



„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
(Ország Közepe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

Ország Közepe Többcélú Kistérségi Társulás
által fenntartott

„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA



„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
(Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Reménysugár Fogyatékosok Napközi Otthona alkalmazotti értekezlete az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló törvény foglalt jogkörében a következő Szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat személyi, időbeli és területi hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, ügyfeleire nézve kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény egész területére, mely biztosítja az intézmény jogszerű működését, az intézményi működés zavartalanságát és demokratikus rendjét. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző szervezeti és működési szabályzat.

A szervezeti és működési szabályzat célja

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása, és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, közalkalmazottjainak és alkalmazottjainak, továbbá az intézményben személyes gondoskodást és foglalkoztatást magába foglaló szociális ellátást igénybe vevő gondozottak és törvényes képviselőinek, valamint azoknak, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, együttműködésben, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ az ellátást igénybevevők jogainak védelmét szolgálja, ezért az intézmény működése, ill. ellátás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek.

Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, a gondozó, a személyi segítő illetőleg az intézményvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítségnyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az oktatási, az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása közös érdek, ezért a benne foglaltak megszegése esetén:

- o a közalkalmazottakkal és alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva tehet intézkedést
- o az ügyfelekkel szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség, figyelembe kell venni a fogyatékos állapot súlyosságát, önálló életvitel minőségét és alkalmazni kell a támogatott döntéshozatal modelljét,



„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
(Ország Közepe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

- o törvényes képviselőket - vagy más - nem intézményben dolgozót, illetve ügyfelet tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról s kérve annak megtartását - eredménytelenség esetén értesíteni kell az intézményvezetőt, vagy helyettesét, aki eljár az ügyben felszólítva a terület elhagyására.

A szervezeti és működési szabályzat a következő törvények alapján készült

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló törvény

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról

Az 1997. évi XXXI. törvény gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

A 79/1993-as közoktatási törvény

A közalkalmazottak jogállásáról szóló – többször módosított – 1992.évi XXXIII. Törvény

Az Államháztartásról szóló többször módosított 1992.évi XXXVIII. törvény,

A számvitelről szóló többször módosított 2000.évi C. törvény

A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

A 193/2003.(XI.26.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről

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

133/1997. Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.)Korm.rendelet

Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000 (XII.24) Korm. Rendelet

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Törvények:

A személyes gondoskodásról, szakképzésről, közalkalmazottak jogállásáról, Költségvetési, Államháztartásról szóló törvény, Munka Törvénykönyve

Rendeletek, utasítások

Alapító okirat

Szakmai program

Szervezeti és működési szabályzat



„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
(Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

Az intézmény azonosítói:

1. **Intézmény megnevezése:** „Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
2. **Székhelye:** 2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
- 2.1. **Telephelye:** 2365 Inárcs, Tűzoltó u. 3.
3. **Az intézmény működési területe:**
A dabasi kistérség, az Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás közigazgatási területe, amelynek tagjai:
 - o Dabas Város Önkormányzata (2370 Dabas, Szent István tér 1/b,
 - o Hernád Község Önkormányzata (2376 Hernád, Köztársaság u. 47.)
 - o Inárcs Község Önkormányzata (2365 Inárcs, Rákóczi u. 4.),
 - o Kakucs Község Önkormányzata (2366 Kakucs, Fő út 20.),
 - o Pusztavacs Község Önkormányzata (2378 Pusztavacs, Béke tér 10.),
 - o Táborfalva Község Önkormányzata (2381 Táborfalva, Köztársaság tér 1.),
 - o Tatárszentgyörgy Község Önkormányzata (2375 Tatárszentgyörgy, Rákóczi út 15.),
 - o Újhartyán Község Önkormányzata (2367 Újhartyán, Fő u. 21.)
 - o Újlengyel Község Önkormányzata (2724 Újlengyel, Kossuth L. u. 69.)
 - o Örkény Város Önkormányzata (2377 Örkény, Kossuth L.u.2)
4. **Az Intézmény alapítója:** Dabas Város Önkormányzata
5. **Alapító okirat kelte, száma:** 2018.01.05., 1115-4/2017.
6. **Intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:**
Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás 2370 Dabas, Szent István tér 1./B
7. **Az intézmény adószáma:** 16936304-2-13
8. **Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv.
Az intézmény alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol más költségvetési szerv vonatkozásában.
9. **Vezetője** a fenntartó által kinevezett intézményvezető. Jogutódlás során a kinevezett intézményvezető vezeti a mandátum lejártáig (5 év). A soron következő intézményvezetői pályázatot a fenntartó írja ki és dönt a kinevezésről.
10. **Az intézmény típusa:** Nappali Ellátást Nyújtó Szociális Intézmény



„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
(Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

11. Az intézmény alaptevékenysége COFOG szerint:

Alapszolgáltatás	Egyéb szolgáltatás
101221 Fogyatékossággal élők nappali ellátása	107030 Fejlesztő foglalkoztatás
Dabas székhely : 42 fő	Dabas székhely: 30 fő
Inárcs telephely: 25 fő	Inárcs telephely: 20 fő

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

12. Az intézmény gazdálkodási formája: önállóan működő költségvetési szerv, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

Az irányító szerv által kijelölt azon önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely az önállóan működő költségvetési szerv az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdése alapján meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja:

Dabasi Polgármesteri Hivatal

Az önállóan működő, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti megállapodást, - amely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti – Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás Társulási tanácsa határozattal hagyja jóvá. A tervezés, gazdálkodás és beszámolás, valamint az intézményi vagyonnal történő felelős gazdálkodás rendjét rögzítő munkamegosztási megállapodás az Alapító Okirat mellékletét képezi.

13. A működési forrásai:

- állami normatív támogatásból fenntartó támogatása
- pályázati források
- saját bevételek: szolgáltatás, termék előállítási tevékenység a fejlesztő foglalkoztatás keretében.

14. Az intézmény képviselőire jogosultak

Az intézmény képviselőire kizárólag az intézményvezető, illetve jelen szabályzatban a feladatmegosztás rendje szerint és hatáskörben annak helyettesei jogosultak.

Az intézményvezető jogosítványait, - amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el - az intézmény Alapító Okirata, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Dabas Város Önkormányzata, a Polgármesteri Hivatal és az intézmény között, a tervezés, gazdálkodás, és



„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
(Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

beszámolás, valamint az intézményi vagyonnal történő felelős gazdálkodás rendjét rögzítő munkamegosztási megállapodás határozza meg.

Aláírási joga elsődlegesen az intézmény vezetőjének (a továbbiakban: intézményvezető) van. Az intézményvezető távolléte esetén, aláírási joga a megbízott helyettesnek van, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Az intézményvezető minden esetben magának tartja fenn a munkáltatói jogkörök gyakorlását és az intézménnyel kapcsolatos írott és szóbeli tájékoztatást. A pénzgazdálkodási jogkörökben ill. az intézmény általános működését tekintve lehetséges az intézményvezetőt az intézmény képviselőjében helyettesíteni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

Az intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat vezetőnek, ügyintézőnek.

Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat módosításokat, mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az intézményvezető helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,



„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
(Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

15. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések, Jogszabályi háttér

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezető helyettese

A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

Jogszabályi változás

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorolója, az intézményvezető.



„Reménysugár” Fogytékosok Napközi Otthona
(Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogytékosok.orszagkozepe@gmail.com

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (titkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

16. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő belső ellenőrzés szabályai

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos belső ellenőrzési feladatainak ellátásáról – az irányító szerv, a Társulási tanács által elfogadott Stratégiai Belső Ellenőrzési Terv, valamint az irányító szerv, a Társulási tanács által jóváhagyott éves belső ellenőrzési munkaterv alapján – Dabasi Polgármesteri Hivatal gondoskodik külső szolgáltató bevonásával.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos belső ellenőrzési feladatai ellátásának funkcionális módját a Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testület által elfogadott és megalkotott, a Dabasi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendelete rögzíti és határozza meg.



A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

17. A belső kontrollrendszer működtetése

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

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

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

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

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.



„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
(Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,
- évente korrupcióellenes képzést tart,
- az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,
- a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,
- a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Munkakör	Alkalmazás	Munkaidő	Munkavégzés helye	COFOG szerinti besorolás
Intézményvezető	KJT. szerint	8 órás	2370 Dabas, Kossuth László u. 1. 2365 Inárcs, Tűzoltó u. 3.	101221 Nappali ellátás 107030 Fejlesztő foglalkoztatás
Terápiás munkatárs- Intézményvezető helyettes	KJT. szerint	8 órás	2370 Dabas, Kossuth László u. 1. 2365 Inárcs, Tűzoltó u. 3.	101221 Nappali ellátás
Gondozó	KJT szerint	8 órás	2370 Dabas, Kossuth László u. 1.	101221 Nappali ellátás
Gondozó	KJT szerint	8 órás	2370 Dabas, Kossuth László u. 1.	101221 Nappali ellátás
Segítő	KJT szerint	8 órás	2370 Dabas, Kossuth László u. 1.	107030 Fejlesztő foglalkoztatás
Segítő	KJT szerint	8 órás	2365 Inárcs, Tűzoltó u.	107030 Fejlesztő



„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
(Ország Közepe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

			3.	foglalkoztatás
Sofőr	Megbízási szerződés	-	-	101221Nappali ellátás
Szociális segítő	Közfoglalkoztatás (OKTKT)	8 órás	2365 Ináracs, Tűzoltó u. 3.	-
Intézményi takarító	Közfoglalkoztatás (OKTKT)	8 órás	2370 Dabas, Kossuth László u. 1.	-

Intézményvezetés

Intézményvezető

Szakmai dolgozók

Terápiás munkatárs – intézményvezető - helyettes

Gondozó

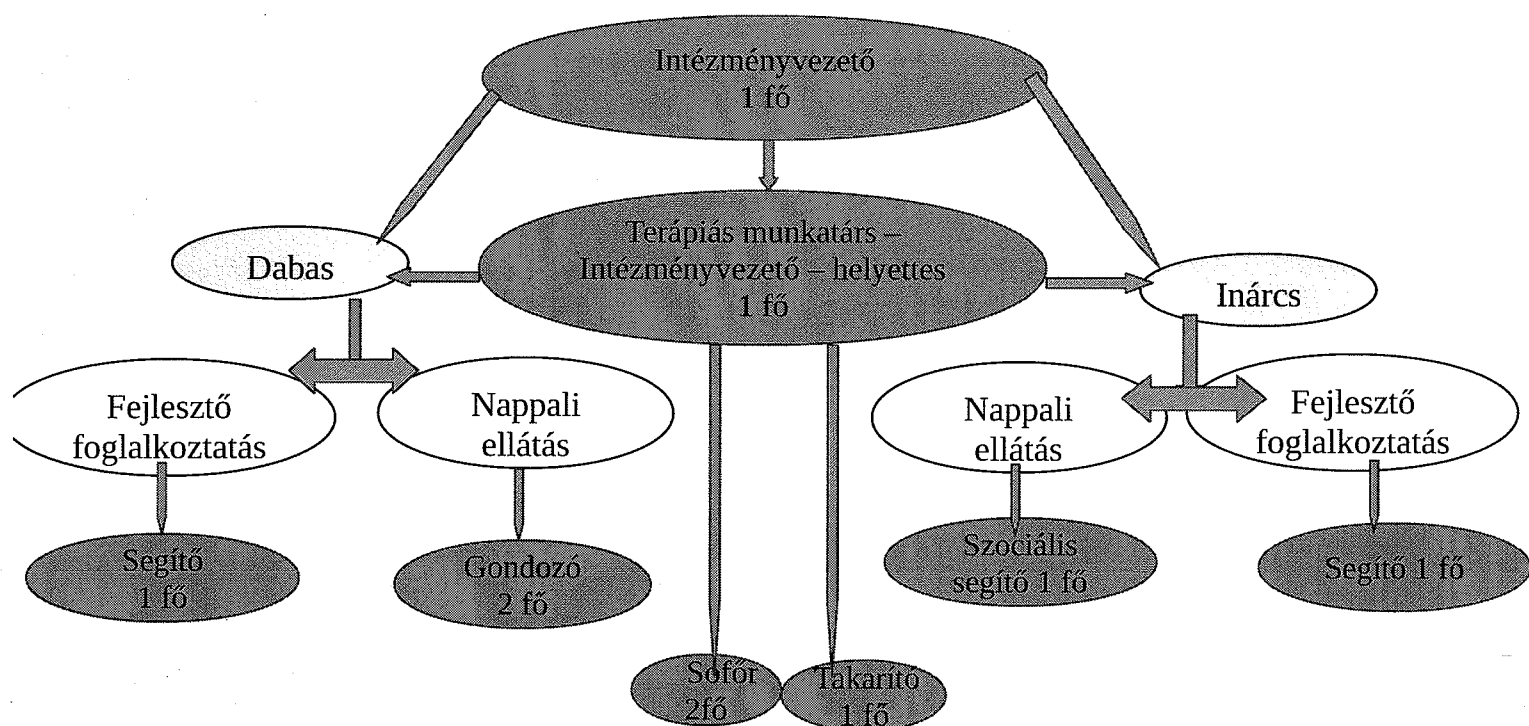
Segítő

Kisegítő dolgozó – nem tartoznak a szakmai létszámba

Sofőr

Szociális segítő

Takarító



A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák részletesen, melyek az SzMSz. mellékletét képezik.

Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az intézményben az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.



„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
(Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Összeférhetetlenségi szabályok

Az intézményben alkalmazandó összeférhetlenségi szabályokat a Kjt. 41. – 44. § rendelkezései tartalmazzák.

A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen

a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

A munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos



„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
(Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével - köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

Ha a munkáltató az összeférhetetlenségről nem az (1) bekezdés szerinti bejelentés alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a közalkalmazottat az összeférhetetlenség megszüntetésére.

Ha a közalkalmazott az (1) bekezdés szerinti tiltás vagy a (3) bekezdés szerinti felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

Az (1)-(4) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni a további jogviszony létesítésének megtiltására, illetve a már fennálló összeférhetetlenség jogkövetkezményeire vonatkozóan akkor is, ha az összeférhetetlenség a 41. §, valamint a 43/A-43/D. § alapján áll fenn.

Az intézmény valamennyi munkatársa számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy -az intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltségeikről.

A nyilatkozatot minden év január 31. napjáig az intézményvezető részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a dolgozó személyi anyagában őrzi. Az intézményvezető gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó Társulási tanács részére szükséges megküldeni zárt borítékban, melyet a fenntartó az intézményvezető személyi anyagában őrzi.

Az intézmény munkáját az intézményvezető irányítja.

a.) Intézményvezető

Az intézményvezető pályázat útján jelentkezik, majd a Társulási Tanács döntését követően a fenntartó nevezi ki.

Az intézményvezető egyszemélyes felelős az intézmény működéséért.

Az intézményvezető feladatai:

- ellátja az intézmény általános feladatait és képviseli a napközi otthont,
- negyedévente és alkalomszerűen összehívja és vezeti az team-értekezletet,
- kialakítja az intézmény belső munkarendjét,
- gondoskodik az aktuális adminisztratív teendők elvégzéséről,



„Reménysugár” Fogytékosok Napközi Otthona
(Ország Kézepe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogytékosok.orszagkozepe@gmail.com

- felelős az éves költségvetésből a szervezetre háruló feladatok elvégzéséért, a munkafolyamatok elvégzéséért, a dolgozók feladatainak ellátásához szükséges információk biztosításáért,
- felelős az irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásához szükséges személyi – és tárgyi munkafeltételek biztosításáért,
- felelős az ellátást igénybevevők biztonságáért, a számukra szervezett programokban való részvételi lehetőségek biztosításáért,
- felelős a bizonylati rend betartásáért, a vagyonvédelmi, baleset- és munkavédelmi, egészségügyi előírások betartásáért és betartatásáért,
- felelős a szolgálati titok és információvédelem biztosításáért,
- a munkatársak részére képzéseket, továbbképzéseket szervez,
- kialakítja az intézmény belső munkarendjét, ellenőrzi a munkabeosztást, gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- gondoskodik a belső szakmai koordináció folyamatosságáról, szervezi az intézmény alap- és egyéb feladatainak ellátását,
- gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről, a szabályzatoknak és a szakmai alapkövetelményeknek megfelelő munkavégzésről, a munkavégzés során a jogszabályok a jelen SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások betartásáról és betartatásáról,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, jóváhagyja a szabadságolási és továbbképzési tervet,
- gondoskodik a munkavállalókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, aktuális adminisztratív teendők elvégzéséről, ellenőrzi a munka alkalmassági és a munkaegészségügyi előírások betartását,
- elkészíti az intézmény szakmai programját és az éves költségvetést,
- gondoskodik az intézmény feladatának, szolgáltatásának propagálásáról,
- az intézmény szakmai tevékenységéről a fenntartó részére évente beszámolót készít,
- felel a fenntartó önkormányzat határozatainak végrehajtásáért,
- TEVADMIN rendszerben E-képviselő.

b.) Intézményvezető-helyettes

Intézményvezető-helyettes: nem önálló munkakör.

Mint szociális asszisztens, a munkaköréből adódó feladatok mellett látja el a helyettesi feladatokat.

Átruházott hatáskörben gyakorolja a vezetői feladatokat a vezető távolléte esetén.

A helyettesítés rendjének alkalmazása a döntést hozó, képviseleti, aláírási, utalványozási joggal rendelkező intézményvezető távolléte esetén is biztosítja az intézmény zökkenőmentes működését.

Az intézményvezető távollétében a vezető-helyettes dönt mindazon ügyekben, amelyekben a döntés jogát az intézményvezető kizárólagosan nem tartotta fenn magának. (pl.: munkáltatói döntéseket nem hozhat).



„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
(Ország Közepe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

Felelős:

- az éves költségvetésből a szervezetre háruló feladatok elvégzéséért, a munkafolyamatok elvégzéséért, a dolgozóknak feladataik ellátásához szükséges információk biztosításáért,
- a munkavégzése során a jogszabályok a jelen SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért,
- az irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásához szükséges személyi- és tárgyi munkafeltételek biztosításáért,
- az ellátást igénybevevők biztonságáért, a számukra szervezett programokban való részvételi lehetőségük biztosításáért,
- az irányításuk alá tartozó dolgozók munkájának szakmai segítségéért, továbbképzésük biztosításáért,
- bizonylati fegyelem betartásáért,
- a vagyonvédelmi, baleset-, tűz-, munkavédelmi, egészségügyi előírások betartásáért és betartatásáért,
- a szolgálati titok és információvédelem biztosításáért,
- TEVADMIN rendszerben e- képviselő, napi adatszolgáltatásért felel.

Joga:

- feladatkörével összefüggő szabályzatokat, ügyrendeket, utasításokat véleményezheti,
- átruházott jogkör esetén munkáltatói jogokat gyakorolhat.

Nem illeti meg a döntés joga:

- o az intézmény bérgazdálkodását illetően,
- o az éves költségvetést érintő kérdésben,
- o új szakalkalmazott kinevezése, ill. elbocsátása ügyében.

További helyettesítés

Amennyiben olyan váratlan helyzet alakul, amikor a fenti vezetők nem tartózkodnak a munkahelyen, akkor segítő (fejlesztő foglalkoztatás) látja el a helyettesítési feladatokat (gondozottak, illetve a dolgozók felügyelete).

Az aláírási jog gyakorlása

Aláírási joga az intézményvezetőnek van minden esetben.

Bélyegző használat

Az intézményi bélyegző a különböző okiratok, utalványok hitelességét igazoló eszköz. Az intézményi körbélyegző az aláírási joggal rendelkező aláírásával egyidejűleg használható, illetőleg érvényes.

c.) A közalkalmazottak és alkalmazottak felelőssége, jogai, kötelezettségei

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége teljes munkaidőben legjobb képessége szerint ellátja a rájuk bízott munkát, az intézmény érdekeinek védelme, és az intézmény érdekeit sértő tevékenységet nem folytathatnak.



Felelős

- a csoportfoglalkozások és fejlesztő foglalkoztatások ideje alatt az ellátást igénybevevők biztonságáért, testi, lelki és szellemi állapotuk (legalább) szinten tartásáért, és a számukra szervezett programokon, foglalkozásokon való részvétel szakmai felügyeletéért; beleértve a sofőrt is, aki a kinti rendezvények során a gondozottakat kiszállítja,
- felelős az ellátást igénybevevők biztonságáért, a számukra szervezett programokban való részvételi lehetőségek biztosításáért,
- a munkavégzés során a jelen SZMSZ, valamint az intézményben érvényben lévő belső szabályzatok és utasítások betartásáért,
- az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás előírásainak betartásáért,
- ismereteinek, az általa betöltött munkakör szakmai követelményeinek megfelelő szinten tartásáért,
- bizonylati fegyelem megtartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott eszközök megőrzéséért,
- a vagyon, baleset, tűz és munkavédelmi, egészségügyi előírások és szabályok betartásáért,
- szolgálati titok megőrzéséért,
- az együttműködésért az intézmény valamennyi dolgozójával, társintézményekkel, civil szervezetekkel, valamennyi hozzáfordulóval.

A közalkalmazottak és alkalmazottak joga

- a törvényekben az intézmény belső szabályzataiban rögzített jogok gyakorlása,
- a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése,
- véleménynyilvánítás a munkahelyével, a munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekben,
- az intézmény által előírt és javasolt szakmai továbbképzéseken, tanulmányúton való részvétel,
- a személyéről szóló, az intézménynél őrzött személyi adatok, dokumentumok megismerése.

A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a vezető-helyettesnek.

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

A helyettesítés, abban esetben bérezhető, amennyiben a helyettesítőnek más munkaköri feladatokat kell ellátni, mint a sajátja.



„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
(Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás estén 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 munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

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

A további felelősség

A gondozottakért az intézményben tartózkodásuk alatt, az intézményvezető felel, minden olyan esetben, ami előzetes tudomásával történik.

A közalkalmazottak és alkalmazottak felelőssége a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok ellátására terjed ki.

Munkavétség, illetve mulasztás esetén őket terheli a felelősség.

Az ügyfelek részéről történő, ill. őket érintő károkozások esetén az intézményvezető mérlegeli és megállapítja a felelősséget a gondozottak fogyatékos állapotuktól és önálló életvitelük milyenségétől függően és ennek megfelelő munkáltatói lépések felől dönt. Függetlenül attól, hogy a közalkalmazottak és alkalmazottak felügyelete mellett történik vagy sem. Ennek megfelelő munkáltatói lépések felől dönt.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége az intézmény érdekeinek védelme.

Az intézmény valamennyi dolgozója, az intézmény érdekeit sértő tevékenységet nem folytathatnak.

III. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

a.) A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor a KJT és az MJT szerinti munkaszerződésben kinevezéssel határozza meg, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

A dolgozók egy műszakos munkarendben heti 40 órás munkaidőben dolgoznak. Az éves szabadságukat a KJT-ben foglaltak alapján kell figyelembe venni.



„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
(Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

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

b.) Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

Rendszeres személyi juttatás

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

A közalkalmazottak illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell sorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetmény kifizetése bankszámlára történő utalással kerül kifizetésre.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

Vezetői pótlék:

A magasabb vezető, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 300%-a,

- vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlék alap 100 – 200 %-a

c.) Nem rendszeres személyi juttatások

Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevitelére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, illetve adott szakfeladatokra köthető szerződés.

Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

A munkáltató a rendeletben szabályozott mértékben távolsági autóbusz, vagy vonat bérlet vagy jegy törvény által meghatározott részét téríti meg azoknak a munkavállalóknak, akiknek lakhelye nem az intézmény települése.

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



A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

Munkaruha juttatás

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

A beszerzésről, a vásárlásról – a fenntartó nevére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

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

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

A juttatási időbe nem számít be:

- a GYES,
- a GYED
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság
- 30 napon túli táppénz

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

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

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén

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

Mobiltelefon használat:

Személyi tulajdonban lévő mobiltelefon készülékek intézményi célra történő használata címen kártyás költség-kiegészítést nem adunk.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.



„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
(Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

c.) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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



„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
(Ország Közepe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

Nyitvatartási rend

A dabasi székhely működési rendje az alábbiak szerint.

Hétfőtől péntekig: naponta 7.00-tól 15.00 óráig.

Bejáró ügyfelek az intézmény területére legkorábban 7.00 órakor érkeznek, legkésőbb 16.00 óráig elhagyják az intézmény épületét. Kivételt képez az eset, amikor egyéb szervezett program van.

Az inárcsi telephely működési rendje az alábbiak szerint.

Hétfőtől péntekig: naponta 7.00-tól 15.00 óráig.

Bejáró gondozottak az intézmény területére legkorábban 7.00 órakor érkeznek, legkésőbb 15.00 óráig elhagyják az intézmény területét.

Kivételt képez az az eset, amikor egyéb szervezett program van.

Az intézmény bezárása

Évente minden augusztusban és karácsonyi ünnepek alatt zárva tart az intézmény, értelemszerűen igazodva változó naptári napokhoz. Figyelembe véve az erre vonatkozó kormány mindenkor aktuális intézkedéseit.

Minden évben az intézményvezető a közalkalmazottak, alkalmazottak és a jogviszonyban álló ügyfelek után járó fizetett szabadságot az intézménybezárások idejére adja ki, ill. visszatartja.

Étkezés megrendelési rend

A dabasi székhelyen:

Minden nap reggel 9-ig értesíteni kell a konyhát az aktuális létszámról. Az aktuális létszám másnapra szól.

Reggeli és ebéd rendelésére van lehetőség.

Az inárcsi telephelyen:

Minden nap reggel 11-ig értesíteni kell a konyhát az aktuális létszámról. Az aktuális létszám másnapra szól. A telephelyen ebéd fogyasztására van lehetőség.

Értesítési rend (Az értesítési rend megegyezik a személyszállítás rendjével.)

Ügyfelekkel kapcsolatos változások esetén értesíteni kell:

A dabasi székhelyen:

- o szállítás esetén a busz sofőrt, illetve az intézmény dolgozóit
 - 1) Inárcs, Kakucs, Újhartyán, Dabas - Sári: 6.30 –kor illetve előtt,
 - 2) Dabas : 7.00 előtt,
 - 3) Hernád, Örkény, Táborfalva, Dabas-Szőlő: 7.45 előtt
- o étkezés esetén az intézmény dolgozóit
 - aznapon reggel 9-ig lehet lemondani, amikor nem jön be a gondozott, viszont az aznapra megrendelt ebédet elviheti, erről is értesíteni kell, és azt követő napon vagy napokon nem étkezik újabb bejelentésig



„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
(Ország Közepe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

- az újabb bejelentés esetén aznap reggel 9-ig kell értesíteni, amikor azt követő napon bejön

Az inárcsi telephelyen:

- o étkezés esetén:
 - aznapon reggel 11-ig lehet lemondani, amikor nem jön be az ügyfél, viszont az aznapra megrendelt ebédet elviheti, erről is értesíteni kell, és azt követő napon vagy napokon nem étkezik újabb bejelentésig
 - az újabb bejelentés esetén aznap reggel 9-ig kell értesíteni, amikor azt követő napon bejön

Az intézményben való benntartózkodás rendje

a.) Vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben (dabasi székhelyen) 8.00 óra és 16.00 óra között az intézményvezetőnek, ill. a helyettesei egyikének bent kell tartózkodnia.

Alapelv: az általuk irányított dolgozók munkarendjét figyelembe kell venni.

Az intézményvezetőnek a munkaidejét a vezetői feladatok ellátására, ill. az ügyfelek és a dolgozók hivatalos ügyeinek intézéseire kell fordítani.

b.)Közalkalmazottak, alkalmazottak és a jogviszonyban álló ügyfelek munkarendje

A közalkalmazottak (státuszok) létszámát a Fenntartó határozza meg, az alkalmazottak alkalmazása a szükséges munkák ellátásától függ és a jogviszonyban álló ügyfelek létszámát a működési engedélyek határozzák meg.

Munkarendjüket a nyitvatartási rend, házirend, munkaköri leírások és egyéb munkáltatói utasítások szabályozzák, az alkalmazottakra vonatkozó munkaügyi törvény figyelembe vételével az intézmény akadálytalan működése érdekében.

A fejlesztő foglalkoztatás és egyéb programok ill. szükség esetén nemcsak az intézményben tartózkodnak, hanem az adott esemény helyszínén (külső foglalkoztatás esetén a gondozott munkavégzésének helyén).

Az intézményt érintő egyéb munkákban - szükség, ill. munkáltatói utasítás szerint – az alkalmazottak is bekapcsolódnak. (szabadidős foglalkozás, rendezvény megtartása, ill. előkészítése).

c.)Az intézménnyel munkaviszonyban nem állók belépés és benntartózkodás rendje

Az e szabályozás szempontjai elsődlegesen az alábbiak szerint biztosítani kell:

- o az intézmény zavartalan működését,
- o a fejlesztő munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket,
- o az ügyfelek védelmét,
- o az intézményi vagyon megóvását,
- o az intézmény vezetőjének vagy adott pillanatban felelős személy tájékoztatását.



„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
(Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

Fő szabály minden esetben az, hogy a gondozottak csakis a kijelölt a vezetők, alkalmazottak számára ellenőrizhető területen közlekedhetnek, és ezt nem hagyhatják el, illetve csak engedéllyel.

d.) Az előre bejelentett látogatók benntartózkodása

A látogatók az intézményvezető irodájába mennek, aki a megfelelő személyhez irányítja.

e.) A váratlan és be nem jelentett látogatók benntartózkodása

A belépő látogatókat minden esetben az intézményvezetőhöz vagy távolléte alatt a felelős személyhez kell irányítani a további intézkedés végett. Intézményvezetői engedély nélkül nem tartózkodhatnak az intézményben.

V. INTÉZMÉNYBEN NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

Az intézmény a **szociális alapszolgáltatás** megszervezésével nappali ellátást, segítséget nyújt a fogyatékos személyeknek, külön tekintettel szociálisan nehéz helyzetben lévő egyénekre és az értelmileg enyhén, közép súlyosan vagy halmozottan fogyatékos személyekre, hogy otthonukban, lakókörnyezetükben önálló életvitelüket fenntarthassák, valamint egészségi-, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáikat megoldhassák.

Az intézmény az ellátást igénybe vevőknek fogyatékos, szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító közösségi és fejlesztő szolgáltatásokat szervez.

- Fogyatékosággal élők nappali ellátása
Kormányzati funkció: 101221
Engedélyezett férőhely dabasi székhelyen: 42 fő
Engedélyezett férőhely az inárcsi telephelyen: 25 fő

Egyéb szociális szolgáltatás:

- Fejlesztő foglalkoztatás
Kormányzati funkció: 107030
A fejlesztő foglalkoztatás a 16 év és a törvényben megállapított nyugdíjkorhatár közöttiek számára biztosít munkavégzési lehetőséget.
 - o A dabasi székhelyen engedélyezett létszám: 30 fő
 - o Az inárcsi telephely engedélyezett létszám: 20 fő

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.



„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
(Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

Szóbeli vagy írásbeli megkeresés útján sor kerül a személyes találkozóra. Fogyatékos személyek nappali ellátásának igénybevétele iránti kérelemhez mellékelni kell a fogyatékoság fennállását igazoló szakorvosi dokumentációt:

- a) a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét vagy
- b) a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet vagy
- c) az Szt. 65/C. §-ának (6) bekezdése szerinti dokumentumokat (A súlyos fogyatékoságát igazolni lehet a) az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal, b) az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel.)

A nappali ellátást nyújtó intézmény jogosult a tanköteles és a tanítási év során köznevelési intézményi ellátásban részesülő fogyatékos gyermek tanítási szünet idején történő ellátására.

Valamint azon gyermek ellátására is, aki köznevelési intézményben korai fejlesztésben és gondozásban vagy fejlesztő nevelésben részesül és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 15. § (5) bekezdése szerinti esetre is.

Valamint, ha a jelentkező fogyatékos személy hozzátartozója ápolási díjban részesül, abban az esetben a gondozott ellátását napi 5 órában tudja az intézmény biztosítani.

Az intézménybe való felvételi igény kielégítő állapota esetén (fogyatékoság igazolása) az intézményvezető szóban értesíti a jelentkező személyt vagy törvényes képviselőjét. A felvételi lapok kitöltését követően megállapodás megkötésére kerül sor. A megállapodásban szereplő dátum adja az ellátott jogviszonyának kezdetét.

Az ellátást kérelmező írásban nyilatkozik, hogy igénybe vesz e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást. Tájékoztatásra kerül a személyi térítési díj összege. A felvételt követően elkészül a gondozott egyéni gondozási terve.

A fogyatékos személy 3 hónapos próbaidővel kerül be az intézménybe.

A próbaidő alatt az intézményvezető dönt a végleges felvételekről, a gondozók véleményének kikérésével.

Elutasítás esetén viszont továbbra is szükséges az írásbeli értesítés, mivel csak így biztosítható a döntés elleni jogorvoslat.

Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének negatív döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézménybe nem vehető fel a nappali ellátás területén, aki a fogyatékoságra vonatkozóan semmilyen szakorvosi véleményt vagy egyéb jogosultságot igazoló okiratot sem tud bemutatni, továbbá aki

- 1. veszélyeztető magatartást tanúsít,
- 2. orvosi ellátást és állandó ápolást igényel,
- 3. ütköző szolgáltatást vesz igénybe.



„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
(Ország Közepe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

Az intézménybe nem vehető fel az oktatást együttesen ellátó területen, aki

4. veszélyeztető magatartást tanúsít,
5. orvosi ellátást és állandó ápolást igényel,
6. 3 évnél fiatalabb,
7. az a gyermek sem gondozható fogyatékosok nappali intézményében, aki köznevelési intézményben történő nevelésre, oktatásra alkalmas, és felvétele, elhelyezése a korának, állapotának megfelelő köznevelési intézményben biztosítható.

A személyszállítás felelőssége

A kliensek be- és hazaszállítására az intézmény lehetőséget nyújt, gondozó-kísérő jelenléte nélkül. Az ügyfél, illetve törvényes képviselője kérésére a szállítás előre egyeztetett időpontban történik, a változtatás jogának fenntartásával. A felelősséget az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vállalja az utazás során a szállításban részt vevő/saját állapotáért. Az intézmény csak a szállításért vállal felelősséget.

Az intézményi jogviszony szüneteltetésének és megszűnésének szabályai

Az ügyfél intézményi jogviszonyát szüneteltetheti, azonban egy év után automatikusan megszűnik a jogviszonya. A szüneteltetés, amennyiben előre láthatólag hónapokban mérhető tartós távol maradást jelent, az ellátott vagy törvényes képviselője köteles az intézményvezetőnek erről telefonon vagy írásban tájékoztatást adni. Az intézményvezető köteles tájékoztatni, hogy helyét maximum egy évig tudja az intézmény fenntartani.

Az ellátás lemondását az ellátott vagy törvényes képviselője kezdeményezheti. A lemondás indokát minden esetben meg kell adni. Amennyiben az ellátással kapcsolatos panasz merült fel, abban az esetben az intézményvezető kötelessége kivizsgálni az esetet.

Az ellátásra jogosult intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- c) a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- d) a jogosult, illetve hozzátartozója jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentésével,
- e) a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről,
- f) a jogosult halálával,
- g) akkor, ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, vagy a jogosultat másik



„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
(Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

- h) intézménybe kell elhelyezni, illetve intézményi elhelyezése nem indokolt,
- i) a házirendet súlyosan megsérti.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak a személyes térítési díj vonatkozásában (túlfizetés, hátralék).

Az ellátottak napi kétszeri étkezésben részesülnek (reggeli, ebéd) a dabasi székhelyen, egyszeri étkezésben a telephelyen.

A kliensek be- és hazaszállítására az intézmény lehetőséget nyújt. Az ügyfél, illetve törvényes képviselője kérésére a szállítás előre egyeztetett időpontban történik, a változtatás jogának fenntartásával. A felelősséget az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vállalja az utazás során a szállításban részt vevő/saját állapotáért. Az intézmény csak a szállításért vállal felelősséget.

Az intézmény vezetője lehetővé teszi, hogy törvényes képviselő betekintést nyerjen az intézmény életébe, egyeztetés esetén foglalkozásokon részt vehessen.

Az ellátottak kérésére igényüknek megfelelően az intézmény különféle programokat szervez, pl.: kirándulás, strandlátogatás, színház- múzeumlátogatás, fodrász, manikűr, pedikűr. Ezen szolgáltatások térítésmentes, illetve térítésellenes nyújtása függ az adott évre betervezett költségtérítésben meghatározott összegtől és annak az év során történő kihasználásától. Az utóbbi esetében a szolgáltatások igénybevétele esetén a szolgáltatást igénybe vevők a ténylegesen felmerült költségeket kell, hogy megfizessék.

Térítési díj meghatározása

Az ellátást igénybe vevő a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért, (a rendszeres havi jövedelme alapján).

Az Ellátott a nappali ellátás igénybevételét a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. Rendelete szabályozza. Évente egy alkalommal meghatározásra kerül az intézményi térítési díj összege. A személyi térítési díj összege igazodik az Ellátott jövedelméhez. Az Szt. 117. § (1) bekezdés alapján a személyi térítési díj nem haladhatja az Ellátott havi jövedelmének 15%-át nappali ellátás esetén, 30%-át nappali ellátás és étkezés esetén. Ennek megállapításához az ellátott /törvényi képviselője évente jövedelemigazolást ad. Nem kell térítési díj megállapításához szükséges adatokat közölni akkor, ha a szolgáltatást igénylő vagy más személy a szolgáltatás iránti kérelemmel egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy szerződésben vállal kötelezettséget az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére.

A személyi térítési díjat a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell befizetni az intézmény pénztárába.

Térítési díj fizetése alól mentesül, akinek semmilyen jövedelme nincs, vagy a lakhelye szerinti illetékes önkormányzat téríti a személyi térítési díjat.

Ha a Jogosult, a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével az intézményvezetőhöz, aki továbbítja a kérelmet a Fenntartóhoz.



„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
(Ország Közepe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a nappali ellátás intézményi térítési díját év közben módosíthatja, ami a személyi térítési díj összegének módosulását vonhatja maga után. Az Intézményvezető a mindenkor térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott részére.

Térítési díjhátralék esetén teendő intézkedések

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban értesíti a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, valamint a nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében. A hátralék ügyét a Társulási Tanács vitatja.

Amennyiben túlfizetés van, betegség, igazolt mulasztás, a hozzátartozó részére - következő hónapban, - vissza kell fizetni a következő hónap terhére.

Házirend

A szociális ellátás, azon belül nappali ellátás és fejlesztő foglalkoztatás megszervezéséhez az alábbi tartalmi elemeket is figyelembe kell venni:

- o foglalkozások időtartama (figyelembe kell venni az ügyfelek munkaidő-arányát is),
- o fejlesztő foglalkoztatások időtartama,
- o személyi szállítás időtartama és iránya,
- o a nyári szabadság időtartama,
- o a munkanapok átcsoportosítása,
- o az alkalmazotti értekezletek időpontja,
- o szülői fórumok időpontja
- o rendezvények időpontja.

A meghatározott rendet a tervezés folyamatában egyeztetni kell, és szükség esetén egyeztetés útján változtatni lehet, különös tekintettel a fejlesztő foglalkoztatásokra.

Felügyelet

Folyamatos ügyelet mellett történik a szociális ellátások egésze. A fejlesztő foglalkoztatás esetén is, ahol több-kevesebb önállósággal (ill. irányítással) dolgozhatnak az ügyfelek. A közalkalmazottak és alkalmazottak az épület vagyongvédelmének feladatait is ellátják. Rendezvények esetén megerősítést kell biztosítani.

Az intézményben, udvaron és egyéb munkavégzések ill. más programok helyszínein való tartózkodás esetén a közalkalmazottak és alkalmazottak felelnek a rendért, a házirend, rehabilitációs foglalkozások, munkavégzések koordinációja és egyenletes terhelés figyelembevételével.



„Reménysugár” Fogytékosok Napközi Otthona
(Ország Kézepe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogytékosok.orszagkozepe@gmail.com

Ünnepeink, megemlékezéseink rendje, intézményünk hagyományainak ápolása

A kiemelkedő nemzeti ünnepek emlékére, vallási ünnepek ünneplésére és egyéb világ- vagy hazai napok megtartására ügyfeleink műsort adnak.

Intézmény szintű ünnepeink

- o az 1848-as forradalom és szabadságharc évfordulója
- o a '56-os forradalom és a Magyar Köztársaság kikiáltása napja
- o a fogytékos személyek napja (dec.3.), és egyéb más fogytékos és esélyegyenlőségi napok (az esélyegyenlőség napja (máj. 5.), a fehér bot napja, a siketek világnapja)
- o az anyák napja
- o a szociális munkások napja (nov. 11.)
- o a farsang, húsvéti, mikulás és karácsonyi ünnepségek

Intézményünk hagyományai

- o az állatkerti séta,
- o kirándulások.

Nemdohányzók védelme az intézményben

Az intézményben dolgozók és az ügyfelek az intézményben nem dohányozhatnak. Dohányozni a kijelölt helyen (az udvaron) lehet.

VI. AZ ÜGYFELEK ÉS TÖRVÉNYES KÉPVISELŐK FELELŐSSÉGE

Az ügyfelek és törvényes képviselők felelőssége kiterjed arra is, hogy az intézménybe ne hozzanak veszélyes, ill. értékes tárgyakat. Ellenkező esetben az esedékes károkat ők viselik.

A személyszállítás során az ügyfél állapotáért, gondozó nélküli szállíthatóságáért az ügyfél, illetve törvényes képviselője felel. A szállítás iránti kérelem felelősségvállalásnak minősül. A személyszállítás nem kötelező eleme a nappali ellátás alapszolgáltatásának, segíti az intézménybe való bejutást a gondozott, illetve a törvényes képviselője kérésére, igényére.

VII. ESZKÖZÖK HASZNÁLATA

Az intézménnyel kapcsolatban álló közalkalmazottak, alkalmazottak, ügyfelek és egyéb személyek céloknak megfelelően használhatják az intézmény tulajdonában eszközöket. A célok mindig az intézménnyel kapcsolatos dolgok, és ezek érdekében használhatják. Pl. telefon vagy másológép használata is csakis az intézmény működtetésével kapcsolatban történhet. Ettől eltérni csak az intézményvezető hozzájárulásával lehet.



„Reménysugár” Fogytékosok Napközi Otthona
(Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogytékosok.orszagkozepe@gmail.com

VIII. FENNTARTÓI IRÁNYÍTÁS

Az intézmény általános felügyeletét az Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás, közvetlen törvényességi felügyeletét a Dabas Város Jegyzője látja el.

A társulási tanács (tagjai társulás településeinek polgármesterei) fenntartó jogai:

- ☐ az éves költségvetés és éves beszámoló jóváhagyása,
- ☐ dönt a pótelőirányzat biztosításáról, a pénzmaradvány felhasználásáról,
- ☐ dönt a fejlesztő beruházásokról,
- ☐ dönt az intézmény megfelelő elhelyezéséről,
- ☐ dönt az intézmény szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról,
- ☐ dönt az intézmény folyamatos és rendeltetésszerű működési feltételeinek biztosításáról,
- ☐ dönt az intézményvezető kinevezéséről,
- ☐ döntést hoz mindazokban az ügyekben, amelyeket a törvény a Társulási tanács kizárólagos hatáskörében tart.

A Társulás Elnökének munkáltatói joga:

- ☐ az intézményvezető felett munkáltatói jogokat gyakorol

IX. SZEMÉLYES ÉS KÖZÉRDEKŰ ADATOK INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ RÉSZLETEZÉSE

Közérdekű adatok

a munkáltató neve, címe, telefon/fax, email
szakmai feladatok részletező adatai

Személyes adatok (dolgozók és gondozottak vonatkozásában)

név, születési hely, idő
lakóhely, telefonszám, azonosító szám
iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak, munkakör, munkavégzés ideje, illetmény, szabadság, kiadott szabadság, alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és



„Reménysugár” Fogytékosok Napközi Otthona
(Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Dokumentumok kiadásának szabályai

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

X. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

XI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, TŰZ- ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény gondoskodik a szociális munka biztonságos végzéséhez szükséges feltételek megteremtéséről, az ügyfelek balesetét előidéző okok feltárásáról, megszüntetéséről.

Az intézményvezető munkavédelmi feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza. Folyamatosan van a faliújságon, illetve egyes csoportszobákban és az intézményvezetői irodában a „Tűzeset (káreset) bejelentése” információs kistábla segélyhívó számok feltüntetésével.

A gondozottak által nem használható gépek eszközök:

- o villamos köszörűgép
- o barkácsgép faesztergálásra,
- o faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép
- o veszélyesnek minősített gépek, eszközök.

Az gondozottak a gondozók, ill. foglalkozást vezetőik felügyelete mellett használható eszközök, gépek:



„Reménysugár” Fogytékosok Napközi Otthona
(Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogytékosok.orszagkozepe@gmail.com

- villamos háztartási gépek /tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédaráló, robotgép, vasaló, varrógép/
- villamos fűrógép, barkácsgép
- számítógép,

Az ügyfelek állapotának függvényében a fent leírtak korlátozhatók.

Balesetjelentési kötelezettség

Kötelező nyomtatvány: 11/1994. (VI.8.) Mkm r. 2. sz. melléklete meghatározott.

A sérülés tényét a baleseti naplóba köteles bejegyezni - akinél történt.

Baleset esetén a közelében lévő dolgozó értesíti az ügyintézőt, ápolót, orvost.

Három napon túl gyógyuló sérülést haladéktalanul ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet felvenni, ennek 1 példányát

- fenntartónak
- ügyfélnek (kiskorú esetén a szülőnek)
- irattárnak meg kell küldeni.

Határidő. tárgyhót követ 8-ig /fenntartónak/

Minden baleset után meg kell tenni a szükséges intézkedést megelőzés céljából.

Ezért felelős az adott szakterület vezetője és ügyintéző. Ennek tényét dokumentálni kell.

Tűzriadó terv

Az intézményben bekövetkezett tűz-, illetve bombariadó esetén az alábbiak szerint kell eljárni.

Tűzeset észlelése

Intézményünk területén többféle tűzkeletkezési lehetőség van, ilyenek:

Elektromos tűz. Ez elsősorban túlterheléstől, túlbiztosítástól, vagy zárlat miatt fordulhat elő.

Gáz tűz, /robbanás/ Ilyen jellegű tűz elsősorban a konyhában, vagy kazánházban történhet, oka lehet rossz, tönkrement szigetelés /tömítés/ szabálytalan használat, tárolás okozhat tüzet.

Vegyí jellegű tűz. Ez elsősorban benzin, alkohol, olaj használatánál fordulhat elő, mint pl. gépkocsi, fűnyíró, itt elsősorban a szabálytalan használat, tárolás okozhat tüzet.

Egyéb jellegű tűz. Igen sokféleképpen jelentkezhet, de legjellemzőbb a dohányzás okozta tűz, pl. tilos helyen dohányzás, szabálytalanul eldobott cigarettavég, vagy a még égő cigarettát /rosszul elnyomva/ szemétkosárba dobják.

Éghetőség szempontjából a veszélyt elsősorban a bútorok, könyv/papír, textilfélék, vagy az alkalmi helyen tárolt éghető folyadékok, illetve anyagok jelentik.

A legtöbb tűzeset visszavezethető emberi gondatlanságra, ezért a gondosság, körültekintés igen fontos tényező, mert ezzel megelőzhetjük a káros tüzeket.



„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
(Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

Tűzjelzés

Bárki, aki tüzet, füstöt, vagy erre utaló jeleket észlel, köteles azt haladéktalanul jelezni.

Intézményünk területén a tűzjelzés az alábbiak szerint történik:

Az észlelő szóban, vagy mobiltelefonon jelenti az ügyintézőnek, nagyon fontos, hogy pontosan jelezze, hogy hol történt, mi van a környezetben veszélyeztetve.

Az állami tűzoltóság felé tűzjelzés:

A kapott információ alapján telefonon /105/ jelenti a tüzet:

- **hol ?** Dabas, Kossuth László utca 1., a volt Tüdőgondozó, a hátsó udvarban, /
- **mi ?** Mi történik, mi ég, veszélyhelyzet miben léte.
- **Életveszély?** Emberi élet van-e veszélyeztetve.
- **Ki ?** Ügyintéző neve + telefonszám /29/363-324

Adott esetben fontos információ lehet, hogy intézményünkben hátrányos helyzetű, fogyatékos személyek vannak a fogyatékoság összes típusaival együtt. Gyors felsorolásban elsősorban azokkal kell kezdeni, akik önálló helyzetváltoztatásra kevésbé alkalmasak, mivel intézményünkben mozgássérültek, vakok, autisták, siket értelmi fogyatékos/ felnőttek is vannak.

- o Jelzés után kinyitja a főkaput.
- o Fő munkaidőben a jelzés után tájékoztatást ad személyesen a intézményvezető felé, fő munkaidőn kívül telefonon.
- o Továbbiakban a helyzet függvényében lássa el a szükséges feladatokat, például helységnyitás, tájékoztatás, értesítések, stb.

Tűzoltás: történhet kézi tűzoltó készülékkel, fali tűzcsapról vízzel vagy egyéb alkalmas eszközzel.

Veszélyhelyzet csökkentése:

Pl. a tűz által veszélyeztetett tárgyak, eszközök menekítése, locsolása,

- o gondozottak menekítése,
- o információ a tűzoltóság felé

Menekítés

Csak nagyon különlegesen veszélyes helyzetben szükséges, a tűzoltást vezető utasítására történik a bombariadóban részletezett módon.

Menekülési utak a folyosók, bejárati ajtó és egyéb bejáratok.

Általános tudnivalók:

- o Szigorúan tilos vízzel oltani elektromos berendezés tüzét.



„Reménysugár” Fogatékosok Napközi Otthona
(Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogatekosok.orszagkozepe@gmail.com

- o Közlekedési útvonalakat, lépcsőházakat tilos leszűkíteni, vagy eltorlaszolni.
- o Tilos dohányozni ott, ahol ez a tilalom jelezve van, továbbá ott, ahol ez tüzet okozhat.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

A bombafenyegetést vevő dolgozó

- o haladéktalanul értesíteni az intézmény vezetőjét vagy helyettesét,
- o a helyi rendőrséget 107-es telefonszámon.

A döntésre jogosult vezető értékeli a bejelentést az elhárításra hivatott szervezet képviselőjével:

- o mennyi idő áll rendelkezésre a jelzett esemény bekövetkeztéig
- o indokolt-e az épület kiürítése,
- o végrehajtandó feladatokat meghatározzák.

Az intézményben dolgozók értesítése az ügyintéző szóban és telefonon az irodából.

A jelzés, értesítés: egyértelmű, rövid, pánikkeltést elkerülő legyen!

Kiürítési előzetes felderítési feladatok

Az ügyfelek elhagyják a helyiségeket, az udvarra kimenne, a közalkalmazottak egy részével.

A helyiségek ablakait kinyitják, a közművek főkapcsolóit el kell zárni.

„Gyanús” idegen tárgyakat mozgatni nem szabad. Az ügyfelek, kerekesszékekben ülők menekítését mindenki segíti, a személyes tárgyakat mindenki magával viszi.

A tűzszerészekkel együttműködik az intézményvezető. Tájékoztatást, segítség nyújtás szintjén- a felderítést a szakemberek végzik.

Munkaidőn kívüli esetben bárki értesíti az intézményvezetőt és a szabályzatban meghatározottakat.

Érintésvédelmi előírások

Elektromos eszközök, készülékek, eszközök működtetése a gondozottak részére csak felügyelettel (gondozó, segítő) engedélyezett. Hibaelhárítást, javítást csak szakember végezhet!

Kapcsolók használata rendeltetésének megfelelően engedélyezett.

Konnektorokhoz, elektromos vezetékekhez hozzányúlni, azokat megsérteni veszélyes és tilos!

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:



„Reménysugár” Fogytékosok Napközi Otthona
(Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324
E-mail cím: fogytékosok.orszagkozepe@gmail.com

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket

és megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gondozottak védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,

egyéb veszélyes helyzet, illetve a napi munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

XII. NYILVÁNOSSÁGRA HOZÁS

Az SZMSZ bárki számára hozzáférhető és hozzáférhető helyen kell legyen.

Megtekinthető:

- o Az intézményvezetői irodában
- o Faliújságon
- o Honlapon

XIII. ZÁRADÉK

A Fenntartó a 2021.^{04.27.}.....-én, a társulási tanácsülésen
1.3./2021. (14.27.) sz. határozattal módosította és elfogadta.

Jelen Szabályzat elfogadásával, a 2020. február 6-án kelt Szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Dabas, 2021. április 12.



.....
elnök

Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás



.....
Laja Tiborné

intézményvezető

ORSZÁG KÖZEPE TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS

Térségfejlesztési Iroda – Vállalkozói Innovációs Információs Központ

2370 Dabas, Szent István tér 1/b. - Tel.: 06 29 561-211, Fax: 06 29 561-291

E-mail: iasperemes@orszagkozepe.net - Honlap: www.orszagkozepe.net

Szám: HIV/1999-15/2021

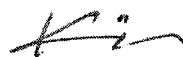
Az Ország Közepe Többcélnú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának elnöke a veszélyhelyzetről szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény 46. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörében –a társulási tagok véleményének kikérésével - eljárva a következőket rendeli el:

**Ország Közepe Többcélnú Kistérségi Társulás Társulási Tanács Elnökének
13/2021.(IV.27.) számú határozata
a Reménysugár Fogytékosok Napközi Otthona Szervezeti és Működési
Szabályzatának módosításáról**

Az Ország Közepe Többcélnú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának elnöke az Ország Közepe Többcélnú Kistérségi Társulás hatáskörében eljárva elfogadja a Reménysugár Fogytékosok Napközi Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

Határidő: 2021. április 30.

Felelős: Társulási Tanács Elnöke



Kőszegi Zoltán
Társulási Tanács Elnöke

Törvényességi észrevételre bemutatva:



Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

