesztő foglalkozásokat, szabadidős programokat,
- korrekciós terv alapján vezeti a fejlesztőterápiás foglalkozásokat, az eredményeket dokumentálja,
- az ellátott fejlődéséről részletes elemzéseket készít,
- folyamatosan kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, tájékoztatja őket az ellátott fejlődéséről és tanácsokat ad.

### 3.7. Ápoló /Fogyatékos személyek otthona/

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt gondozó helyettesíti.

Feladata:

- az alap gyógyszerkészlet lista elkészítése,
- gyógyszerkészlet nyilvántartás vezetése, hiányzó gyógyszerek pótlása,
- részvétel az egyéni fejlesztési terveket készítő team munkájában, a célok meghatározásában, elkészítésében és aktualizálásában,
- a HACCP rendszerrel kapcsolatos tevékenységek ellátása,
- az ételmezési tevékenység szabályok szerinti működésének ellenőrzése,
- megszervezi a lakrészek és közösségi helyiségek takarítását,
- az Intézmény orvosaival való kapcsolattartás,
- az egészségügyi dokumentációk naprakész vezetése,
- szükség esetén orvosi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása,
- a gondozási tervek elkészítése és aktualizálása,
- az egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó aktuális protokollok elkészítése,
- az ellátottak és a dolgozók számára szűrővizsgálatok szervezése,
- felügyeli az Intézmény területén a higiénés előírások betartását,
- munkáját az intézményvezetővel együttműködve, annak vezetési iránymutatásai szerint végzi. az önkiszolgálásra részben képes fogyatékosok napközbeni gondozása, foglalkoztatása,
- az ellátott szociális, testi és szellemi állapota figyelembevételével a gondozási feladatok ellátása,
- a kompetencia körébe tartozó diagnosztikus és terápiás beavatkozások elvégzése,
- a gondozottak fizikai ellátásának segítése,
- az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- egyéni gondozási terv elkészítése,
- munkájával kapcsolatos dokumentációk vezetése,
- az ellátott és hozzátartozója számára a kompetenciakörébe tartozó tájékoztatás nyújtása,

- prevenciós feladatok ellátása,
- a lakrészek és közösségi helyiségek tisztántartásának megszervezése.

### **3.8. Mozgásterapeuta**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Feladata:

- kezeli mozgásszervi betegséggel küzdő intézményi ellátásban lévő személyek problémáit,
- vizsgálja és meghatározza az izmok erejét, erősítő gyakorlatokat végeztet,
- az izmok erejének, állóképességének növelését, és a koordináció javítását célzó gyakorlatokat alkalmaz,
- vizsgálja a testtartást, és tartásjavító programot állít össze,
- a fekvő beteget rendszeresen tornáztatja,
- az ellátottak számára egészségnevelést tart,
- felhívja a bentlakók figyelmét a testmozgás jelentőségére,
- megismerteti az ellátottakkal mindazokat a változásokat, melyek szervezetükben a kor előrehaladtával, vagy egy betegség kapcsán létrejönnek,
- a munkájához szükséges eszközöket, berendezéseket szakszerűen használja,
- tájékoztatást nyújt az előírt kezelésekről,
- ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs és dokumentációs feladatokat.

### **3.9. Mosónő, vasalónő**

Munkáját a munkaköri leírásban kijelölt ápoló közvetlen irányításával végzi. Akadályoztatása, illetve távolléte esetén a takarítói munkakört betöltő személy helyettesíti.

Feladata: a textiliák szakszerű és a közegészségügyi előírásoknak megfelelő tisztítása, fertőtlenítése, vasalása.

Felelős:

- a kezelésére bízott eszközök, anyagok szakszerű, takarékos felhasználásáért,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- leltári felelősséggel tartozik a mosodában lévő és leadott textiliáért,
- a kémiai, biztonsági előírások betartásáért.

### **3.10. Gazdasági ügyintéző**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt gondozó (szociális gondozó) helyettesíti.

Feladata:

- közreműködik a költségvetési koncepció elkészítésében,
- a gazdasági események során keletkezett bizonylatokat, számlákat kézbesíti,
- vezeti a kötelezettségvállalási nyilvántartást,
- rendszeresen adatot szolgáltat a Humán Szolgáltató Intézetnek,
- ellátja a bizonylatkezelési tevékenységet,
- ellátja a házipénztári pénzkezelési feladatokat,
- kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat,
- ellátja az intézményi iratkezelést,
- intézményvezető által kijelölt adatszolgáltatóként a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” informatikai rendszerén keresztül legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos

jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig, valamint ezen adatokat naponta jelenti az igazgató felé.

### **3.11. Karbantartó**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Feladata:

- az épület állagával, berendezésével kapcsolatos zavar, meghibásodás esetén jelzi a hibát az intézményvezetőnek,
- vezetői utasítására gondoskodik a hiba elhárításáról,
- elvégzi az apróbb javításokat, amely speciális szakismeretet nem igényel,
- rendben tartja, ápolja, takarítja a járdák és az Intézmény belső udvarát,
- téli időszakban gondoskodik a csúszásmentesítésről és a hó eltakarításról,
- elvégzi a fű- és sövénynyírást, kukák tisztán tartását,
- az Intézmény vezetőjének írásos engedélye alapján ellátja az Intézmény gépkocsijának vezetését a gépjármű üzemeltetési szabályzatban foglaltak szerint.

Felelős:

- a rábízott eszközökért, azok állagának megóvásáért,
- a munkaügyi, tűzvédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért,
- a biztonsági, munkavédelmi szabályok betartásáért.

### **3.12. Konyhai kisegítő**

Munkáját a munkaköri leírásban kijelölt ápoló közvetlen irányításával végzi. Akadályoztatása, illetve távolléte esetén a mosónői, vasalónői munkakört betöltő személy helyettesíti.

Feladata:

- az ételeket kifogástalan minőségben, a napirendi étkezési időnek megfelelően, pontosan, az egészségügyi és szakmai követelmények betartásával előkészíteni, kiadagolni és tálalni,
- az ételmintát előírt módon eltenni,
- a konyha tisztaságát biztosítani, a mosogatási előírásokat betartani,
- a HACCP-vel kapcsolatos adminisztrációt vezetni.

Felelős:

- az élelmi anyagok elkülönített, szakszerű tárolásáért,
- az ételek minőségi előkészítéséért,
- a konyhai eszközök, berendezések szakszerű kezeléséért, védelméért,
- a munkaügyi-, tűzvédelmi- és közegészségügyi szabályok betartásáért, a balesetek megelőzéséért, munkafegyelem betartásáért,
- HACCP-vel kapcsolatos előírások betartásáért.

### **3.13. Takarító(nő)**

Munkáját a munkaköri leírásban kijelölt ápoló közvetlen irányításával végzi. Akadályoztatása, illetve távolléte esetén a mosónői, vasalónői munkakört betöltő személy helyettesíti.

Feladata:

- naponta felmossa a helyiségek padlózatát,
- szükség szerint tisztítja a nyílászáró szerkezeteket,
- szükség szerinti gyakorisággal tisztítja, fertőtleníti a mellékhelyiségeket,
- gondoskodik arról, hogy az Intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen.

Felelős:

- az Intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- a rá bízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- a munkaügyi-, közegészségügyi-, tűzvédelmi előírások betartásáért.

### **3.14. Felelősségi szabályok**

A 3.1. - 3.13. pontban felsorolt munkakörben foglalkoztatott dolgozót a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásáért, a hatályos jogszabályok előírásainak és az adatvédelmi szabályok betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A rábízott javakért anyagi felelősséggel tartozik.

### **4. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség**

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján az Intézményben vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az intézményvezető.

### **5. Munkaköri leírások**

Az Intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az Intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a belső szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért az intézményvezető felelős.

## **IV. fejezet AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK ÉS TESTÜLETEK**

Az Intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nagyon fontos a munkavállalók és az ellátottak rendszeres tájékoztatása, véleményének kikérése az Intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

Míndezek érvényesülése érdekében megfelelő kereteket és feltételeket kell biztosítani a munkavállalók és az ellátottak részére.

### **Összdolgozói munkaértekezlet**

*Tagjai:* az Intézmény alkalmazásában álló dolgozók.

Az intézményvezető évente legalább két alkalommal Összdolgozói munkaértekezletet tart, ennek keretében megtárgyalják a legutóbbi Összdolgozói munkaértekezlet óta végzett munkát, a következő időszak feladatait, az Intézmény munkatervét és annak időarányos teljesítését, etikai helyzetét. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni. Az olyan jellegű kérdést, melyre az intézményvezető az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

### **Szervezeti egységek dolgozói értekezlete**

*Tagjai:* a szervezeti egységek a munkaköri leírásban kijelölt felelősei és a beosztott dolgozók.

Szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal a szervezeti egységek felelősei értekezletet tartanak, melynek során megtárgyalják a részlegekben mutatkozó esetleges problémákat, feladatokat, valamint a munkatársaknak lehetőségük adódik javaslataik előterjesztésére. Az értekezletről emlékeztető készül.

## **Lakógyűlés**

Az ellátottak és a lakók tájékoztató és tájékozódó fóruma az ellátottak kívánsága alapján heti rendszerességgel tartott lakógyűlés. A lakógyűlésen az Intézmény dolgozói is képviseltetik magukat.

Az ellátottak közössége döntési jogkört gyakorol saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint képviselőik megválasztásában. A lakóközösség képviselőket küld az Intézmény Érdek-képviselési Fórumába.

A lakók az ellátást érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek az Intézmény vezetéséhez, munkatársaihoz. A javaslatok megvalósításáról, ill. a panaszok kivizsgálásáról és orvoslásáról az intézményvezető gondoskodik.

## **Hozzátartozói értekezlet**

Az Intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal hozzátartozói értekezletet hív össze.

Az értekezleten az Intézmény vezetője:

- ismerteti a hozzátartozókat közvetlenül érintő szakmai és működési kérdéseket,
- áttekintést ad az Intézményben folyó fejlesztési és gondozási munkáról,
- beszámol az Intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről,
- lehetővé teszi, hogy a hozzátartozók, gondnokok véleményüket és javaslataikat elmondhassák.

Az értekezletről feljegyzés készül.

## **Érdek-képviselési Fórum**

*Tagjai, választás alapján:*

- az intézményi ellátást igénybe vevők (2 fő)
- az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői (1fő)
- az Intézmény dolgozóinak képviselője (1 fő),
- az Intézményt Fenntartó képviselője (1 fő).

*Tevékenységének célja:* az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.

Részletes működését a Házirend tartalmazza.

Az Intézmény vezetője együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes testületével, amelynek célja a dolgozók, a szakma és az ellátottak érdekképviselése és érdekvédelme.

## **Közalkalmazotti Tanács**

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja.

A közalkalmazotti tanács és a munkáltató köteles együttműködni. Az együttműködés célja:

- a közalkalmazottak jogai és kötelességei közötti munkahelyi összhang megteremtése,
- az intézményi feladatok magasabb szinten való ellátásának biztosítása,
- a közalkalmazottak munkakörülményeinek, szociális helyzetének javítása érdekében a lehetőségek feltárása.

A Közalkalmazotti Tanács évente legalább két alkalommal, illetve szükség esetén ülésezik. Az üléseken áttekinti az Intézmény helyzetét, a feladatok megoldásához szükséges anyagi, tárgyi, személyi feltételeket, és a lehetséges munkáltatói intézkedésekről tájékozódik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül.



## **MKKDSZ Frim Jakab Alapszervezete**

Az Intézmény dolgozói 2010. májusában csatlakoztak a szakszervezethez, és megalapították a Magyar Köztisztviselők, Közalkalmazottak és Közszolgálati Dolgozók Szakszervezete Frim Jakab Alapszervezetét, mely ellátja dolgozók érdekképviseletét és érdekvédelmét.

### **V. fejezet AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

#### **1. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

##### **1.1. Az Intézmény munkarendje**

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény tartalmazza, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény tartalmazza. Az Intézmény munkarendjét az SZMSZ 4. melléklete tartalmazza.

##### **1.2. Az Intézmény nyitvatartási rendje**

*Nappali ellátást nyújtó szervezeti egység:*

- hetente hétfőtől péntekig tart nyitva, naponta, a helyi igényeknek megfelelően 06.00 órától - 17.00 óráig

*Bentlakásos elhelyezést nyújtó szervezeti egységek:*

- a bentlakásos szervezeti egységek teljes körű, folyamatos, 24 órás ellátást biztosítanak.

#### **2. Térítési díj**

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult, a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő, ill. a tartásra köteles és képes személy köteles megfizetni.

Az intézményi térítési díj összegét a Fenntartó rendeletben szabályozza.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg.

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

Az Intézmény vezetője a személyi térítési díj megállapítása és felülvizsgálata során megvizsgálja az ellátott rendszeres havi jövedelmét, és tartós bentlakásos intézményi elhelyezés esetén az ellátott vagyonát.

*Nappali ellátást nyújtó szervezeti egységben:*

A nappali ellátás esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni:

- a csak napközbeni tartózkodást igénybe vevőkre,
- a napközbeni tartózkodást és ott étkezést igénybe vevőkre.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 30%-át étkezés igénybevételeivel, rendszeres havi jövedelmének 15%-át étkezés igénybevétele nélkül.

*Átmeneti elhelyezést nyújtó szervezeti egységben:*

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 60%-át.

*Tartós bentlakásos szervezeti egységben:*

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át. A személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.

### **3. Munkabiztonsági és balesetvédelmi feladatok**

Az Intézmény valamennyi dolgozójának és ellátottjának ismernie kell és be kell tartania az Intézmény munka- és balesetvédelmi szabályzatát, tűzvédelmi utasítását és a tűzriadó-terv rendelkezéseit. Az Intézmény dolgozóinak alapvető feladatai közé tartozik, hogy az ellátottak részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észlelik, hogy az ellátott balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegyék. Az Intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit, munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. Az Intézmény dolgozói és ellátottjai minden évben tűz- és balesetvédelmi oktatáson vesznek részt.

### **4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az Intézmény életében rendkívülinek kell tekinteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a szakmai munka szokásos menetét akadályozza, illetve az Intézmény dolgozóinak és ellátottainak biztonságát és egészségét, valamint az Intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, hóakadály) és a tűz. Amennyiben az Intézmény bármely dolgozójának rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt haladéktalanul jelenteni az Intézmény vezetőjének, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek.

Intézkedésre jogosult felelős személy:

- intézményvezető

Rendkívüli eseménynél azonnal értesíteni kell:

- a Fenntartót,
- intézményvezetőt,
- az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szerveket, mentőket.

Az épület kiürítésének tervét a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, mely jól látható helyen, a folyosókon van kifüggesztve.

### **5. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok**

Gazdálkodási jogkör:

Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Az Intézmény vezetője az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az Intézmény vezetője az Intézmény valamennyi jóváhagyott költségvetési előirányzata felett maga rendelkezik.

Az alaptevékenységet önállóan látja el azzal, hogy a vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Humán Szolgáltató Intézet végzi az alapító szerv által jóváhagyott *Munkamegosztási megállapodás* alapján, mely a munkamegosztást és felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzatok feletti jogosultságot rögzíti. A gazdálkodási tevékenység megosztása a szakmai önállóságot nem érinti.

### **6. Az Intézmény képvisellete, aláírási jog, bélyegzőhasználat**

Az Intézmény képviselétére és az Intézmény nevében aláírásra az Intézmény vezetője jogosult.

Az intézményvezető távollétében az intézményvezetői feladatok helyettesítésére kijelölt gondozó (szociális gondozó), együttes akadályoztatásuk esetén a munkaköri leírásban kijelölt gondozó (szociális gondozó) írhat alá.

Az aláírási jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről írásban kell értesíteni az érdekelt személyt. Az a dolgozó, aki az Intézmény nevében jogosultság nélkül vagy jogosultságát túllépve ír alá, az ebből eredő minden kárért felelősséggel tartozik.

Munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az Intézmény vezetője engedélyezi. A bélyegző elvesztését jegyzőkönyvezni és hivatalos lapban érvényteleníteni kell. Az Intézmény bélyegzőinek leírását és lenyomatát az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

### 7. Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör szabályozása

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja.

### 8. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás

Az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Humán Szolgáltató Intézet biztosítja, hogy a munkaerő és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a Fenntartói döntéseknek megfelelően történjen.

### 9. A belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Az Intézmény vezetője köteles:

- Kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.
- Elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az Intézmény 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.
- Szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- A kockázati tényezők figyelembe vételével **kockázatelemzést** végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az Intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- Az Intézményen belüli **kontrolltevékenységeket** kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.
- Olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő **információk** a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- Olyan **monitoring rendszert** működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.
  
- Olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az Intézményen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- A költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
  - engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,
  - a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
  - beszámolási eljárások.

## 10. Belső ellenőrzés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

Az Intézmény belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala végzi.

## 11. Dohányzásra vonatkozó szabályok

- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény.
- az Országos Tűzvédelmi Szabályzat kiadásáról szóló 28/2011. (IX. 6.) BM rendelet.

## 12. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az Intézmény vezetője felelős.

Az Intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- az Intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az Intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét a gazdasági ügyintéző látja el, aki gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az Intézmény vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

**VI. fejezet**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**Az SZMSZ hatályba lépése**

Az SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága jóváhagyásával 2018. január 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága a 89/2012. (X. 11.) számú határozatával jóváhagyott SZMSZ.

Székesfehérvár, 2017. november 14.



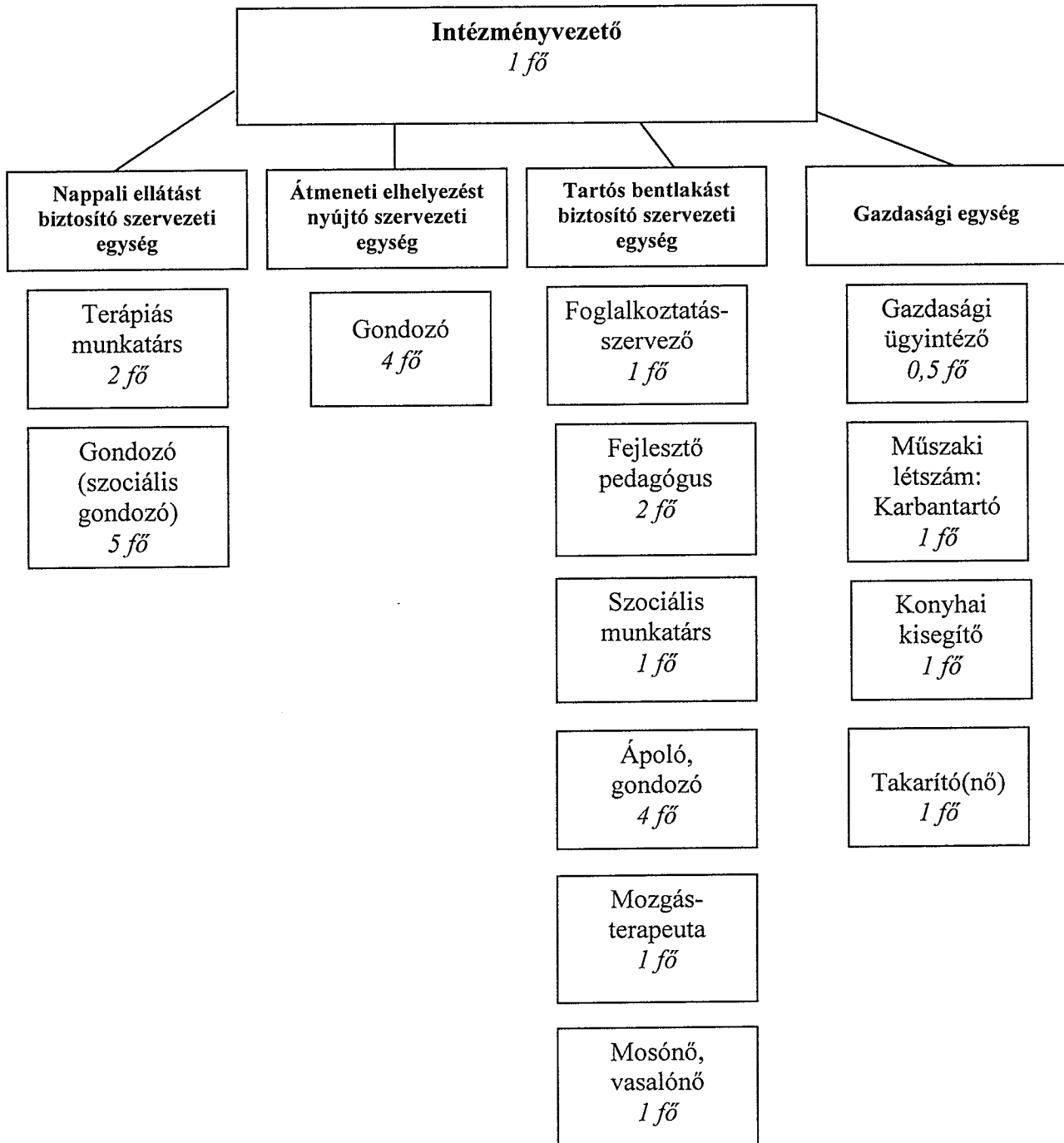
**Záradék**

A Frim Jakab Kéességfejlesztő Szakosított Otthon Szervezeti és működési szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága az 533/2017. (XII. 14.) számú határozatával jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2017.....12.19.....



FRIM JAKAB KÉPESSÉGFEJLESZTŐ SZAKOSÍTOTT OTTHON  
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



## MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK EGYSÉGES TARTALMA

1. Szervezeti egység neve
2. Belső szervezeti egység neve
3. Munkakört betöltő neve, munkakör megnevezése
4. A munkakört betöltő
  - iskolai végzettsége
  - szakképesítése
5. A munkakört betöltő
  - közvetlen felettese
  - a felette gyakorolt munkáltatói jogosítványok
6. A közvetlen irányítása alatt működő
  - szervezeti egységek / munkakörök
  - a beosztottaival kapcsolatos munkáltatói részjogosítványok
7. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások
8. A munkakör
  - fő tartalma
  - ellátandó feladatok és a gyakorolt hatáskörök (döntési, kiadmányozási, véleményezési, előkészítési, tájékoztatási, javaslattételi, ellenőrzési jogkörök)
  - vezetendő nyilvántartások jegyzéke
9. A munkakört betöltő egyéb felelősségi területei
  - a munkakör betöltéséhez közvetlenül kapcsolódó felelősségi körök (szolgálati titok megőrzése, anyagi felelősség stb.)
  - a munkakört ellátó más felelősségi területei
10. Készítette
11. Jóváhagyta
12. A tudomásulvétel igazolása

## FRIM JAKAB KÉPESSÉGFEJLESZTŐ SZAKOSÍTOTT OTTHON BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA

### **Fejbélyegző, mely egyúttal számlázási bélyegző is:**

- téglalap alakú
- az Intézmény hivatalos megnevezését, pontos címét és adószámát tartalmazza,
- levelezéseknél, hivatalos nyomtatványon a fejléc kitöltésénél, vásárlásra, számlázásra használható

Frím Jakab Kéességfejlesztő

Szakosított Otthon

8000 Székesfehérvár, Széna tér 2.

Adószám: 16699166-2-07

### **Cégbélyegző**

- kör alakú
- valamennyi cégszerű aláírásnál kell használni, mivel a cégszerű aláírás csak pecséttel érvényes



Az Intézményben a bélyegzők használatára az intézményvezető és az intézményvezetői feladatok helyettesítésére kijelölt gondozó jogosult.



## **A FRIM JAKAB KÉPESSÉGFEJLESZTŐ SZAKOSÍTOTT OTTHON MUNKARENDJE**

Az Intézmény dolgozóinak munkarendjét az Intézmény nyitva tartási ideje határozza meg. Az Intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a pihenőidőt, valamint a munkaközi szünetet tartalmazza. A munkarend összeállítása a nyitvatartási idő figyelembe vételével az intézményvezető feladata. A munkavállalók munkabeosztását az intézményvezető határozza meg, figyelembe véve az ellátandó feladatok sajátosságait, valamint a jogszabályban meghatározottak szerint a munkavállaló életkörülményeit.

Az Intézmény nappali ellátást biztosító részlege hétfőtől péntekig üzemel, nyitvatartási ideje 6.00 órától 17.00 óráig, az átmeneti elhelyezést nyújtó és a tartós bentlakást biztosító egységei folyamatos (24 órás) nyitva tartással működik.

Intézményvezető munkarendje: hétfőtől péntekig 08.00 - 16.00 óra.

