CSONGRÁD-CSANÁD MEGYEI
DR. WALTNER KÁROLY OTTHON

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék ... **2**
I. Általános rendelkezések ... **5**
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja ... *5*
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya ... *5*
1.3. Az Intézmény legfontosabb adatai ... *5*
1.4. Az Intézmény finanszírozásának rendje ... *8*
1.5. Az Intézmény szakmai felügyelete ... *8*
1.6. A feladatellátást és gazdálkodást meghatározó jogszabályok ... *8*
II. Az Intézmény szervezeti tagozódása ... **10**
Az Intézmény szervezeti egységei: ... *10*
2.1. Szociális egység - Fogyatékos Személyek Otthona (továbbiakban: Otthon) ... *10*
2.1.1. I. sz. gondozási egység ... 11
2.1.2. II. sz. gondozási egység ... 11
2.1.3. III. sz. gondozási egység ... 11
2.1.4. Mentálhigiénés csoport ... 11
2.1.5. Fejlesztő foglalkoztatás ... 11
2.1.6. Szakorvosi tevékenység ... 11
2.2. Gyermekvédelmi egység: ... *12*
2.2.1. Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon Gyermekotthona címe (telephely): 6723 Szeged, Bölcsőde u. 3 ... 12
2.2.2. Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon Különleges Gyermekotthona ... 12
2.2.3. Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon I-II. számú Lakásotthona ... 12
2.2.4. Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon III. számú Lakásotthona ... 12
2.2.5. Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon Kincses Szeglet Speciális Gyermekotthona 13
2.2.6. Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon utógondozói ellátás – külső férőhelyen ... 13
2.3. Gazdasági – ellátási egység ... *13*
2.3.1. Adminisztrációs (pénzügyi, számviteli, munkaügyi) csoport ... 13
2.3.2. Ellátási csoport ... 13
2.3.3. Élelmezési csoport ... 13
2.3.4. Takarítói csoport ... 13
2.4. Belső ellenőrzés ... *14*
2.5. Az egységek együttműködése, kapcsolattartása ... *14*
III. Az Intézmény vezetési és irányítási rendszere ... **14**
3.1. Az Intézmény vezetési rendszere ... *14*
3.2. Intézményvezető ... *15*
3.3. Vezető ápoló ... *17*
3.4. Igazgatóhelyettes (gyermekvédelmi szakmai helyettes) ... *18*
IV. Az Intézmény szakmai- és munkaértekezletei ... **20**
4.1. Intézményi (összdolgozói) munkaértekezlet ... *20*
4.2. Vezetői értekezlet ... *20*

4.3. Szociális szakmai értekezlet ... *20*
4.4. Szociális egység osztály, csoport értekezlet ... *20*
4.5. Gyermekvédelmi szakmai értekezlet ... *21*
4.6. Gazdasági értekezlet ... *21*
4.7. Lakógyűlés ... *21*
4.8. Csoportgyűlés ... *21*
4.9. Gyermekönkormányzat ... *21*
4.10. Érdekképviseleti Fórum ... *22*
4.11. Hozzátartozói értekezlet ... *22*
4.12. Közalkalmazotti Tanács ... *23*
4.13. Általános szabályok ... *23*
V. A szociális ellátás működési rendje ... 23
5.1. Az ápolási – gondozási egységek működése ... *23*
5.2. Az ellátás tartalma ... *24*
5.3. Az Otthonba történő felvétel rendje ... *25*
5.4. Elhelyezés ... *25*
5.5. Ellátottak felügyelete ... *26*
5.6. Étkeztetés ... *26*
5.7. Ellátottak elbocsátása ... *26*
5.8. Ellátottak áthelyezése más Intézménybe ... *27*
5.9. Hozzátartozók tájékoztatása, értesítése ... *27*
5.10. Elhalálozás ... *27*
5.11. Térítési díj az Otthonban ... *27*
5.12. Mentálhigiénés feladatok: ... *30*
5.13. Fejlesztő foglalkoztatás ... *31*
5.14. Szociális részleg – Fogyatékos személyek otthona szakmai munkakörei ... *31*
VI. A gyermekvédelmi részleg egységeinek működése ... 34
6.1. Szakmai szervezeti egységek általános szabályai ... *34*
6.2. Gyermekotthonok ... *35*
6.3. Utógondozói ellátás – külső férőhelyen ... *37*
6.4. Gyermekvédelmi egység szakmai munkakörei ... *37*
VII. A gazdasági ellátási egység működése, feladatai ... 45
7.1. A működés általános elvei ... *45*
7.2. Adminisztrációs csoport feladatai ... *45*
7.3. Ellátási csoport ... *46*
7.4. Élelmezési csoport ... *46*
7.5. Takarítói csoport ... *46*
7.6. Az egyes csoportok irányításával megbízottak (gazdasági csoportvezető, műszaki ügyintéző, élelmezésvezető, vezető ápoló) jogai, kötelezettségei és felelőssége ... *47*

7.7. Gazdasági-ellátási egység munkakörei ... *48*

7.8. Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jogkör ... *54*

7.9. Bankszámlák feletti rendelkezés ... *56*

7.10. Az Intézmény ügyiratkezelése ... *56*

VIII. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok ... 56

8.1. Munkáltatói jogkör gyakorlása ... *56*

8.2. A munkaviszony létrejötte ... *56*

8.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése ... *56*

8.4. A munkaidő beosztása, munkaidő nyilvántartás, szabadság ... *57*

8.5. Az Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása ... *57*

8.6. Kártérítési kötelezettség ... *57*

8.7. A dolgozók jogai és kötelezettségei ... *58*

8.8. A helyettesítés ... *58*

8.9. Munkakör átadása ... *59*

8.10. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek ... *59*

IX. Rendkívüli események esetén követendő eljárás ... 59

9.1. Rendkívüli esemény (tűz, bombariadó stb.) esetén követendő eljárás ... *59*

X. Az Intézmény működésének egyéb szabályai ... 60

10.1. A kiadmányozás rendje ... *60*

10.2. Intézmény, intézményi egység látogatása (jogviszonnyal nem rendelkezők belépése, benntartózkodása) ... *60*

10.3. Külső kapcsolatok ... *60*

10.4. Adatkezelés, adatvédelem ... *61*

10.5. Bélyegzők használata ... *61*

10.6. Tájékoztatás külső szervek, szervezetek részére, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére ... *62*

10.7. Az Intézmény képviselete ... *62*

10.8. Továbbképzési tervre vonatkozó előírások ... *62*

10.9. Belső kontrollrendszer ... *64*

XI. Az Intézmény belső szabályzatai ... 64

I. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz), meghatározza a Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon (továbbiakban: Intézmény) jogállását, szervezeti felépítését, működésének rendjét, kapcsolatrendszerét.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény számára jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat-, és hatásköri, szervezet és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SzMSz hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőire, dolgozóira, egyéb jogviszonyban lévő munkatársaira,
- az Intézmény lakóira, ellátottjaira, gondozottjaira, utógondozottjaira,
- az Intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre.

Az SzMSz a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság jóváhagyásával lép életbe és hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

1.3. Az Intézmény legfontosabb adatai

1.3.1. Hatályos alapító okirat szerinti adatok:

1. A költségvetési szerv neve:
   Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon
2. A költségvetési szerv székhelye:
   6723 Szeged, Agyagos u. 45.
3. A költségvetési szerv telephelyei:
   - 3.1. Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon
     Gyermekotthona
     6723 Szeged, Bölcsőde u. 3.
   - 3.2. Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon
     Különleges Gyermekotthon
     6800 Hódmezővásárhely, Klauzál u. 12.
   - 3.3. Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon
     I. számú Lakásotthona
     6900 Makó, Ráday u. 5.
   - 3.4. Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon
     II. számú Lakásotthona
     6900 Makó, Szent Lőrinc u. 6.
   - 3.5. Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon
     III. számú telephelye
     6723 Szeged, Zöldfa u. 16. I/3.
   - 3.6. Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon
     IV. számú telephelye

6723 Szeged, Pentelei sor 1. IX/43.

3.7. Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon
III. számú Lakásotthona
6767 Ópusztaszer, Komócsin Zoltán u. 1.

3.8. Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon
Kincses Szeglet Speciális Gyermekotthona
6767 Ópusztaszer, Komócsin Zoltán u.37.

4. Alapítás dátuma: 1979.03.31.

5. Az alapító és irányító szerv neve, székhelye:
Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

6. Fenntartó szerv neve és székhelye:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi u. 32.

7. Középirányító szerv neve és székhelye:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi u. 32.
- átruházott irányítási hatáskörök: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ c), g) és i) pontjaiban meghatározott irányítói jogkörök
- Intézményfenntartói feladat és hatásköreit a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012 (XI.13) Korm. rendelet szerint gyakorolja.

8. Jogszabályban meghatározott közfeladat:
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 69. § bekezdése szerinti bentlakásos szociális ellátás (ápolást, gondozást nyújtó fogyatékos személyek otthona)
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény (a továbbiakban Gyvt.) 15.§ (3) bekezdés a) – b) pontja szerinti személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátása, utógondozói ellátás, valamint a Gyvt. 92. § szerinti utógondozói ellátás külső férőhelyen

9. Államháztartási szakágazat szerinti besorolás:
873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

10. Alaptevékenység:
- fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
- az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli fejlesztő foglalkoztatása
- gyermekotthonaiban a beutaló szerv által ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve a gyámhatóság által nevelésbe vett kiskorúak jogszabályban előírtak szerinti otthont nyújtó ellátása,
- különleges ellátás biztosítása a tartósan beteg, fogyatékos, valamint a 3 éven aluli gyermekek számára,
- speciális ellátás biztosítása a súlyosan pszichés, vagy súlyos disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szerekkel küzdő, illetve a kettős szükségletű gyermekek számára,
- ideiglenes gondozás biztosítása azon gyermekek számára, akik lakóhelyükről önkényesen távoztak el, így ellátás és felügyelet nélkül maradtak,

- a gyermekvédelmi szakellátásban nagykorúvá vált fiatal felnőttek számára a gyámhatóság által elrendelt utógondozói ellátás biztosítása, szükség esetén az intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének befogadása, az intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének átmeneti gondozása, külső férőhelyek működtetése,
- a gyámhatóság által elrendelt utógondozás biztosítása.

11. Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:
    101211 Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
    104011 Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
    104012 Gyermekek átmeneti ellátása
    107030 Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás

12. Működési terület: Csongrád-Csanád megye

13. Az intézményvezető megbízási rendje:
    A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 3.§ (2) bekezdés d) pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója középirányítói hatáskörében eljárva kinevezi, megbízza, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

14. Alkalmazásban álló személyek jogviszonya:
    - közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. tv. alapján létesített jogviszony
    - munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkajogviszony
    - megbízási jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony

1.3.2. Egyéb adatok:

1. Az intézmény rövidített neve: CSCSM Dr. Waltner Károly Otthon
2. Az intézmény típusa: integrált intézmény
   Az SzCsM rendelet 101/B. § (1) bekezdés c) pontja szerint nevesített integrált intézmény, amely több intézménytípus különálló szervezeti egységekben történő megszervezésével lát el szociális és gyermekvédelmi feladatokat.
3. Vállalkozási tevékenysége: nem folytat
4. A költségvetési szerv előirányzat-felhasználásai keretszámla száma:
   Magyar Államkincstár 10028007-00332196-00000000
5. Általános forgalmi adó alanyisága:
   Az általános szabályok szerint. Adószáma: 15484086-1-06
6. Gazdálkodási besorolása:
   Önállóan működő költségvetési szerv.
   Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középirányító szerv látja el.

7. Nyilvántartási száma:

PIR-törzsszám:	484084
KSH statisztikai számjel:	15484086-8730-312-06
Ágazati azonosító:	S0031956
Államháztartási azonosító (ÁHTI):	339555
OM azonosító:	770064

8. Hatályos alapító okirat kelte, száma: 2022.01.28., II/132-5/2022/PKF
9. Elérhetőségek:

telefon:	62/480-780, 62/541-970,
fax:	62/484-518
honlap:	http://waltnerkarolyotthon.hu
e-mail:	waltner@waltnerkarolyotthon.hu
	waltner@tiszanet.hu

1.4. Az Intézmény finanszírozásának rendje

Az alapító okiratban meghatározott szociális, gyermekvédelmi feladatok ellátását, valamint a gazdasági, beruházási, felújítási feladatokat Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság biztosítja.

1.5. Az Intézmény szakmai felügyelete

A szakmai felügyeletet az egységek működését engedélyező szervek és a fenntartó látják el.

1.6. A feladatellátást és gazdálkodást meghatározó jogszabályok

- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény (továbbiakban: Szt.)
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2015.évi CXLIII. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011.CXII. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- A panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet

- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rend.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008. (IV.23.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet
- 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 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 gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM 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 (továbbiakban: 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 vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet
- A vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI.30.) VM rendelet
- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által kiadott belső utasítások, rendelkezések, határozatok.

II. Az Intézmény szervezeti tagozódása

Az Intézmény szervezeti egységei:

Az Intézmény élén az intézményvezető áll, aki az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a következő szervezeti egységek:

- Szociális egység - Fogyatékos Személyek Otthona
    - I. számú gondozási egység
    - II. számú gondozási egység
    - III. számú gondozási egység
    - Mentálhigiénés csoport
    - Fejlesztő foglalkoztatás
    - Szakorvosi tevékenység
- Gyermekvédelmi egység
    - Gyermekotthon
    - Különleges Gyermekotthon
    - Lakásotthonok
        - I. számú Lakásotthon
        - II. számú Lakásotthon
        - III. számú Lakásotthon
    - Kincses Szeglet Speciális Gyermekotthon
    - Utógondozói ellátás külső férőhelyen
- Gazdasági – ellátási egység
    - Élelmezési csoport
    - Ellátási csoport
    - Adminisztrációs csoport
    - Takarítói csoport

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által működtetett:

- Belső ellenőrzés.

Szervezeti felépítés 1. melléklet.

Az Intézmény szervezeti egységeinek bemutatása:

2.1. Szociális egység - Fogyatékos Személyek Otthona (továbbiakban: Otthon)

Címe (székhely): 6723 Szeged, Agyagos u. 45.
Férőhelyek száma: 150 fő
10 fő fejlesztő foglalkoztatás

Szakosított ellátást, ápolást, gondozást nyújtó fogyatékos személyek otthona.

Az Otthon az ellátást igénybe vevők részére – szükségleteiknek megfelelő - teljes körű bentlakásos ellátást biztosít. Célja: a szolgáltatást igénybe vevő személyek részére teljes körű fizikai, mentális és életvezetési segítség nyújtása. Az ellátottak életkörülményeinek javítása.

Az egységeken belül gondozási csoportok vannak. A gondozási egységeken belüli az ellátottak elhelyezése állapotuk és életkoruk alapján változhat.
Az Otthonban élő lakók elhelyezésének, gondozásának egységei (2022.01.01.):

2.1.1. I. sz. gondozási egység

Többségében súlyos fogyatékos nagykorú fennjáró férfiak, valamint krónikus betegség miatt fokozott ápolásra szorulók.
4 db gondozási csoport működik (3 db súlyos gondozási csoport, 1 db középsúlyos gondozási csoport).

2.1.2. II. sz. gondozási egység

Nagykorú többségében fentjáró nők és súlyos fogyatékos, részben krónikus betegség miatt fokozott ápolásra szorulók.
3 db gondozási csoport működik (1 db súlyos gondozási csoport, 2 db vegyes gondozási csoport)

2.1.3. III. sz. gondozási egység

Többségében súlyos fogyatékos kiskorúak, halmozottan fogyatékos nagykorú férfiak, részben fekvő lakók, valamint halmozott fogyatékosság miatt teljes ellátást, illetve szakápolást igénylő fekvőbetegek. Nagykorú középsúlyos férfiak. Tréninglakásban lakó részben önellátó férfiak.
8 db gondozási csoport működik. (6 db kiskorú súlyos fogyatékos gyermekeket ellátó gondozási csoport, 1 db súlyos fogyatékos nagykorú személyeket ellátó csoport és 1 db vegyes csoport.)

2.1.4. Mentálhigiénés csoport

Az Otthonban élő lakók fejlesztésének egysége.
Elsődlegesen a tanköteles kort követően biztosítja a fogyatékosságnak megfelelő mentálhigiénés ellátást, szinten tartó foglalkoztatást, továbbá a lakók napi rendszerességű levegőztetését, a sport és szabadidős tevékenység végzését is.

2.1.5. Fejlesztő foglalkoztatás

A felnőtt, munkaképes lakóink közül azok, akiknek a munka-, szervezetpszichológus vagy rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka rehabilitációt javasló szakvélemény alapján nem érik el a kompetenciáik az önálló munkavégzéshez való szintet és fejlesztési jogviszonyban fejlesztési szerződéssel rendelkeznek fejlesztő foglalkoztatásban vesznek részt. A foglalkoztatás során fonalcsévélést, pom-pom készítést és szőnyegszövést végeznek napi 4 ill. napi 6 órában, melyért fejlesztési foglalkoztatási díjban részesülnek.

2.1.6. Szakorvosi tevékenység

Az Otthonban az ellátottak gyógyító-megelőző tevékenységére, ambuláns kezelések végzésére, egészségügyi törzslapok vezetésének ellenőrzésére, gyógyszerek elrendelésére, felhasználás ellenőrzésére, védőoltások végrehajtására, jelentésére kiterjedő tevékenység.

2.2. Gyermekvédelmi egység:

2.2.1. Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon Gyermekotthona címe (telephely): 6723 Szeged, Bölcsőde u. 3.

férőhely: 34 fő

Gyermekvédelmi szakellátás keretein belül személyes gondoskodás körébe tartozó, otthont nyújt, különleges ellátást biztosító egység kisközösséggel elsősorban 0-10 éves korú gyermekek (integrált gyermekcsoport, tartósan beteg vagy fogyatékos gyermekek gondozása) számára, különösen testvérek együttes elhelyezése esetén idősebb gyermek ellátását, 18-25 év közötti fiatal felnőttek - elsősorban kiskorúsága idején elhelyezett nagykorúvá vált anyák - részére utógondozói ellátást, utógondozást biztosító egység.

2.2.2. Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon Különleges Gyermekotthona

címe (telephely): 6800 Hódmezővásárhely, Klauzál u. 12.

férőhely: 16 fő

Gyermekvédelmi szakellátás keretein belül otthont nyújtó ellátás, személyes gondoskodás körébe tartozó 6-18 éves gyermekek részére különleges ellátást kisközösségekben biztosító, valamint 18-25 év közötti fiatal felnőttek részére utógondozói ellátást, utógondozást biztosító egység.

2.2.3. Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon I-II. számú Lakásotthona

2.2.4.1. Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon I. számú Lakásotthona

címe (telephely): 6900 Makó, Ráday u. 5.

férőhely: 12 fő

2.2.4.2. Csongrád-Csanád Megyei Szegedi Dr. Waltner Károly Otthon II. számú Lakásotthona

címe (telephely): 6900 Makó, Szent Lőrinc u. 6.

férőhely: 12 fő

Gyermekvédelmi szakellátás keretein belül személyes gondoskodás körébe tartozó, otthont nyújtó ellátást biztosító egység kisközösségekkel 6-18 éves korú gyermekek számára, valamint 18-25 év közötti fiatal felnőttek részére utógondozói ellátást, utógondozást biztosító egység.

2.2.4. Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon III. számú Lakásotthona

címe (telephely): 6767 Ópusztaszer, Komócsin Zoltán u. 1.

férőhely: 12 fő

Gyermekvédelmi szakellátás keretein belül személyes gondoskodás körébe tartozó, otthont nyújtó ellátást biztosító egység kisközösségekkel 6-18 éves korú gyermekek számára, valamint 18-25 év közötti fiatal felnőttek részére utógondozói ellátást, utógondozást biztosító egység.

2.2.5. Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon Kincses Szeglet Speciális Gyermekotthona

címe (telephely): 6767 Ópusztaszer, Komócsin Zoltán u. 37.
férőhely: 20 fő

Gyermekvédelmi szakellátás keretein belül személyes gondoskodás körébe tartozó, otthont nyújtó ellátás, a családból kiemelt, 10-18 éves korú speciális vagy kettős szükségletű lány gyermekek teljes körű ellátását.

2.2.6. Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon utógondozói ellátás – külső férőhelyen

címe (telephely): 6723 Szeged, Zöldfa u. 16. I/3.
férőhely: 3 fő
címe (telephely): 6723 Szeged, Pentelei sor 1. IX/43.
férőhely: 4 fő

Gyermekvédelmi szakellátás keretein belül személyes gondoskodás körébe tartozó, otthont nyújtó ellátás, 18-25 év közötti fiatal felnőttek részére utógondozói ellátás külső férőhelyeken.

2.3. Gazdasági – ellátási egység

Feladata az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges gazdasági, műszaki, adminisztrációs feltételek biztosítása.

2.3.1. Adminisztrációs (pénzügyi, számviteli, munkaügyi) csoport

Pénzügyi-számviteli, adatszolgáltatási feladatok ellátása (könyvelés, pénztár, leltár, selejtezés, stb.).
A munkaerő- és illetmény-nyilvántartási, valamint személyzeti feladatok végzése.
Általános ügyintézési feladatok ellátása (közbeszerzés, ellátotti ügyek, iktatás, irattározás).

2.3.2. Ellátási csoport

Az Intézmény üzemeltetési feladatainak (varroda, mosatás, szállítás, porta, energia-felhasználás koordinálása, anyagbeszerzés, munkavédelmi- tűzvédelmi feladatok stb.) ellátása, megfelelő zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási, felújítási, szállítási feladatok folyamatos ellátásával.

2.3.3. Élelmezési csoport

Az élelmezési tevékenység feladata ügyrendben meghatározott egységek ellátottai, gondozottai részére biztosítani a különböző étkezéseket. Az ellátottak alapvető tápanyag szükségeltének biztosítása, az egészséges fejlődést elősegítő étrend kialakítása (melegkonyha, tejkonyha, diéta, tálalás, élelmezési raktár).

2.3.4. Takarítói csoport

Az Intézmény székhelyén, meghatározott területek (elsősorban ápolási egységek) tisztaságának folyamatos biztosítása, helyiségek, berendezések, felszerelések, eszközök takarítása, ételszállítás, mosogatás. A higiénés rend biztosítása.

2.4. Belső ellenőrzés

Független, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, célja, hogy az Intézmény működését fejlessze, eredményességét növelje. Az Intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszer hatékonyságát, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a feladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat tesz.

Az Intézmény a belső ellenőrzési feladatok ellátására a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal együttműködési megállapodást kötött.

2.5. Az egységek együttműködése, kapcsolattartása

A szervezeti egységei egymással kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítséget megadni, működési rendjüket összehangolni. A szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban működnek. Az egységek közötti együttműködéséért, kapcsolattartásért az intézményvezető és az egységek vezetői felelősek.
Az együttműködés kiemelt területei különösen

- a gondozott ellátás hatékonyságának biztosítása,
- az ellátás színvonalának emelése,
- az intézményi használatában, kezelésében lévő ingatlanok, ingóságok fokozott védelme,
- az Intézmény gazdaságos működésének biztosítása,
- a szociális, gyermekvédelmi, gazdálkodási, munkaügyi jogszabályok, munkavédelmi és tűzvédelmi követelmények maradéktalan betartása,
- az Intézmény jó hírnevének megőrzése,
- szervezeti integritást sértő eseménye kezelése.

Az együttműködés során az egységek vezetői minden olyan intézkedésnél, amely másik egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetni kötelesek.

III. Az Intézmény vezetési és irányítási rendszere

3.1. Az Intézmény vezetési rendszere

Intézményvezető

1. Vezető ápoló
2. Igazgatóhelyettes (gyermekvédelmi szakmai helyettes)
   - 2.1. Gyermekvédelmi koordinátor
   - 2.2. Gyermekotthon-vezető
     Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon Gyermekotthona
   - 2.3. Gyermekotthon-vezető
     Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon I-II. számú Lakásotthona
   - 2.4. Gyermekotthon-vezető

Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon Különleges Gyermekotthona

2.5. Gyermekotthon-vezető
Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon III. számú Lakásotthona

2.6. Szakmai vezető
Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon
Utógondozói ellátás – külső férőhelyeken

2.7. Gyermekotthon-vezető
Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon Kincses Szeglet Speciális Gyermekotthona

3. Gazdasági csoportvezető
   3.1. Adminisztrációs csoport dolgozói
   3.2. Élelmezésvezető
   3.3. Műszaki ügyintéző

Az egyes egységek vezetői, koordinátorai részt vesznek a vezetői döntésekben és felelősek azok megvalósításáért, ennek érdekében szervezik az irányításuk alá tartozó területen folyó munkát, feladataik ellátása során kölcsönösen együttműködnek. Valamennyi vezetőnek, koordinátornak ismernie kell az Intézmény és egyes egységeinek céljait, feladatait, a feladatok teljesítését szolgáló előírásokat, követelményeket. Feladata, hogy ezeket a szükséges mértékben minden beosztott dolgozójával megismertesse.

3.2. Intézményvezető

Az intézményvezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott, az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményvezetőt a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója bízza meg.

3.2.1. Az feladatai és hatásköre

- Biztosítja az Alapító okiratban meghatározott tevékenységek ellátásának feltételeit.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az Intézmény gondozási, ellátási, orvosi, mentálhigiénés (szakmai) és gazdasági - műszaki tevékenységét.
- Elkészítteti az Intézmény költségvetési, fejlesztési, beruházási terveit.
- Dönt az Intézmény egészét érintő gazdasági és pénzügyi kérdésekben.
- Előkészíti és ellenőrzi a kiadott utasítások, határozatok végrehajtását.
- Gondoskodik az Intézmény használatában lévő állami vagyon rendeltetésszerű használatáról.
- Ellátja az Intézmény képviseletét.
- Gondoskodik az Intézmény működéséhez szükséges szabályzatok elkészíttetéséről és azok szükségszerű módosításáról.
- Koordinálja és ellenőrzi az Intézmény teljes szervezetét átfogó humánpolitikai tevékenységet.
- Megbízza az Intézmény, vezető beosztású dolgozóit és meghatározza feladataikat, felelősségüket, hatáskörüket.
- Munkáltatói jogot gyakorol az Intézményben foglalkoztatottak vonatkozásában.

- Az Otthon készenléti szolgálatát beosztja, orvosi készenlétet lát el.
- Az Intézmény egészére kiterjedő utasítási joga van, melynek során bármely szervezeti egységet vagy feladatot saját hatáskörébe vonhat.
- Beszámoltatási és ellenőrzési jogkört gyakorol az Intézmény egészére vonatkozóan.
- Felügyeli az Intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységét.
- Gondoskodik az integrált kockázatértékelési rendszer, kontrolltevékenység működtetéséről.
- Gondoskodik a dolgozók képzéséről, továbbképzéséről. Szakmai továbbképzéseken vesz részt, a tudomány eredményeinek az Intézményen belüli mielőbbi és hatékony alkalmazásának biztosítása érdekében. Jogszabályban meghatározottak szerint vezetőképzésen vesz részt.
- Kivizsgálja az Intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket és gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.
- Figyelemmel kíséri az etikai szabályok betartását.
- Átruházhat bármely döntési jogosultságot, vagy bármely kötelezettség teljesítését kivéve, ha azt jogszabály, fenntartói utasítás, határozat vagy belső szabályzat az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utalja.
- Irányítja az Otthonban dolgozó szakorvosok munkáját, részt vesz az Otthonban élők gyógykezelésében és szakvizsgáinak megfelelő szakellátásban részesíti az ellátottakat a szükséges mértékben.

3.2.2. Intézményvezető felelőssége

- Felelős a közfeladatok jogszabályban, Alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint az Intézmény számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- Felelős az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladatainak, kötelezettségeinek teljesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- Felelős az Intézmény működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítésért.
- Felelős az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatos jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- Felelős a belső kontrollrendszer és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
- Felelős a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettségek teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a számviteli rendért.
- Felelős az Intézmény irányítása, vezetése során hozott intézkedéseiért vagy meghozataluk elmulasztásáért.
- Felelős az Intézmény működőképességének fenntartásáért.
- Felelős az Intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok, fenntartói utasítások, határozatok betartásáért, betartatásáért, a törvényesség biztosításáért.

Az intézményvezető helyettesítése rendjét a 8.8 pont tartalmazza.

3.3. Vezető ápoló

A vezető ápoló, olyan felsőfokú egészségügyi vagy szociális képesítéssel rendelkező vezető közalkalmazott, akit az intézményvezető bíz meg és közvetlenül az irányítása alá tartozik.

3.3.1. Vezető ápoló feladatai és hatásköre

- Megszervezi és ellenőrzi az Otthon gondozói–ápolói munkáját, koordinálja az ápolási/ gondozási és mentálhigiénés egységek együttműködését.
- Elkészíti az egységvezetők, szociális munkatársak munkabeosztását és ellenőrzi a munkabeosztásokat az Otthon egész területén.
- Elkészíti a szükségleteknek megfelelő szakmai protokollokat.
- Elkészíti és felülvizsgálja az Otthon szakmai dolgozóinak munkaköri leírását.
- Gondoskodik az ápolói, gondozói munka során felhasználandó gyógyszerek rendeléséről, tárolásáról, dokumentálásáról és a felhasználás ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a jobb, kulturáltabb gondozást - ápolást szolgáló új módszerek bevezetéséről és a gondozást könnyítő, korszerűsítő eszközök igényléséről.
- Az egység dolgozói tekintetében munkajogi kérdésekben (kinevezés, megszüntetés, előmenetel, jutalmazás, felelősség stb.) javaslattevő joggal rendelkezik.
- Gondoskodik az Otthon szakmai dolgozóinak képzéséről, továbbképzéséről. Szakmai továbbképzésen vesz részt, hasznosítja az ott elsajátítottakat.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályokban előírt dokumentációk naprakész, precíz vezettetéséről.
- A szakmai munka eredményességének érdekében folyamatosan együttműködik az intézményvezetővel, teljesíti beszámolási kötelezettségét határidőre.
- Tájékoztatja a bentlakásos intézmény fogyatékos otthonába bekerülő lakók törvényes képviselőit a felvétel rendjéről, az Otthonban történő ellátás tartalmáról, szabályairól.
- Elkészíti a gondozási tevékenység szervezeti egységeinek működési rendjét, szükségleteknek megfelelő szakmai protokollokat.
- Gondoskodik a lakók egyéni fejlesztési tervének, és gondozási-ápolási dokumentációjának elkészíttetéséről, ellenőrzi a dokumentációk vezetését.
- Tájékoztatja a bentlakásos intézmény fogyatékos személyek otthonába bekerülő lakókat, azok hozzátartozóit, törvényes képviselőit a felvétel rendjéről, az otthonban történő ellátás működéséről, szabályairól. Új felvétel esetén teljeskörű tájékoztatást nyújt a jogszabályban előírtaknak megfelelően, felvétellel kapcsolatos adminisztratív tevékenység.
- Figyelemmel kíséri és értékeli a gondozási tevékenység ellátottsági és működési mutatóit.
- A Fenntartó és különböző hatóságok által kért adatszolgáltatásoknak eleget tesz.
- Koordinálja a SzMSz-ben foglaltak megtartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását és betartatását, valamint a helyettesítés rendjének megtartását.
- Ellenőrzi az Otthon házirendjének megtartását.
- Utasítási joga van az Otthon dolgozói vonatkozásában.
- Az Otthon szakmai tevékenysége tekintetében ellenőrzési és beszámoltatási joga van az Intézmény egész területén.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken.

- Feladatainak, hatáskörének további terjedelmeit az intézményvezető határozza meg.
- A jogszabály szerinti adatszolgáltatás a Központi Elektronikus Nyilvántartási rendszerbe.
- Gondoskodik az előírt járványvédelmi szabályok betartatásáról. Ellenőrzi az Otthon területén az infekciókontroll betartását. Az ezzel kapcsolatos szabályzatok elkészítését végzi.
- Felügyeli a védőeszköz készletek felhasználását. Ellenőrzi a védőeszközök szabályszerű használatát.
- A Fogyatékos Személyek Otthona fertőzések megelőzésével, illetve az esetlegesen kialakuló járványokkal összefüggő feladatokért felelős team tagja, ezen tevékenységeiben az intézményvezetővel és a vezető ápoló helyettesi feladatokat ellátó munkatárssal szorosan együttműködik. Figyelemmel kíséri az országos szervek és a területileg illetékes népegészségügyi hatóság tájékoztatását az országos, megyei és helyi járványügyi helyzetről.
- Ismeri és követi a fertőzésekkel/járványokkal kapcsolatos mindenkor érvényes országos eljárásrendet, és annak alapján helyi eljárásrendet összeállítását végzi, amelyet az országos iránymutatás módosításainak megfelelően szükség szerint módosít;
- Gondoskodik arról, hogy a helyi eljárásrend mindenképpen tartalmazza a fertőzésre jellemző tüneteket mutató ellátottak/gondozottak (fertőzésre gyanús esetek) észlelésével és bejelentésével kapcsolatos helyi eljárásokat, a gyanús (esetlegesen a megerősített) esetek elhelyezésére vonatkozó szabályokat, valamint a gyanús (esetlegesen a megerősített) esetek ellátása, illetve gondozása során alkalmazandó, alapvető infekciókontroll szabályokat;
- Biztosítja, hogy minden dolgozó megkapja a szükséges infekciókontroll képzést, beleértve a kézhigiénére és az egyéni védőeszközök használatára vonatkozó gyakorlati oktatást.

3.3.2. Vezető ápoló felelőssége

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért.
- Felelős az Otthon tevékenységéért.
- Felelős az ellenőrző munka elvégzéséért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért.
- Felelős a vezetése alá tartozó egysége részére előírt feladatok ellátásáért, a végrehajtásának ellenőrzésért.
- Felelős az Otthon gondozási-ápolási tevékenységre vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Felelős az Otthonban lévő vagyontárgyak megóvásáért, meglétéért.
- Felelős a beszámolási, információs szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

3.4. Igazgatóhelyettes (gyermekvédelmi szakmai helyettes)

Olyan felsőfokú képesítéssel rendelkező vezető közalkalmazott, akit az intézményvezető bíz meg és közvetlenül az irányítása alá tartozik.

3.4.1. Igazgatóhelyettes feladatai és hatásköre

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a gyermekvédelmi egység munkáját, feladatait, mindennapi életvitelét és dolgozóinak munkáját.

- Feladata a gondozásba vett gyermekek testi-, személyiségi fejlődésének biztosítása, az alapvető, teljes körű ellátás megszervezése, irányítása.
- Gondoskodik a gyermekek joginak érvényesítéséről, betartásáról és betartatásáról.
- Feladata az egységben folyó szakmai munka szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályokban előírt dokumentációk naprakész, precíz vezetéséről.
- Az egység dolgozói tekintetében munkajogi kérdésekben (kinevezés, megszűntetés, előmenetel, jutalmazás, felelősség stb.) javaslattevő joggal rendelkezik.
- Segíti a külső kapcsolatok kialakítását, szervezi és irányítja a gyermekek kapcsolattartását hozzátartozóikkal.
- Kialakítja a gyermekvédelmi egységek szakmai programját, elkészíti a házirendjét, közreműködik az egység dolgozói munkaköri leírásának elkészítésében.
- A szakmai munka eredményességének érdekében folyamatosan együttműködik az intézményvezetővel, teljesíti beszámolási kötelezettségét határidőre.
- Együttműködik és kapcsolatot tart a gyámhivatalokkal és hatóságokkal, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel.
- Utasítási joga van a gyermekvédelmi egység dolgozói vonatkozásában.
- Az egységhez tartozó telephelyeken gondoskodik a vagyonvédelemről, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az új szakmai-pedagógiai módszereket, a módszertani intézmény által meghatározott feladatokat és elősegíti megvalósításuk folyamatát.
- Az egység tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket kivizsgálásra továbbítja az intézményvezetőnek, intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről és ezekről írásban jelentést tesz az intézményvezetőnek.
- Koordinálja a SzMSz-ben foglaltak megtartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását és betartatását, valamint a helyettesítés rendjének megtartását.
- Szervezi és irányítja az egység szakmai dolgozóinak folyamatos képzését, továbbképzését, a továbbképzési nyilvántartások vezetését. Szakmai továbbképzéseken vesz részt, hasznosítja az ott elsajátítottakat.
- Feladatainak, hatáskörének további terjedelmeit az intézményvezető határozza meg.

3.4.2. Igazgatóhelyettes felelőssége

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért
- Felelős a gyermekvédelmi egység tevékenységéért.
- Felelős az ellenőrző munka elvégzéséért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért.
- Felelős a vezetése alá tartozó egysége részére előírt feladatok ellátásáért, a végrehajtásának ellenőrzésért.
- Felelős az irányítása alá tartozó egységek tevékenységére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért, az egységek szakmai munkájáért.
- Felelős az irányítása alá tartozó egységekben lévő vagyontárgyak megóvásáért, meglétéért.
- Felelős a beszámolási, információs szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

IV. Az Intézmény szakmai- és munkaértekezletei

4.1. Intézményi (összdolgozói) munkaértekezlet

Az Intézményben végzett munka értékelésére és a feladatok ismertetésére az intézményvezető hívja össze legalább évi egy alkalommal.
Az intézményi munkaértekezlet témái:

- az Intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése, szakmai programok céljainak teljesülése, munkaterv teljesítésének értékelése,
- az Intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeit jelentősen befolyásoló tényezők ismertetése, értékelése,
- a következő időszak feladatainak, terveinek ismertetése.

A munkaértekezlet az Intézmény szakmai, gazdasági feladatai ellátásához javaslatot tehet, a dolgozók munkakörülményeiről véleményt alkothat, javaslatot tehet.
Az intézményi munkaértekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.
Az értekezletről írásos emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül.

4.2. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet témái:

- az Intézmény működési feltételeinek biztosítása,
- a folyamatos működéshez szükséges döntések előkészítése,
- a szakmai munka tervezése, értékelése,
- a gazdálkodás eredményeinek és igényeinek elemzése,
- az igazgatási tevékenység összehangolása

Az értekezletet az intézményvezető szükség szerint, de legalább fél évente hívja össze. Napirendjét az intézményvezető állítja össze.
Az értekezlet állandó meghívottjai a vezető megbízással rendelkező dolgozók, további résztvevőit az intézményvezető hívja meg. Az értekezletről írásos emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül.

4.3. Szociális szakmai értekezlet

Az Otthon gondozási-ápolási feladatainak ismertetésére és a végzett munka értékelésére a vezető ápoló évente legalább egyszer hívja össze. Állandó meghívottjai az intézményvezető, valamint az Otthon szociális egységei tevékenységének koordinálásával megbízott dolgozók. Az értekezlet további résztvevőit a vezető ápoló hívja meg. Az értekezletről írásos emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül.

4.4. Szociális egység osztály, csoport értekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai csoportok önálló értekezlete. Az értekezletet az egység megbízott vezetője hívja össze félévenként, valamint szükség szerint. Az értekezletre meg kell hívni az egység adott osztálya, csoportja valamennyi szakdolgozóját, valamint állandó meghívott az intézmény vezetője.
Az osztály, illetve csoport értekezlet megtárgyalja: az osztály/ csoport eltelt időszakban végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját, az osztály/csoport munkafegyelmét, az osztály/csoport előtt álló feladatokat, a dolgozók

javaslatait.
Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, melyet az egység megbízott vezetője ír alá.

4.5. Gyermekvédelmi szakmai értekezlet

A gyermekvédelmi egységek feladatainak ismertetésére és a végzett munka értékelésére az intézményvezető/ igazgatóhelyettes legalább évente egyszer hívja össze a gyermekvédelmi egység szakmai vezetőit.
Az értekezlet további résztvevőit az intézményvezető/ igazgatóhelyettes hívja meg. Az értekezletről írásos emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül.

4.6. Gazdasági értekezlet

Az Intézményben folyó gazdasági - műszaki munka értékelésére, az Intézmény előtt álló feladatok, elképzelések ismertetésére az intézményvezető legalább évente egyszer értekezletet hív össze. Az értekezlet állandó meghívottjai a gazdasági egységek koordinálásával megbízott dolgozók.
Az értekezlet további résztvevőit az intézményvezető hívja meg. Az értekezletről írásos emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül.

4.7. Lakógyűlés

Az Intézmény szociális egységében a lakók érdekeinek érvényre juttatását segítő fórum, Lakógyűlés működik. A Lakógyűlést szükség szerint, de évente legalább egyszer az intézményvezető hívja össze. A lakógyűlésen az ellátottak - fogyatékosságuknak megfelelő mértékben – tájékoztatást kapnak az Otthon működéséről, feladatairól, az aktuális programokról, a közösséget érintő eseményekről. A lakógyűlésen az ellátottak véleményt nyilváníthatnak, észrevételt tehetnek. A Lakógyűlésről írásos emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül.

4.8. Csoportgyűlés

A gyermekotthoni kisközösségek, és lakásotthoni közösségek, és dolgozóik tartanak. A csoportgyűléseket szükség szerint, de évente legalább egyszer össze kell hívni. Az összehívásáról az gyermekotthon-vezető gondoskodik.

A csoportgyűlésen, a gyermekek és fiatal felnőttek —fejlődési szintjüknek megfelelő mértékben – tájékoztatást kapnak az intézmény és gondozási helyük működéséről, feladatairól, az aktuális programokról, a közösséget érintő eseményekről. A csoportgyűlésen az ellátottak véleményt nyilváníthatnak, észrevételt tehetnek. A csoportgyűlésről írásos emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül.

4.9. Gyermekönkormányzat

Az Intézmény gyermekvédelmi egységében az elhelyezett gyermekek, fiatal felnőttek érdekeinek képviseletére gyermekönkormányzatot hozhatnak létre.

A Gyermekönkormányzatot szükség szerint, de évente legalább egyszer az intézményvezető/ igazgatóhelyettes hívja össze. Az ülésen a gyermekek, fiatal felnőttek tájékoztatást kapnak az Intézmény működéséről, feladatairól, az aktuális programokról, a közösséget érintő eseményekről.
A Gyermekönkormányzat véleményt nyilváníthat az intézményvezetőnél, / igazgatóhelyettesnél, a szakmai vezetőknél a gyermekeket, fiatalokat érintő valamennyi kérdésben, ügyben.
A Gyermekönkormányzat ülésén részt vesz a gyermekjogi képviselő is.
Az ülésről írásos emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül.
A gyermekönkormányzat működésének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

4.10. Érdekképviseleti Fórum

Az Intézmény szociális egységében – fogyatékos személyek otthonában,

- gyermekvédelmi egységeiben:
- makói telephelyén (I-II számú lakásotthonok)
- ópusztaszeri telephelyén (III. számú lakásotthon)
- szegedi telephelyén (gyermekotthon, hódmezővásárhelyi Különleges Gyermekotthon)
- ópusztaszeri telephelyén (speciális gyermekotthon)

Érdekképviseleti Fórum működik, melyben lehetőséget biztosítunk a gyermeknek, gondozottaknak, a gyermek szülőjének, hozzátartozójának és/vagy törvényes képviselőjének szavazati joggal való részvételére.

A gyermekvédelmi Érdekképviseleti Fóruma ellátja az intézmény összes gyermekotthonában, lakásotthonában elhelyezett kiskorú, valamint utógondozói ellátásban részesülők jogainak és érdekeinek védelmét is.

A szociális egység Érdekképviseleti Fóruma az ellátott és hozzátartozója (törvényes képviselője), valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő fórum, amelyhez elsősorban a közösséget érintő panaszok esetén fordulhat, illetve az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási vagy vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Érdekképviseleti Fórumok működésének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

4.11. Hozzátartozói értekezlet

A hozzátartozói értekezletet az Intézmény szociális egységében lakók szülei, hozzátartozói, törvényes képviselői (gyámok, gondnokok) részére szükség szerint, de évente legalább egyszer az intézményvezető hívja össze. Az értekezleten a részt vevők tájékoztatást kapnak az Otthon működéséről, feladatairól, a lakók ellátását lényegesen befolyásoló intézkedésekről, az aktuális programokról, a közösséget érintő eseményekről. Az értekezleten a részt vevők véleményt nyilváníthatnak, észrevételt tehetnek.
A hozzátartozói értekezletről írásos emlékeztető készül.

4.12. Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazottak részvételi jogának érvényesülése érdekében létrehozott testület, gyakorolja a közalkalmazotti törvényben, illetve a közalkalmazotti szabályzatban foglalt jogokat.
A Közalkalmazotti Tanács ülésről írásos emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül.

4.13. Általános szabályok

Értekezletet kell tartani amennyiben jogszabály valamely kérdés eldöntésére az Intézmény valamely közösségét, testületét hatalmazza fel. Az értekezletek akkor határozatképesek, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a döntéshozatalban. A közösségek, testületek a döntést nyílt szavazással, szótöbbséggel hozzák. Határozatképtelenség esetén az ugyanazon kérdésben ismételten összehívott gyűlésen résztvevők a döntést szótöbbséggel hozzák. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha jogszabály előírja, vagy személyi ügyben az érintett kéri. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.
Az Intézményben működő közösségek, testületek, illetve a működését segítő egyéb testületek, szervek, és közösségek (lakógyűlés, gyermekönkormányzat, hozzátartozói értekezlet, érdekképviseleti fórum stb.) döntést hozó üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá. Az üléseken, értekezleteken jelenléti ívet kell vezetni.

V. A szociális ellátás működési rendje

A fogyatékos személyek otthona gondozási egységeinek működési rendje, a személyes gondoskodás általános rendje:

5.1. Az ápolási – gondozási egységek működése

Az Otthonba az a súlyos és középsúlyos értelmi sérült vagy halmozottan fogyatékos személy vehető fel, aki részben oktatható, képezhető, foglalkoztatható és gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség. Az Otthonba indokolt esetben az enyhe értelmi sérült személy is elhelyezhető.
Az Otthon szervezetében a szervezeti egységek mellérendeltségi viszonyban működnek.
A gondozási feladatokat ellátó szervezeti egységek tevékenységét működési rend szabályozza. A működési rendet a vezető ápoló készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá. A működési rendet az egység minden dolgozójával meg kell ismertetni és biztosítani kell,

hogy az bármikor hozzáférhető legyen. A működési rend egy példányát irattárban kell elhelyezni és megőrizni.
A működési rend szabályozza különösen:
- az ellátottak gondozásának részletes rendjét,
- a folyamatos munkavégzés rendjét,
- a munkaidő beosztást és a helyettesítések alapelveit,
- osztályértekezletek, egyéb megbeszélések idejét, rendjét,
- szervezeti egységek együttműködését,
- szervezeti egységek, ügyviteli, adminisztrációs rendjét.

A gondozás szervezeti egységeiben dolgozó szakdolgozók kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítséget megadni.
Az Otthon biztosítja a bentlakó ellátottak egészségügyi alapellátását és egyes szakellátásait.
Az Otthonban gondozott betegek ellátásához szükséges ápolási segédeszközökről a betegek kényelmét szolgáló és a rehabilitációt szolgáló segítő eszközökről, a gyógyszerekről, valamint a gyógyászati segédeszközök beszerzéséről az Intézmény gondoskodik.
Az Otthonban súlyos fogyatékos személyeket ellátó csoportok működnek.

5.2. Az ellátás tartalma

Az Otthon az ellátást igénybe vevő részére teljes körű ellátást biztosít, melynek keretében biztosítjuk:

- lakhatással összefüggő ellátást (bentlakás, fűtés, világítás, melegvíz)
- akadálymentes környezetet
- napi ötszöri étkezést, az életkor és egészségi állapottól függően napi két, vagy többszöri kiegészítő étkezést, szükség estén orvosi előírásra speciális diétát
- a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat: ha az ellátást igénybevevő megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal nem rendelkezik, legalább három váltás fehérnemű és hálóruha, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházat és utcai cipő, szükség szerint más lábbeli
- életkornak megfelelő sportruházat biztosítása
- a ruházat kisebb javítását (szükség esetén vasalás, varrás, etető-ruhák készítése)
- egészségügyi alapellátást (az állapot szerint szükséges mértékben, ápoló-gondozók folyamatos munkarendben napi 24 órában biztosítják, az orvos munkanapokon szükség esetén megvizsgálja)
- a szükséges szűrővizsgálatok elvégzését (pl. vérnyomás, vérkép, vizeletvizsgálat)
- a kötelező védőoltásokat (korhoz kötött, illetve szezonális védőoltás)
- a gyógyszerekkel és gyógyászati segédeszközökkel való ellátást (a szakorvos által felírt állandó gyógyszerek, ill. akut megbetegedés esetén az aktuálisan szükséges gyógyszerek, segédeszközök, pl. egyszer használatos nadrágpelenka, kerekesszék, stb.)
- az Otthonba történő elhelyezés után 1 hónapon belül egyéni fejlesztési terv összeállítása történik
- az egyéni fejlesztési tervek értékelése, esetleges módosítása fél évente/illetve szükség szerint történik
- az Otthon biztosítja a lakók képességeinek, készségeinek fejlesztését, mentálhigiénés ellátását, támogatását, szabadidő eltöltésének segítését, napi rendszerességű levegőztetést

- szabadidős programok szervezése, sportszerek használatának biztosítása,
- intézményünk biztosítja lakó számára a hitélet gyakorlását.

5.3. Az Otthonba történő felvétel rendje

A felvétel iránti kérelmet szóban vagy írásban az intézményvezetőnek kell benyújtani. A beérkező igények nyilvántartásba kerülnek.
A nyilvántartásba vett személyeket az előgondozással megbízott dolgozó a bejelentett tartózkodási helyén meglátogatja, tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, átadja a megállapodás tervezetét és a házirendet. A kérelmező (szülő/gondnok) véleményt nyilvánít arról, hogy az Otthon szolgáltatásai megfelelnek–e az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának.
Az Otthonba történő felvétel időpontját az intézményvezető állapítja meg, a szülő/gondnok kérelmének figyelembevételével.
A felvétel iránti kérelemhez mellékelni kell:

- Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága szakvéleménye 18 éven aluliak esetében, nagykorúaknál a benyújtott orvosi dokumentáció felhasználásával lefolytatott alapvizsgálat elvégzése szükséges
- szakorvos vagy kezelőorvos (egy évnél nem régebbi) szakvéleménye,
- jövedelmet igazoló dokumentum, vagyonnyilatkozat (önkéntes intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj vállalása esetén nem kötelező).

Az alapvizsgálattal egyidejűleg komplex szükségletfelmérést is el kell végezni. Az intézmény képesítéssel rendelkező, intézményvezető által megbízott munkatársa és az SZGYF által kirendelt külső szakértő munkatárs segítségével valósul meg a komplex szükségletfelmérés.
Soron kívüli elhelyezés esetén az intézményvezető intézkedik az előgondozás lefolytatásáról és a vezető ápolóval, valamint a vezető ápoló helyettesi feladatokkal megbízott munkatárssal/mentálhigiénés csoport kijelölt tagjával közösen dönt a jogosultak elhelyezésének sorrendjéről.
Az Otthonban történő ellátásért térítési díjat kell fizetni, melyet a fenntartó rendeletében határoz meg. A fizetendő térítési díj összegéről az intézményvezető írásban értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet. Amennyiben az intézményi elhelyezést gyámhivatali határozat alapozza meg térítési díj fizetési kötelezettséget nem lehet megállapítani.
Ha az Otthon a felvétel során fertőző betegségre utaló tüneteket észlel, a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint jár el. Felvétel után az ellátott - szükség esetén - az Otthon elkülönítőjében (betegszobába) kerül további megfigyelésre. Az elkülönítőbe (betegszobába) történő elhelyezésről az intézményvezető vagy az Otthon orvosa dönt.

5.4. Elhelyezés

Az Otthonba felvett ellátottat az intézményvezető/vezető ápoló által kijelölt ápolási-gondozási egységben kell elhelyezni, figyelembe véve a lakó, illetve törvényes képviselője kérését, illetve a vezető ápoló javaslatát.
Az ellátottat elhelyezés esetén, amennyiben szükségletének megfelelő saját ruházattal nem rendelkezik intézményi ruhaneművel, textíliával kell ellátni. A ruhaneművel, textíliával való ellátás általános rendjét és a saját ruha használatának feltételeit az Otthon házirendje

szabályozza. Az ellátott saját ruhaneműjét és egyéb tárgyait jegyzékbe kell venni és gondoskodni kell azok tárolásáról, őrzéséről.
Sérülés, mérgezés vagy erőszakos cselekmény gyanúja esetén a műszakban levő ápoló, köteles az intézményvezetőt értesíteni. Az intézményvezető az ellátottat szükség szerint ellátásban részesíti, vagy egészségügyi intézménybe utalja.

5.5. Ellátottak felügyelete

Az ellátottak felügyeletét a gondozási egységek és mentálhigiénés csoport tagjai látják el a vezető ápoló irányítása mellett.
A kiskorú és a cselekvőképességet kizáró gondnokság alatt álló ellátottak az Otthon területét kísérő nélkül nem hagyhatják el, csak a törvényes képviselő előzetes írásbeli engedélye alapján.
Az ellátottak egészségügyi intézménybe történő szállítását orvos rendeli el.
Aspiráció esetén a vezető ápoló saját hatáskörben, az ápoló, gondozó az orvossal egyeztetve intézkedhet mentővel történő szállításról.
A járóképes ellátottak szokásos napi eltávozását az Otthon orvosa, vagy a vezető ápoló engedélyezi. A kísérőket az engedélyező jelöli ki.

5.6. Étkeztetés

Az étrend szerinti ételféleségek megfelelő mennyiségű és minőségű étel elkészítése az élelmezési üzem feladata.
Az orvos utasításának megfelelő ételrendelésről - diétás ételről – a vezető ápoló, illetve a feladattal megbízott ápoló/gondozó gondoskodik.
Az ellátottak részére az ételt naponta ötször kell biztosítani, az étkeztetéssel kapcsolatos protokollban és az osztályos működési rendben meghatározott időben és rendben kell kiszolgálni.
Az ellátottak a kijelölt ebédlőkben étkeznek. A tálalás és a kulturált étkezés biztosítása a vezető ápoló, valamint a mentálhigiénés csoport feladata. Fekvőbeteg ellátott részére az ételt az ágynál kell felszolgálni. Ha szükséges, a szakdolgozó az ellátottat megeteti, illetve szondázza, vagy PEG-en, gyomorszondán/nasogastrikus szondán keresztül táplálja.
Hulladékot, ételmaradékot az osztályról minden étkezés után azonnal el kell távolítani.

5.7. Ellátottak elbocsátása

A törvényes képviselő kezdeményezésére az ellátott az Otthonból elbocsátható. Az elbocsátásról az intézményvezető határoz.
Az elbocsátást az Intézmény is kezdeményezheti.
Ha az elbocsátást az ellátott törvényes képviselője kéri, de az intézményvezető az ellátott távozását annak állapota miatt nem tartja kívánatosnak, erre a törvényes képviselőt figyelmezteti.
Az ellátott elbocsátásával kapcsolatos tennivalókat - az intézményvezető utasításainak megfelelően - a vezető ápoló ill. az azzal megbízott szakdolgozó végzi.
Az elbocsátást írásban kell rögzíteni.

5.8. Ellátottak áthelyezése más Intézménybe

A más intézménybe történő áthelyezést a beutalt törvényes képviselője, valamint az Intézmény intézményvezető kezdeményezheti. Az áthelyezés kezdeményezésének feltételeit jogszabály határozza meg.
Az áthelyezés végrehajtásáig az intézményvezető köteles az otthonlakó szakszerű ellátásáról gondoskodni.
Az áthelyezéssel egyidejűleg az ellátott személyi iratait és az egészségi állapotával összefüggő iratanyagot, meg kell küldeni az új intézménynek.

5.9. Hozzátartozók tájékoztatása, értesítése

Az Otthonnak az ellátott állapotáról a törvényes képviselőt, illetve a hozzátartozókat - azok kérésére - tájékoztatni, értesíteni kell.
Haladéktalanul értesíteni kell a törvényes képviselőt:
- ha az ellátott váratlan súlyos állapot-rosszabbodása, illetve életveszélyes állapota alakul ki,
- ha az ellátott meghal.

5.10. Elhalálozás

Haldokló ellátotthoz a szakdolgozó köteles orvost hívni, aki a körülményektől függően dönt a haldokló elkülönített elhelyezéséről.
A halál beálltát orvosi halott vizsgálattal kell megállapítani, a szakdolgozók gondoskodnak az elhunyt végtisztességre felkészítéséről. A halottat a halál bekövetkezése helyéről csak a halál bekövetkezésétől számított két óra elteltével lehet elszállítani. Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot végző szakdolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell íratni. Az elhunyt ingóságainak megőrzésről gondoskodik, továbbá a közeli hozzátartozót legkésőbb a halálesetet követő napon értesíti. Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.
A szociális munkatárs a haláleset beálltának időpontjáról, valamint az elhunyt fellelt értékeiről, hagyatékáról az illetékes jegyzőt tájékoztatja.
Az ellátott vagyonát a hagyatékátadó végzés alapján lehet kiadni.
Ha nincs eltemettetésre kötelezett vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy, ha a kötelezett kötelezettségét nem teljesíti az elhalt temetéséről az intézményvezető intézkedik az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

5.11. Térítési díj az Otthonban

Az otthonban biztosított ellátásért díjat kell fizetni. A térítési díjra vonatkozó szabályokat az Szt. és a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád-Csanád Megyei Kirendeltsége által megállapított és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója által jóváhagyott közlemény határozza meg.

A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg és vizsgálja felül az igénybevétel megkezdésétől, illetve a felülvizsgálatra vonatkozó döntés hatályba lépésétől számított 30 napon belül.

Az intézményvezető végzi el a jövedelemvizsgálatot és állapítja meg a személyi térítési díjat az alábbiak szerint. A szolgáltatás iránti kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot és a III. része szerinti vagyonnyilatkozatot, melyben az ingatlanra és a pénzvagyonra vonatkozó részt ki kell tölteni. Kivételt képez az intézményi térítési díj megfizetésének Szt. 117/B. § (1) bekezdés szerinti önkéntes vállalása.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló kötelezett, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összeg.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének a 80 %-át.

Amennyiben a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyonból kell fedezni.
Ha jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni az Szt. 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mintha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Ha a személyi térítési díjat az ellátást igénybe vevő vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről.

A megállapított személyi térítési díjat a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni. Az érvényes szabályozásnak megfelelően, az egyéni gyógyszerigények költségét az ellátott személy viseli személyre szóló számlázás szerint.

Személyi térítési díj hátralék esetén az intézmény vezetője negyedévenként a név, lakcím és a fennálló hátralék összegének feltüntetésével megkeresi a Fenntartót, aki átruházott hatáskörben a térítési díj hátraléknak behajtására, vagy a behajthatatlan követelés törlése iránt intézkedik. Intézkedése során kezdeményezheti a bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként való érvényesítését.

Az intézményvezető kezdeményezheti az intézményi jogviszony megszüntetését, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget. A térítési-díj fizetési kötelezettségnek abban az esetben nem tesz eleget, ha:

- hat hónapon át folyamatosan térítési-díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ingyenes ellátásban részesül, akinek nincs jövedelme. További feltétel, hogy az ellátottnak az Szt. 119. § (2) bekezdése szerinti jelzálog alapjául szolgáló vagyona nincs és a 117/D. § (3) szerinti eljárásban térítési díj fizetésére kötelezett nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke nincs.

Az intézmény térítésmentes ellátást biztosít azon ellátottak számára, akik az intézménybe történő felvételükkor nem rendelkeznek jövedelemmel, de rendszeres pénzellátásuk megállapítása folyamatban van. Ebben az esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő időpontja, de legfeljebb a megállapodás megkötésének dátuma - Szt. 115. § (7) bekezdése alapján.

A költőpénzt a személyi térítési díj megállapítását követően kell meghatározni, és az ellátott rendszeres jövedelméből visszahagyni, illetve a költőpénz minimális összegére kerekíteni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, vagyonra is megállapított térítési díj esetén 30%-nál. Az Otthon jellegéből adódóan nem teljeskörűen működik a lakók részére biztosított költőpénz felhasználása. A lakók különböző fokban értelmileg sérültek, nem ismerik a pénz értékét és nem is tudják személyes szükségleteiket megfogalmazni, ezért a költőpénz csak néhány esetben tölti be eredeti funkcióját.

A jövedelemmel nem rendelkező ellátottaink részére az intézmény – személyes szükségleteik fedezésére – költőpénzt biztosít a jogszabályban kötelezően előírtak alapján. Költőpénz összegére egészíti ki az ellátottnak ezt az összeget el nem érő – a térítési díj megfizetése után visszamaradó – jövedelmét is.

A lakó a 2 hónapot (62 napot) meg nem haladó, előre bejelentett távolléte idejére a személyi térítési díja 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. A 62 napot meghaladó távollét idejére

a. az egészségügyi intézményben történő kezelés időtartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át

b. az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítés díj 60%-át fizeti.

Az ellátást igénybe vevő részére egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges, az alap gyógyszerlistán szereplő eseti és rendszeres gyógyszerkészletben található gyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat az intézmény térítésmentesen biztosítja. Az alapgyógyszerek köréről összeállított lista az intézményben kifüggesztésre kerül. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét az ellátott fizeti, kivéve:

- ha az ellátott a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a nyugdíjminimumnak az Szt. 117/A. §-ának bekezdésében meghatározott százalékát

- ha az ellátott részére a költőpénzt az intézmény biztosítja
- részleges költséget fizet a lakó, ha a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum 20 %-át, de ez a jövedelem nem fedezi az egyéni gyógyszerszükségletének költségét.

Az állapotjavuláshoz szükséges test távoli segédeszköz biztosítása az intézmény feladata, a segédeszköz azonban az intézmény tulajdonát képezi. A testközeli segédeszközök költségének viselése – ideértve az inkontinencia termékeket is - az ellátást igénybe vevőt terheli, kivéve, ha erre a rendelet szerint nem képes.

A nevelésbe vett gyermekek után térítési díj nem állapítható meg, mivel esetükben a gyermek státuszát meghatározó gyermekvédelmi törvény szabálya az irányadó.

A nagykorú ellátottak részére az 1998. évi LXXXIV. tv. alapján az Otthonba folyósítják a magasabb összegű családi pótlékot, amely a lakók személyi térítési díjára, költőpénzére kerül felhasználásra.

5.12. Mentálhigiénés feladatok:

A mentálhigiénés feladatokat az Otthonban elhelyezett lakók vonatkozásában az Otthon mentálhigiénés csoport látja el.

5.12.1. Szinten tartó foglalkozások

A szinten tartó foglalkozásokon történik a felnőtt lakók esetében azon képességek, készségek, jártasságok lehetőség szerinti konzerválása, melyekhez a fiatal az eddigi iskolai tanulmányai, és a fejlesztések során jutott.
Cél, hogy a foglalkozásokon részt vevők élete az adott helyzetben elérhető legnagyobb mértékben a normális életformát közelítse meg. Feladatunknak tekintjük az értelmi sérült fiatalok sokoldalú komplex fejlesztését, különös tekintettel azokra a funkciókra, melyek az önállósodásukat segíti. Ezek a területek főként a mozgás, a beszéd, kommunikáció, praktikus készségek, önkiszolgálás, önellátás, munkavégzés, énkép, önismeret, interperszonális kapcsolatok, erkölcsi értékek alakítása.
A foglalkozások egyéni formában 13-14 óráig, ~~és~~ csoportos formában 9-11 óráig tartanak beosztás alapján.

5.12.2. Egyéb foglalkozások szervezeti formái, klubfoglalkozások

A tanulók, lakók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint az Otthonban, sport mozgásfejlesztés klub, hitélet klub működik.
Imaalkalom- igény szerint - folyik az Otthonban.

5.12.3. A mentálhigiénés csoport tagjai:

A mentálhigiénés csoport munkáját a feladattal megbízott munkatárs koordinálja.
A csoport munkájában
- fejlesztő pedagógus
- szociális munkatárs
- terápiás munkatárs

vesz részt. Feladataikat az éves munkaterv és a munkaköri leírásokban foglaltak tartalmazzák.

5.13. Fejlesztő foglalkoztatás

Az Otthon a felnőtt munkaképes lakók részére, akik munka-, szervezetpszichológus javaslat vagy rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeként kiadott, hatályos munka-rehabilitációt javasló szakvéleménnyel rendelkeznek fejlesztő foglalkoztatásban való részvételt biztosít. A fejlesztő foglalkoztatás nem haladja meg a napi 6 órát és a heti 30 órát, a munkabeosztás egyéni munkarend szerint történik. A fejlesztő foglalkoztatásban részt vevő lakóink korábban munkarehabilitáció keretében 10 fővel végeztek munka-tevékenységet.

A fejlesztő foglalkoztatás célja a fejlesztési tervben foglaltak szerint a lakó egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon való elhelyezkedésre. A lakók esetében a fejlesztő foglalkoztatás fejlesztési jogviszonyban történik.

Lakóink munkatevékenysége:

1. Egyéb textiláru gyártása m.n.s.
   (fonalcsévélés, pom-pom készítés (TEÁOR: 1399).
2. Szőnyeggyártás (TEÁOR: 1393).

Az Otthon törekszik a lakók munkavégzése során minél nagyobb önállóság, precízség kialakítására, a kitartás, figyelem, koncentrációkészség, feladattudat, munkatempó fejlesztésére. Cél a dolgozó lakók munkakészségének, testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá a felkészítésük az önálló munkavégzésre.

A fejlesztő felkészítés keretében elkészült pom-pom figurákat eladásra kínálják, bazális stimulációhoz felhasználják a fekvőbeteg lakók foglalkoztatása során, valamint szobáikat, közösségi helységeiket díszítik vele. A szőnyegeket szintén árusítják, valamint a lakókörnyezetüket dekorálják, otthonosabbá teszik vele a lakók. Az elkészült termékeket társintézményeknél, illetve rendezvényeken bemutatják, reklámozzák. A lakók fejlesztési foglalkoztatási díjban részesülnek a fenti tevékenység végzéséért.

5.14. Szociális részleg – Fogyatékos személyek otthona szakmai munkakörei

Szociális ellátás vezető szakmacsoportba tartozó munkakörök:

- intézményvezető (feladatait részletezve 3.1 pontban)
- vezető ápoló (feladatait részletezve 3.3 pontban)

Nem vezetői munkakörök:

- orvos
- ápoló
- gondozó

Szociális fejlesztő szakember szakmacsoportba tartozó munkakörök:

- terápiás munkatárs
- fejlesztő pedagógus

Szociális segítő szakember szakmacsoportba tartozó munkakörök:

- szociális munkatárs

Fejlesztő foglalkoztatáshoz tartozó munkakörök:

- segítő

Tevékenységüket közvetlen felettesük irányítása és ellenőrzése alatt önállóan, felelősséggel végzik. Munkaköri feladataikat, egyéb kötelezettségeiket, ideértve a helyettesítés rendjét is, a vezető ápoló által elkészített munkaköri leírás és a működési rend tartalmazza.
A szociális szakdolgozót csak azon orvosi ténykedések végzésével szabad megbízni, amelyekre képesítése során kiképezték, gyakorlati tudását megvizsgálták és azok végzésére alkalmasnak találták. Ilyen tevékenységre utasítást csak orvos adhat.
Egészségügyi végzettséggel rendelkező szakdolgozók (ápolók) az intézményvezető igazgató főorvos általi írásbeli megbízással végezhetnek szakápolási tevékenységet.

5.14.1. Orvos

A szakorvos az intézményvezető szakmai irányítása alatt végzi munkáját.
Feladatköre kiterjed

- ellátottak gyógyító-megelőző tevékenységére,
- ambuláns kezelések végzésére,
- egészségügyi törzslapok vezetésének ellenőrzésére,
- gyógyszerek elrendelésére, felhasználás ellenőrzésére,
- védőoltások végrehajtására, jelentésére.

Az orvos munkanapokon az orvosi rendelőben minden beteg lakót megvizsgálja, szükség esetén konzíliumot kér. A munkaköri leírásban a feladat elvégzésére felhatalmazást kapott ápolók, szakdolgozók naponta az egységeken/osztályokon tájékozódnak a lakók egészségi állapotáról, megnézik a betegeket, észrevételeiket jelzik a vezető ápoló és az orvos felé (referálnak), és ha szükségesnek tartják, orvosi vizsgálatra vitetik a beteg lakót. A viziten a vezető ápoló szükség szerint vesz részt.
A vizitelő orvos a megállapításokat és a követendő eljárást beírja az egészségügyi dokumentációba, egyúttal ellenőrzi a korábbi utasítások betartását.

5.14.2. Ápoló

Feladata: a bentlakásos intézményben folyó ápolási, gondozási tevékenység ellátása, intézményi szolgáltatást igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor, betegség esetén elrendelt ápolási tevékenységek végzése. Az ellátottak ápolása, gondozása, gyógyszerelése, továbbá orvosi elrendelés és írásbeli megbízás alapján szakápolási tevékenységek végzése, magyar egészségügyi szakdolgozói kamarai tagság meglétével. Az ápolási, gondozási feladatokat az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának figyelembevételével végzi.
A szakdolgozók az egészségügyi dokumentáció szerint kötelesek eljárni.
Közvetlen felettes (irányító): vezető ápoló

5.14.3. Gondozó:
Feladata: a bentlakásos intézményben folyó ápolási, gondozási tevékenység ellátása, intézményi szolgáltatást igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor, betegség esetén elrendelt ápolási tevékenységek végzése. Az ellátottak ápolása, gondozása, gyógyszerelése. A napi élet menetében való segítségnyújtás (mosdás, fürdés, öltözködés, étkeztetés, stb.). Az ápolási, gondozási feladatokat az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának figyelembevételével végzi.
Közvetlen felettes (irányító): vezető ápoló

5.14.5. Fejlesztő pedagógus
Feladata: a bentlakásos intézményben folyó mentálhigiénés tevékenység végzése. A fejlesztéssel, mentálhigiénés ellátással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása. Szinten tartó, fejlesztő egyéni és csoportos foglalkozásokat végez. Napi, heti, havi ütemtervet készít, mely alapján végzi foglalkoztatói munkáját, az ütemterveket egyezteti a mentálhigiénés csoportkoordinátorral, valamint a vezető ápolóval. Részt vesz a lakók egyéni fejlesztési terv elkészítésében, kivitelezésében, félévenkénti értékelésében és szükség szerinti módosításában. Az ellátottak foglalkoztatását önállóan vezeti, megszervezi napirendjüket, szabadidejük hasznos eltöltését. Aktívan közreműködik az ellátottak önállóságra, önkiszolgálásra nevelése érdekében (öltözés, tisztálkodás, fogmosás, étkezésnél evőeszközök használatára nevelés, stb.); ellátja a reá bízott lakók mentálhigiénés gondozási feladatait.
Közvetlen felettes (irányító): vezető ápoló.

5.14.6. Szociális munkatárs
Feladata: a bentlakásos intézményben lakókkal kapcsolatos ügyintézési feladatok, szociális ügyeik intézése, az ellátottakkal kapcsolatos adminisztrációk végzése, nyilvántartások, havi jelentések elkészítése. Lakókkal, dolgozókkal kapcsolatos adminisztráció, amellyel felettesei megbízzák (Tevadmin-KENYSZI, SZGYF Integrált adatkezelő rendszer, KIR,). Új felvételt kérelmező, illetve eltávozott lakóval kapcsolatos dokumentációkat, nyilvántartást elkészíti, felveszi a kapcsolatot a hozzátartozókkal, törvényes képviselőkkel. Az elhunyt lakókkal kapcsolatos ügyintézési dokumentációs feladatok végzése. Az elhunyt lakóval kapcsolatos értesítés kiállítása, fellelt értékeiről, hagyatékáról szóló tájékoztatás, megküldése az illetékes jegyző részére.
Közvetlen felettes (irányító): vezető ápoló

5.14.7. Szociális/Terápiás munkatárs (a mentálhigiénés ellátásban)
Feladata: bentlakásos intézményben lakók szociális ügyeinek intézése, a lakói mentális állapotának nyomon követése, szociális és mentálhigiénés ellátása, az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenység. Végzi a kinti életre történő felkészítést, lakók tervszerű foglalkoztatását, pszichés gondozását. Végzi a lakók egymás közötti kapcsolatának kialakítását és fenntartásának segítését. Végzi az ellátottak mentálhigiénés gondozásának feladatait, a szinten tartó, egyéni és csoportos foglalkozásokat szervez és vezet, a pedagógusok irányításával. Részt vesz a konfliktushelyzet kialakulása megelőzése érdekében tartott megbeszélések megszervezésében, lebonyolításában. Közreműködik a lakók szabadidejének kulturált eltöltése biztosításában. Közreműködik az ellátottak testi-

lelki aktivitásának fenntartásában, megőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában, az aktivitást segítő fizikai tevékenységekben, a szellemi és szórakoztató tevékenységekben, a kulturális tevékenységekben. Megszervezi az ellátottak napirendjét, szabadidejük hasznos eltöltését.
A fentieken túl, a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, egyes munkatársak feladata még a halmozottan sérült, mozgáskorlátozott lakók mozgáskészségének szinten tartása, fejlesztése, alapmozgások tanítása, mozgásmechanizmusok kialakítása, valamint a gyógyászati segédeszközök használatának segítése, tanítása. Különböző masszások alkalmazása, valamint passzív kimozgatás végzése a lakóknál. Aktív és passzív tornáztatást végez, segíti és irányítja a lakók aktív mozgását, mobilizációs, koordinációs és egyensúlyfejlesztő gyakorlatokat végeztet. Végzi a lakók mozgásnevelését. Mozgásprogrammal a lehető legnagyobb önállóság kialakítására törekszik a lakóknál.
Közvetlen felettes (irányító): vezető ápoló

5.14.8. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás)

Feladata:
- szervezi, felügyeli, irányítja és koordinálja a fogyatékos személyek otthonában működő fejlesztő foglalkoztatást
- gondoskodik a lakók foglalkoztatásához szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről, előkészítéséről, raktározásáról,
- biztosítja, felügyeli a biztonságos, szakszerű munkavégzést,
- a munkafolyamatokban a lakóknak a szükséges mértékig segítséget nyújt, motiválja őket,
- a lakók munkaerőpiacra történő kivezetésének előkészítése
- vezeti a fejlesztő foglalkoztatáshoz kapcsolódó nyilvántartásokat, dokumentációkat,
- kapcsolattartás külső partnerekkel a szükséges anyagok beszerzéséhez
- részt vesz a Foglalkoztatási terv kialakításában,
- végzi a félévi egyéni fejlesztési terv elkészítését, értékelését, szükség esetén módosítását a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevő lakókkal kapcsolatban.
- tájékoztatást nyújt a gondnokok és törvényes képviselők részére a szociális foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben.

Közvetlen felettes (irányító): vezető ápoló.

VI. A gyermekvédelmi részleg egységeinek működése

6.1. Szakmai szervezeti egységek általános szabályai

Az Intézmény feladata a gyermekvédelmi részleg egységeiben elhelyezett, családjukból kiemelt gyermekeket megillető védelem és gondozás biztosítása a személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi szakellátás keretében. Ennek érdekében az Intézmény gyermekotthonokat, különleges gyermekotthont, speciális gyermekotthont, lakásotthonokat, utógondozói ellátást – külső férőhelyeket működtet. Feladata az ideiglenes hatállyal elhelyezett, a nevelésbe vett gyermekek számára teljes körű ellátást, fiatal felnőttek részére utógondozást, utógondozói ellátását biztosítani.

Teljes körű ellátás: lakhatás biztosítása, ruházattal való ellátás, a gyermekek értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését elősegítő nevelés, gondozás, mentális és egészségügyi ellátás.
A gyermekvédelmi egységek feladata a bekerülő gyermekek, fiatal felnőttek számára teljes körű ellátás biztosítása. Ezen belül az ideiglenes hatállyal elhelyezettet, a nevelésbe vett gyermekek gondozása. A kora, tartós betegsége, fogyatékossága vagy sajátos nevelési igényű gyermekek számára különleges gondozási igényeik biztosítása. A gyermekek testi egészségének megőrzése, elősegítése, az életkornak és az egyéni fejlődési ütemének megfelelő gondozás, képességeihez igazodó azokat a legteljesebb mértékben kibontakoztató nevelés, meleg, otthonos légkör biztosítása, érzelmi biztonság megteremtése, a fiatal felnőttek önálló életkezdésének elősegítése, az emberi méltóság biztosítása.
A gyermekvédelmi részleg szervezetében a szervezeti egységek mellérendeltségi viszonyban működnek.

6.2. Gyermekotthonok

A gyermekotthon megszakítás nélküli munkarend szerint működő, bentlakásos gyermekintézmény, amely

a) a gondozott gyermek számára alaptevékenységként biztosítja – kivéve a kizárólag menekültként el nem ismert, kísérő nélküli kiskorúakat ellátó gyermekotthonban és az ideiglenes befogadó férőhelyen történő elhelyezés esetében – az otthont nyújtó ellátást a gyámhivatal által jóváhagyott egyéni elhelyezési terv és az általa készített egyéni gondozási-nevelési terv szerint,

b) a fiatal felnőtt számára utógondozást, utógondozói ellátást biztosít, külső férőhelyeket működtet.

A gyermekotthon olyan 0-18 éves korú gyermekek otthont nyújtó, különleges ellátását, fiatal felnőttek utógondozását, utógondozói ellátását biztosítja, akik a családjukban valamilyen ok miatt átmenetileg vagy tartósan nem nevelhetők.
A speciális gyermekotthon otthont nyújtó ellátás, családból kiemelt, 10-18 éves korú speciális vagy kettős szükségletű lány gyermekek teljes körű ellátását.
A lakásotthon olyan gyermekotthon, amely legfeljebb 12 gyermekotthont nyújtó ellátását biztosítja önálló lakásban vagy családi házban, családias körülmények között. Az intézmény lakásotthonai 3-18 éves gyermekotthont nyújtó, illetve 18 és 25 év közötti fiatal felnőtt utógondozói ellátását, utógondozását biztosítják.
A gyermekotthon elősegíti, hogy a gyermekek sorsa megnyugtatóan rendeződjék, a vérszerinti családjába való visszahelyezéssel, örökbeadással, vagy nevelőszülőkhöz történő elhelyezéssel.
A lakásotthonban, illetve, ha a gyermekotthon gazdálkodási rendje lehetővé teszi, a gyermekotthonban önálló csoportgazdálkodás folyik a működtető által a lakásotthon, illetve a csoport számára rendelkezésre bocsátott havi ellátmányból. A csoportgazdálkodás részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

Szervezeti felépítése:

- A gyermekotthon élén a gyermekotthon-vezető, szakmai vezető áll. Közvetlen felettese a gyermekvédelmi igazgatóhelyettes.
- A gyermekotthon-vezető/szakmai vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:
  = nevelő

= gyermekfelügyelő
= gyermekvédelmi asszisztens
= kisgyermeknevelő
= pszichológus
= növendékügyi előadó
= gyermekvédelmi ügyintéző
= gyógypedagógus vagy fejlesztő pedagógus
= tejkonyha-vezető
= gazdasági nővér
= gyermek szakorvos

Tevékenységüket közvetlen felettesük irányítása és ellenőrzése alatt önállóan, felelősséggel végzik. Munkaköri feladataikat, egyéb kötelezettségeiket, ideértve a helyettesítés rendjét is, a munkaköri leírás és a működési rend tartalmazza.

Az egység feladatai:

A gyermekotthoni gondozás-nevelés feladata a testi, személyiségi fejlődés feltételeinek megteremtése, azaz biztosítani a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítését:

- testi egészség elősegítése és fenntartása,
- az érzelmi biztonság megteremtése, melynek feltétele a gyermek jól ismert felnőtthöz fűződő stabil, folyamatos, meghitt kapcsolata,
- a legkisebb kortól kezdve a gyermek saját kezdeményezésen alapuló önálló aktivitásának támogatása és a gyermek egyéni fejlődési ütemének tiszteletben tartása,
- teljeskörűen biztosítani, hogy minden gyermek megismerhesse és becsülhesse önmagát, kiismerhesse magát környezetében, érettségének megfelelő szinten tájékozódhasson az őt körülvevő térben és időben,
- utógondozói ellátás keretében biztosítani, az önálló életvitelre való felkészülést.

A gyermek sorsának végleges és megnyugtató rendezése érdekében a gyermekotthonban biztosítani kell a feltételeket ahhoz, hogy

- a gyermek rendszeresen találkozhasson, együtt lehessen vérszerinti szüleivel,
- a gyermek és a vérszerinti, vagy örökbefogadó, vagy nevelőszülei között egymást kölcsönösen megismerő, bizalomteljes kapcsolat alakuljon ki,
- a vissza- és befogadó családok felkészítése megtörténjen, a gyermek utógondozása zavartalan legyen.

Ennek érdekében az Intézmény:

- tiszteletben tartja a szülők emberi méltóságát, személyiségét,
- támogatja az anyát abban, hogy szoptasson,
- biztosítja a feltételeket ahhoz, hogy részben, vagy egészben maga lássa el gyermekét, segíti a gondozási műveletek elsajátításában,
- elősegíti a családba való visszakerülés lehetőségét.

A gyermekotthon-vezető, szakmai vezető gondoskodik arról, hogy a gyermekotthonban, vagy lakásotthonban elhelyezett gyermekek-törvényes képviselőjük, szüleik- fiatal felnőttek tájékoztatást kapjanak a gyermekjogi képviselő elérhetőségéről, az Érdekképviseleti Fórum működéséről.

6.3. Utógondozói ellátás – külső férőhelyen

Az Utógondozói Ellátás feladata a nevelésbe vételből kikerült fiatal felnőtt számára - ha utógondozói ellátását a gyámhivatal elrendelte - a törvényi szabályozás szerinti intézkedések biztosítása, utógondozói ellátás 18-25 éves korig.

Feladatai:

Az utógondozói ellátásba kerülhet: gyámhivatali határozat alapján elhelyezett fiatal felnőtt.

A külső férőhelyes utógondozói ellátás kiterjed 18-24 év közötti (nappali tagozaton tanulmányokat folytatók esetében 25 éves korig) utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttekre.

Az utógondozói ellátás keretében a szakmai segítségnyújtás célja, hogy a fiatal felnőtt, aki köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel (szolgáltatóval) tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll, vagy a tanulmányokat nem folytató munkaképes fiatal felnőtt esetében a folyamatos megélhetést biztosító munkavégzés, és önálló lakhatás megteremtéséig, szükség esetén a szociális szakellátás keretében szakellátást végző bentlakásos intézménybe történő felvételéig a gyermekvédelmi törvényben meghatározott életkorig megállapodáson alapuló ellátásban részesüljön.

A gyermekvédelmi rendszerben nagykorúvá vált fiatal felnőttek támogatása arra szolgál, hogy az így nevelkedett fiatal felnőtt a továbbiakban ne szoruljon jóléti ellátásokra.

Az ellátás feladata a nevelésből kikerülő, utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt számára szabadabb felkészülési lehetőséget és segítséget biztosítani az önálló életre, társadalomba való beilleszkedésre. Ezzel elősegíteni a harmonikus testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, képességek kibontakozását.

Az utógondozói ellátásért térítési díjat kell fizetni. A külső férőhelyen elhelyezett utógondozói ellátottak térítési díját a Gyvt. és végrehajtási rendeletei, valamint a fenntartó állapítja meg. A térítési díj összegéről az intézményvezető írásban értesíti a fizetésére kötelezettet.

6.4. Gyermekvédelmi egység szakmai munkakörei

- gyermekvédelmi koordinátor
- gyermekotthon-vezető, szakmai vezető
- gyermekorvos
- növendékügyi előadó
- gyermekvédelmi ügyintéző
- nevelő
- gyermekvédelmi asszisztens
- gyermekfelügyelő
- pszichológus
- gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus
- kisgyermeknevelő
- tejkonyhavezető
- gazdasági nővér

6.4.1. Gyermekvédelmi koordinátor

Olyan felsőfokú képesítéssel rendelkező vezető közalkalmazott, akit az intézményvezető bíz meg és közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.
Feladata:
Segíti gyermekvédelmi igazgatóhelyettest

- a gyermekvédelmi egységek irányításában és ellenőrzésében,
- a gondozásba vett gyermekek testi-, személyiségi fejlődésének biztosításában, az alapvető, teljes körű ellátás megszervezésében,
- a gyermekek joginak érvényesítésében,
- a hatályos jogszabályokban előírt dokumentációk naprakész, precíz vezetésében,
- az egység dolgozói tekintetében munkajogi kérdésekben (kinevezés, megszűntetés, előmenetel, jutalmazás, felelősség stb.) javaslatokat tesz,
- a külső kapcsolatok kialakításában,
- a gyermekek zavartalan kapcsolattartásában hozzátartozóikkal,
- a gyermekvédelmi egységek szakmai programja, házirendjét, valamint az egység dolgozói munkaköri leírásának elkészítésében,
- kapcsolattartásban szakmai szervezetekkel, hivatalokkal, hatóságokkal,
- a vagyonvédelemben,
- a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítésében,
- az egység tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket kivizsgálásában,
- az egység szakmai dolgozóinak folyamatos képzése, továbbképzése szervezésében, a továbbképzési nyilvántartások vezetésében.

Az igazgatóhelyettes tájékoztatása mellett, utasítási joga van a gyermekvédelmi egység dolgozói vonatkozásában.
Az igazgatóhelyettes távollétében, akadályoztatása esetén helyettesíti.
Felelős a hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért
Felelős a gyermekvédelmi egység tevékenységéért.
Felelős az ellenőrző munka elvégzéséért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért.
Felelős az egységek tevékenységére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért, az egységek szakmai munkájáért.
Felelős az irányítása alá tartozó egységekben lévő vagyontárgyak megóvásáért, meglétéért.
Felelős a beszámolási, információs szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
Közvetlen felettes (irányító): gyermekvédelmi igazgatóhelyettes.

6.4.2. Gyermekotthon-vezető

Feladata:
A szakmai munka irányítása és ellenőrzése, kiemelten: kisgyermeknevelők, a nevelők, a gyermekvédelmi asszisztensek és gyermekfelügyelők, a gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, a pszichológus, a növendékügyi előadó, a gyermekvédelmi ügyintéző tekintetében.

Felelős a szakmai egységben folyó magas színvonalú szakmai munka megtervezéséért, megszervezéséért, ellenőrzéséért, értékeléséért, szakmai programban foglaltak megvalósításáért.
Felelős továbbá a szakmai egységben folyó szakmai munka szabályszerű megvalósításáért.
Kialakítja a gyermekotthonok, lakásotthonok szakmai programját, elkészíti a Házirendjüket, az egység dolgozóinak munkaköri leírását.
Gondoskodik a hatályos jogszabályokban előírt dokumentációk naprakész, precíz vezetéséről.
Az irányítása alá tartozó területen folyamatosan értékelik a beosztott dolgozók tevékenységét, javaslatot tehetnek előmenetelükre, jutalmazásukra, illetve felelősségre vonásukra.
Minden vezető köteles az irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásához szükséges személyi, és a biztonságos, valamint eredményes munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket biztosítani, illetve azok biztosítását kezdeményezni.
Közreműködik a hatósági ellenőrzéskor, együttműködik az ellenőrzést végző szervvel.
A beosztott dolgozók számára a vezető biztosítja a feladatok elvégzéséhez szükséges információkat.
Felelős a hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért.
Felelős a vezetése alá tartozó egysége részére előírt feladatok ellátásáért, a végrehajtásának ellenőrzésért.
Felelős az irányítása alá tartozó egységekben lévő vagyontárgyak megóvásáért, meglétéért.
Felelős a csoportgazdálkodás szabályszerű megvalósulásáért.
Felelős az utógondozói ellátás részére előírt feladatok ellátásáért, a végrehajtás szabályszerűségének ellenőrzéséről.
Felelős a beszámolási, információs szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
Közvetlen felettes (irányító): igazgatóhelyettes, gyermekvédelmi koordinátor.

6.4.3. Gyermekorvos

Feladata:
Az intézményben elhelyezett gyermekek, a fiatal felnőttek teljes körű ellátásával kapcsolatban a gyermekek egészségügyi ellátásával, prevencióval, szűrővizsgálatok elvégzésével, védőoltások beadásával, beteg gyermekek magas szintű ellátásával kapcsolatos feladatok: ehhez kapcsolódó dokumentációs feladatok elvégzése
Javaslattételi jogkörrel rendelkezik tevékenységi körével kapcsolatban az ellátottak ellátása minőségének javítása érdekében. Joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez és a munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi eszközökhöz, védőfelszereléshez.
Közvetlen felettes (irányító): az egység szakmai vezetője

6.4.4. Növendékügyi előadó

Feladata:
A szakmai vezető távollétében, intézkedésre jogosult személy, gyakorolja átruházható jogkörét.
Jogszabályok keretei között a szakellátásban részesülők jogi védelmének és jogi képviseletének ellátása, bíróság előtti eljárásban, illetve egyéb hatósági eljárásban.
A konkrét jogi képviseletet bírósági vagy hatósági határozat alapján látja el.

A jogi, illetve igazgatási munka megszervezése, irányítása, a szervezet belső szabályzatainak kidolgozásában való közreműködés, segítségnyújtás.
A szakmai egységbe újonnan érkezett gyermekek iratanyagainak áttanulmányozása, hiányzó iratok beszerzésében való közreműködés.
A gondozottak ügyeinek hatékony ellátása érdekében folyamatosan tájékoztatja, konzultál az illetékes szervekkel: más gyermekotthonokkal, lakásotthonokkal, gyámhivatalokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, háziorvosokkal, óvodákkal, bölcsődékkel, védőnőkkel, gyermekvédelmi szakszolgálatok, kormányhivatal, államkincstár munkatársaival, Bevándorlási Hivatallal, rendőrséggel
Közreműködik a hatósági ellenőrzéskor, együttműködik az ellenőrzést végző szervvel.
Felelős a tevékenységi körébe tartozó, valamint minden más általa is aláírt dokumentum alaki és tartalmi (jogszabályi) szabályszerűségéért.
Közreműködik a gyermekvédelmi ellátásban részesülők gondozását-nevelését segítő gyermekvédelmi adatlapokat vezetésében.
Közvetlen felettes (irányító): az egység szakmai vezetője

6.4.5. Gyermekvédelmi ügyintéző
Feladata:
A szakmai egységbe újonnan érkezett gyermekek iratanyagainak áttanulmányozása, hiányzó iratok beszerzésében való közreműködés.
A gondozottak ügyeinek hatékony ellátása érdekében folyamatosan tájékoztatja, konzultál az illetékes szervekkel: más gyermekotthonokkal, lakásotthonokkal, gyámhivatalokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, háziorvosokkal, óvodákkal, bölcsődékkel, védőnőkkel, gyermekvédelmi szakszolgálatok, kormányhivatal, államkincstár munkatársaival, Bevándorlási Hivatallal, rendőrséggel
Az újonnan beutalt gyermekek esetében az érintett Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolatfelvétel, korábbi adatlapok megigénylése.
A szakmai egységbe beutalt gyermekek gondozási napjainak precíz naprakész adminisztrációja, szükség esetén adatszolgáltatás a fenntartó, az intézményvezető, valamint a hatóságok felé.
A szakmai egységben nevelkedő gyermekek és családjaik kapcsolatának erősítése, szorosabbá tétele a lehetőségeknek megfelelően.
Közvetlen felettes (irányító): az egység szakmai vezetője

6.4.6. Pszichológus, pszichológiai tanácsadó
Feladata:
Napi kapcsolatot tartva a szakmai egységekben elhelyezett gyermekekkel, fiatal felnőttekkel, és dolgozóival, részt vesz ezen személyek pszichés egészségvédelmében.
Megismeri a szakalkalmazott-gyermek, vagy fiatal felnőtt kapcsolat pszichés jellegzetességeit, részt vesz az optimális szakalkalmazott-gyermek, vagy fiatal felnőtt kapcsolat kialakításában (prevenció és pszichológiai tanácsadás). Segít felismerni a gyermek(ek) életkori sajátosságaitól eltérő viselkedésmintáit, és részt vesz ezek kezelésében, korrigálásában (pszichológiai tanácsadás).
Pszihodiagnosztikai munkát végez, a pszichés problémák feltárás céljából. A pszichodiagnosztikai eszközt a problémák jellegének, illetve a gyermek, fiatal felnőtt életkori szintjének megfelelően választja meg.
Támogatja a gyermeket a tehetségének kibontakoztatásában, vagy a felzárkóztatásában.

Részt vesz a gyámhatósági, illetve gyermekvédelmi szakszolgálatok gyermeket, fiatal felnőttet érintő eljárásaiban.
Közreműködik abban, hogy a gyermek, a fiatal felnőtt az egészségügyi alapellátás vagy szakellátás intézményébe eljusson.
Elkíséri a gyermeket a pedagógiai szakszolgálat vizsgálataira.
Kapcsolatot tart (igény szerint) vérszerinti, örökbefogadó- illetve nevelőszülőkkel a ismerkedés szakaszában és segít megteremteni a gyermek családba kerülésének optimális légkörét.
Részt vesz a gyermekek szabadidős programijai megszervezésében, lebonyolításában.
A speciális gyermekotthonban, a gyermek személyes szabadságának korlátozásakor, illetve a nevelési felügyeletekor részt vesz a gyermek terápiás megsegítésében.
Közvetlen felettes (irányító): az egység szakmai vezetője

6.4.7. Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus
Feladata:
Diagnosztizálja /gyógypedagógiai szempontból/ az intézményben gondozott eltérő fejlődésű, fogyatékkal élő gyermekeket.
A gyermek állapotának feltérképezést követően javaslatot tesz a komplex (orvosi-gyógypedagógiai- pszichológiai) vizsgálat elvégzésére.
3 és 6 év közötti, fejlesztő felkészítésben való részvételre kötelezett gyermekek esetében a zsebpénz elköltésénél segédkezik.
Támogatja a gyermeket a tehetségének kibontakoztatásában, vagy a felzárkóztatásában.
Részt vesz a gyermekek szabadidős programijai megszervezésében, lebonyolításában.
Részt vesz a gyámhatósági, illetve gyermekvédelmi szakszolgálatok gyermeket, fiatal felnőttet érintő eljárásaiban.
Közreműködik abban, hogy a gyermek, a fiatal felnőtt az egészségügyi alapellátás vagy szakellátás intézményébe eljusson.
Elkíséri a gyermeket a pedagógiai szakszolgálat vizsgálataira.
A speciális gyermekotthonban, a gyermek személyes szabadságának korlátozásakor, illetve a nevelési felügyeletekor részt vesz a gyermek terápiás megsegítésében.

Közvetlen felettes (irányító): az egység szakmai vezetője

6.4.8. Nevelő
Feladata:
A szakmai vezető távollétében, intézkedésre jogosult személy, gyakorolja átruházható jogkörét.
A gyermekvédelmi szakellátásba utalt gyermekek ellátása, nevelése, fejlesztése.
A nevelői tevékenység során, elősegíti a gyermekek jogainak érvényesülését.
Megszervezi és betartja a gyermekek egyéni szükségleteinek kielégítését szolgáló, valamint az egészséges életmódnak megfelelően kialakított foglalkozási rendet a csoport napirendjével összhangban.
Elfogadó, szeretetteljes odafordulásával segíti a gyermek beilleszkedését a csoport életébe, kötődési képessége kibontakoztatását és távozását is, vérszerinti-, nevelő-, vagy örökbefogadó családjába.

A rábízott gyermekek egyéni sétáját, születésnapi ünnepségét, köznevelési intézményi kapcsolatait, fényképalbumát, barátkoztatási menetét figyelemmel kíséri, annak szervezésében részt vesz, vezeti az esemény naplót.
Szükség esetén összeköttetést létesít a köznevelési intézmény vezetőjével és dolgozóival, ahová a gyermekeket, fiatalokat elkíséri.
Kapcsolatot tart a gyámhatóságokkal, család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, a gyermek sorsrendezése érdekében.
A gyermekek igényeinek és szükségleteinek megfelelő tartalmas szabadidős programok szervezése, lebonyolítása.
Csoportgazdálkodás során a szakmai vezető irányításával, betartja a szabályzatban foglaltakat, gondoskodik a teljes körű ellátás megvalósulásáról.
Aktívan, tevőlegesen részt vesz a gyermekek, fiatal felnőttek mindennapos teljes körű ellátásában.
Elkíséri a gyermeket, a fiatal felnőttet az egészségügyi alapellátás vagy szakellátás intézményébe.
Elkíséri a gyermeket a pedagógiai szakszolgálat vizsgálataira.
A szakmai vezetőn keresztül kapcsolatot tart a gyermekvédelmi gyámmal.
Gondoskodik a játékeszközök, korcsoportoknak megfelelő minőségű és mennyiségű elhelyezéséről és cseréjéről, rendszeres tisztántartásáról.
Gondoskodik taneszközök, tanszerek rendelkezésre állásáról. Támogatja a gyermeket, a fiatal felnőttet abban, hogy számára megfelelő köznevelési intézmény tanulója, hallgatója legyen.
Segítséget nyújt a szakmai vezetőnek abban, hogy a zsebpénz a gyermek, fiatal felnőtt rendelkezésére álljon.
Segíti az utógondozottat a képességeinek, tehetségének megfelelő közoktatási, szakképző, illetve felsőoktatási intézmény vagy munkahely kiválasztásában, és a felvétellel kapcsolatos teendők intézésében. Segíti a tanulók iskolai tanulmányait. Segítséget nyújt az utógondozott továbbtanulási, munkavállalási, életviteli problémái megoldásához.

Közvetlen felettes (irányító): az egység szakmai vezetője

6.4.9. Kisgyermeknevelő

Feladata:
A kisgyermeknevelői tevékenység során, elősegíti a gyermekek jogainak érvényesülését.
Megszervezi és betartja a gyermekek igényeinek, valamint az egészséges életmódnak megfelelően kialakított napirendet.
Referencia személyként elfogadó, szeretetteljes odafordulásával segíti a gyermek beilleszkedését a csoport életébe, kötődési képessége kibontakoztatását és távozását is, vérszerinti-, nevelő-, vagy örökbefogadó családjába.
A rá bízott gyermekek egyéni ruhatárát, saját játékait, egyéni sétáját, születésnapi ünnepségét, fényképalbumát, ismerkedési menetét figyelemmel kíséri, annak szervezésében részt vesz, vezeti a fejlődési- vagy esemény naplót (az élettörténeti könyvét).
Megszervezi és biztosítja a gyermekek mindennapos szabadlevegőn tartózkodását, nyugodt, tiszta levegőjű alvási körülményeit, - altatási időben felügyel rájuk. Mindig látó-, halló távolságra van a rá bízott gyerekektől, őket szigorúan tilos felügyelet nélkül hagynia.
Elkíséri a gyermeket az egészségügyi alap- vagy szakellátás intézményeibe.

A higiéniai szabályokra fokozottan ügyel, azokat kötelezettségszerűen betartja
Részt vesz a gyermekek szabadidős programjainak szervezésében, lebonyolításában.
A csoportátadás alkalmával a gyermekeket egyenként átadja és átveszi az egymást váltó kisgyermeknevelő
Közvetlen felettes (irányító): az egység szakmai vezetője

A speciális gyermekotthonban, a gyermek személyes szabadságának korlátozásakor, illetve a nevelési felügyeletekor részt vesz a gyermek terápiás megsegítésében.

6.4.10. Gyermekvédelmi asszisztens

Feladata:
A gyermekvédelmi asszisztensi tevékenység során, elősegíti a gyermekek jogainak érvényesülését.
Megszervezi és betartja a gyermekek igényeinek, valamint az egészséges életmódnak megfelelően kialakított napirendet.
Referencia személyként elfogadó, szeretetteljes odafordulásával segíti a gyermek beilleszkedését a csoport életébe, kötődési képessége kibontakoztatását és távozását is, vérszerinti-, nevelő-, vagy örökbefogadó családjába.
A rá bízott gyermekek egyéni ruhatárát, saját játékait, egyéni sétáját, születésnapi ünnepségét, óvodai kapcsolatait, fényképalbumát ismerkedési menetét figyelemmel kíséri, annak szervezésében részt vesz, vezeti a fejlődési naplóját, élettörténeti könyvét.
Részt vesz a gyermekek szabadidős programjainak szervezésében, lebonyolításában.
Elkíséri a gyermeket az egészségügyi alap- vagy szakellátás intézményeibe.
Részt vesz, aktívan közreműködik a gyermek és fiatal felnőttek teljes körű ellátásának megvalósításában (étkezés, tisztálkodás, köznevelési intézménybe kisérés, ruházat biztosítása)
Betartja és betartatja a gyermekotthon vagy lakásotthon higiénés szabályait, segíti a gyermeket, a fiatal felnőttet azok elsajátításában.
Betartja, és betartatja a csoportgazdálkodás szabályait.
A speciális gyermekotthonban, a gyermek személyes szabadságának korlátozásakor, illetve a nevelési felügyeletekor az erre a feladatra kijelölt gyermekvédelmi asszisztens folyamatosan figyelemmel kiséri és ellenőrzi az érintett gyermek egészségi, pszichés állapotát, melyet az arra rendszeresített formanyomtatványon dokumentál. Azonnali intézkedést igénylő esetben értesíti fellettesét szükség esetén mentőt hív és tájékoztatja a gyermek törvényes képviselőjét.

Közvetlen felettes (irányító): az egység szakmai vezetője

6.4.11. Gyermekfelügyelő

Feladata:
A gyermekfelügyelői tevékenység során, elősegíti a gyermekek jogainak érvényesülését.
Megszervezi és betartja a gyermekek igényeinek, valamint az egészséges életmódnak megfelelően kialakított napirendet.
Referencia személyként elfogadó, szeretetteljes odafordulásával segíti a gyermek beilleszkedését a csoport életébe, kötődési képessége kibontakoztatását és távozását is, vérszerinti-, nevelő-, vagy örökbefogadó családjába.

A rá bízott gyermekek egyéni ruhatárát, saját játékait, egyéni sétáját, születésnapi ünnepségét, óvodai kapcsolatait, fényképalbumát ismerkedési menetét figyelemmel kíséri, annak szervezésében részt vesz, vezeti a fejlődési naplóját, élettörténeti könyvét.
Részt vesz a gyermekek szabadidős programjainak szervezésében, lebonyolításában.
Részt vesz, aktívan közreműködik a gyermek és fiatal felnőttek teljes körű ellátásának megvalósításában (étkezés, tisztálkodás, köznevelési intézménybe kisérés, ruházat biztosítása)
Betartja és betartatja a gyermekotthon vagy lakásotthon higiénés szabályait, segíti a gyermeket, a fiatal felnőttet azok elsajátításában.
Betartja, és betartatja a csoportgazdálkodás szabályait.
A csoportátadás alkalmával a gyermekeket egyenként átadja és átveszi az egymást váltó gyermekfelügyelő
Közvetlen felettes (irányító): az egység szakmai vezetője
A speciális gyermekotthonban, a gyermek személyes szabadságának korlátozásakor, illetve a nevelési felügyeletekor az erre a feladatra kijelölt gyermekfelügyelő folyamatosan figyelemmel kiséri és ellenőrzi az érintett gyermek egészségi, pszichés állapotát, melyet az arra rendszeresített formanyomtatványon dokumentál. Azonnali intézkedést igénylő esetben értesíti fellettesét szükség esetén mentőt hív és tájékoztatja a gyermek törvényes képviselőjét.

6.4.12. Tejkonyha vezető

Feladata:
Átveszi az gyermekotthon orvosa által rendelt tápszereket, gyógytápszereket és azok elkészítésénél nyomon követi a használati utasításban leírtak betartását.
Figyelemmel kíséri a cumisüvegek és cumik tisztítását és sterilizálását.
A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak mosogatását és fertőtlenítését ellenőrzi.
Ellenőrzi a gyermekek részére elkészített étel minőségét és az előírt adagok kiadását.
Naponta figyelemmel követi az étrend és tápszeradag változásokat, diétás utasításokat, és az ennek megfelelő változtatásokat elrendeli
Munkáját köteles az előírt biztonságtechnikai szabályok szerint végezni.
Munkája során betartja a HACCP rendszer követelményeit és ellenőrizni az ehhez szükséges dokumentációk naprakészségét.
Naprakészen vezeti az élelmezéssel kapcsolatos dokumentációt.
Közvetlen felettes (irányító): az egység szakmai vezetője

6.4.13. Gazdasági nővér

Feladata:
A szakmai vezető távollétében intézkedésre jogosult személy, gyakorolja átruházható hatáskörét.
A szakmai egység zavartalan működésének tárgyi feltételeit biztosítja
Naprakészen vezeti rábízott eszközök és fogyó anyagok nyilvántartásait.
A fogyó anyagok pótlásáról haladéktalanul gondoskodik.
Megigényli és megrendeli, a meglévő készletek figyelembevételével, a Gyermekotthon működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat.
Folyamatosan felügyeli az egységek rendjét és tisztaságát.

Ellenőrzi a tisztító-, fertőtlenítő-, és mosószerek szabályszerű használatát, tárolását, gazdaságos felhasználását.
Közvetlen felettes (irányító): az egység szakmai vezetője.

VII. A gazdasági ellátási egység működése, feladatai

7.1. A működés általános elvei

Az Intézmény gazdasági - műszaki feladatait a gazdasági – műszaki egység szervezete látja el.
Az Intézmény gazdasági - műszaki ellátásának működése szorosan kapcsolódik az Intézmény szakmai tevékenységéhez, ezért meg kell felelnie a szakmai ellátások sajátos követelményeinek.
Az Intézmény gazdasági - műszaki egységének irányítását – kivéve takarítói csoport - az egység koordinálásával megbízott gazdasági ügyintéző/gazdasági csoportvezető végzi.
A gazdasági - műszaki egység szervezetében a csoportok mellérendeltségi viszonyban működnek.

7.2. Adminisztrációs csoport feladatai

A csoport feladata az Intézmény, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság között a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról szóló megállapodásban meghatározott az Intézményt érintő feladatok ellátása.
Ezen kívül különösen:

- tájékozódik a költséghelyek igényeiről,
- összeállítja a részletterveket,
- közreműködik a bizonylati rend kialakításában,
- pénzügyi - számviteli információt készít,
- közreműködik a tárgyi eszközök, kis értékű tárgyi eszközök, agyagok beszerzésében, készletek mennyiségi és minőségi átvétele, anyagok nyilvántartásba vételében,
- közalkalmazotti jogviszonnyal, munkaviszonnyal kapcsolatos intézkedések,
- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony megszüntetésének előkészítése,
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- alkalmazás, kinevezés előkészítése,
- egyéb munkaügyi feladatok végzése,
- ellátottakkal kapcsolatos pénzügyek intézése,
- ellátottak, gondozottak jövedelmének, költőpénzének, zsebpénzének kezelése, nyilvántartása,
- irattár kezelése,
- levelek, küldemények érkeztetése, iktatása, postázás, kézbesítés
- nyilvántartások vezetése.

A csoport tevékenysége az intézmény székhelyére és telephelyeire, valamennyi egységére, feladatára kiterjed.

A csoport irányításával, a szakmai tevékenység ellenőrzésével megbízott: gazdasági csoportvezető.

7.3. Ellátási csoport

Az ellátási csoport feladata különösen:
- üzembe helyezési eljárások lefolytatása,
- az Intézmény épületei, építményei, gépei állagának megóvása a funkciók ellátásához szükséges műszaki állapot biztosítása,
- karbantartás, felújítás,
- az Intézmény valamennyi szállítási feladatának szervezése, összehangolása,
- textíliák tisztítása, javítása, selejtezése,
- parkfenntartási, kertészeti feladatok végzése,
- porta és telefonszolgálat biztosítása,
- munka-, baleset- és tűzvédelem.

A csoport tevékenysége az intézmény székhelyére és telephelyeire, valamennyi egységére, feladatára kiterjed.
A csoport irányításával, a szakmai tevékenységének ellenőrzésével megbízott: műszaki ügyintéző.

7.4. Élelmezési csoport

Az üzem feladata az Élelmezési ügyrendben meghatározott egységekben az ellátottak, gondozottak, igény esetén alkalmazottak étkezésének biztosítása.
Ennek érdekében:
- nagy hangsúlyt kell fektetni arra, hogy az étkeztetésben résztvevők milyen körből tevődnek össze, milyen a tápanyagszükségletük, külön figyelmet kell fordítani az ellátottak alapvető tápanyag szükségletének biztosítására,
- gondoskodik a gyermekek egészséges fejlődését elősegítő étrendről,
- feladata a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása a higiéniai követelmények betartásával,
- feladata az ételek elkészítése, ételminták készítése és őrzése, az ételek előírt rendben és időben történő kiosztása,
- közreműködik az étrendek összeállításában,
- élelmezéssel kapcsolatos pénzügyi információs feladatok lát el, vezeti a kötelező nyilvántartásokat,
- feladata az élelmezési anyagok beszerzése, higiénikus tárolása, kiadása.

Az élelmezési üzem feladatait ügyrend alapján végzi.
A csoport irányításával, a szakmai tevékenységének ellenőrzésével megbízott: élelmezésvezető.

7.5. Takarítói csoport

A takarítói csoport feladata a dolgozók munkaköri leírásában meghatározott egységeiben a higiénés rend biztosítása, meghatározott területek (elsősorban ápolási egységek) tisztaságának folyamatos biztosítása, helyiségek, berendezések, felszerelések, eszközök takarítása.

Az Intézmény székhelyén belüli ételszállítás, mosogatás.
A csoport irányításával, a szakmai tevékenységének ellenőrzésével megbízott: vezető ápoló által megbízott személy.

7.6. Az egyes csoportok irányításával megbízottak (gazdasági csoportvezető, műszaki ügyintéző, élelmezésvezető, vezető ápoló) jogai, kötelezettségei és felelőssége

7.6.1. A gazdasági-ellátási egység csoportjainak irányításával megbízottak jogai

- A jelen szabályzatban, illetve a munkaköri leírásban szabályozott módon döntési jogosultsággal rendelkeznek az adott csoport feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- Az irányításuk alá tartozó szervezettel összefüggő kérdésekben javaslattételi, észrevételezési jog illeti meg őket, függetlenül azok szakmai vagy egyéb jellegétől.
- Az irányításuk alá tartozó területen folyamatosan értékelik a beosztott dolgozók tevékenységét, javaslatot tehetnek előmenetelükre, jutalmazásukra, illetve felelősségre vonásukra.

7.6.2. A gazdasági-ellátási egység csoportjainak irányításával megbízottak kötelezettségei

- Kötelesek az irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásához szükséges személyi, és a biztonságos, valamint eredményes munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket biztosítani, illetve azok biztosítását kezdeményezni.
- A rendelkezésére álló személyi és tárgyi feltételeket a feladat ellátás érdekében a leghatékonyabban felhasználni.
- Feladatuk az irányítás alá tartozó területen a tevékenységi folyamatok megszervezése, megvalósítása, irányítása, értékelése.
- Szakmai területeiken folyamatos előzetes és utólagos ellenőrzéseket végezni.
- A beosztott dolgozók számára biztosítja a feladatok elvégzéséhez szükséges információkat.

7.6.3. A gazdasági-ellátási egység csoportjainak irányításával megbízottak felelőssége

- Felelős az Intézmény eredményes gazdálkodásáért, a tervekben foglalt elképzelések megvalósításáért, a költségek, költségtervek betartásáért, és tevékenységi területükön a törvényes működés biztosításáért.
- Felelős az irányítása alá tartozás egység, csoport részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseiért, utasításaiért.
- Felelős a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért.
- Felelős a törvényesség betartásáért és biztosításáért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.
- Felelősségi körét és mértékét a jogszabályok és az Intézmény belső szabályzatai és utasításai, valamint a munkaköri leírás szabályozzák.
- A gazdasági-ellátási egység csoportjainak irányításával megbízottak felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyi felelősséget.

7.7. Gazdasági-ellátási egység munkakörei

Adminisztrációs csoport:
- gazdasági csoportvezető
- gazdasági ügyintéző
- munkaügyi ügyintéző
- általános ügyintéző
- adminisztrátor

Élelmezési csoport:
- élelmezésvezető
- élelmezés raktáros
- szakács
- konyhalány

Ellátási csoport:
- műszaki ügyintéző
- karbantartó
- gépkocsivezető
- udvaros
- portás
- mosónő
- varrónő

Takarítói csoport:
- takarítónő

Egyéb szakmai munkát segítő:
- segítő (fejlesztő foglalkoztatás)

A gazdasági egységben dolgozók osztott munkakörben is dolgozhatnak. A csoportok tagjai a csoport feladatellátása érdekében kötelesek együttműködni. Az egymást helyettesítő munkakörök a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó feladatok:

7.7.1. Gazdasági csoportvezető

A gazdasági csoportvezetői feladatokkal megbízott gazdasági ügyintéző olyan felsőfokú pénzügyi vagy számviteli szakképesítéssel rendelkező közalkalmazott, akit az intézményvezető a gazdasági-ellátási egység irányításával, koordinálásával megbízott.

Gazdasági csoportvezető feladatai és hatásköre

- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági-ellátási egységet, annak tevékenységét.
- Gondoskodik az Intézmény gazdálkodási - pénzügyi tevékenységét szabályozó jogszabályok, fenntartói utasítások, belső szabályzatok betartásáról az intézményi feladatok ellenőrzéséről.
- Gazdasági intézkedéseket hoz.
- Irányítja az Intézmény karbantartási, üzemeltetési tevékenységét.
- Irányítja, összefogja és ellenőrzi az élelmezési tevékenységet.
- Gondoskodik az Intézmény használatában álló vagyontárgyak védelméhez, a rendeltetésszerű és gazdaságos használatához szükséges intézkedések megtételéről.
- Gondoskodik a gazdasági ellátási dolgozók képzéséről, továbbképzéséről. Továbbképzéseken vesz részt, hasznosítja az ott elsajátítottakat.

- Irányítja a munkaerő és bérgazdálkodási feladatok ellátását.
- A gazdasági ellátási tevékenységek eredményességének érdekében folyamatosan együttműködik az intézményvezetővel, teljesíti beszámolási kötelezettségét határidőre.
- A gondozott-ellátás szervezeti egységei részére információt szolgáltat az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatairól és lehetőségeiről.
- Gyakorolja az intézményvezető által átruházott jogokat.
- A gazdasági-ellátási egység tevékenysége tekintetében ellenőrzési és beszámoltatási joga van az Intézmény egész területén.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken.
- Az egység dolgozói tekintetében munkajogi kérdésekben (kinevezés, megszűntetés, előmenetel, jutalmazás, felelősség stb.) javaslattevő joggal rendelkezik.
- Utasítási joga van a gazdasági ellátási egység dolgozói vonatkozásában.
- Elkészíti a gazdasági - ellátási ellátás szervezeti egységeinek működési rendjét.
- Feladatainak, hatáskörének további terjedelmeit az intézményvezető határozza meg.

Gazdasági csoportvezető felelőssége

- Felelős az Intézmény a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság között létrejött a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról szóló megállapodásban meghatározott, Intézményt érintő feladatok ellátásáért.
- Felelős az Intézmény működésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokért.
- Felelős az Intézményre vonatkozó jogszabályok, fenntartói utasítások, belső szabályzatok és az intézményvezető utasításainak betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Felelős a gazdasági-ellátási egység munkájáért.
- Felelős a vezetői ellenőrzések elvégzéséért, a megtett vagy megtenni elmulasztott intézkedésekért.

Közvetlen felettes (irányító): intézményvezető

7.7.2. Gazdasági ügyintéző

Feladata:

- feladata a házipénztár, letéti pénztár vezetése, kezelése, gondoskodik a készpénz felvételéről, befizetéséről,
- meghatározott időközönként elvégzi a pénztárzárlatot, a pénztári bevételekről bevételi a kiadásokról kiadási pénztárbizonylatot állít ki,
- segítséget nyújt az ellátottak pénzkezelésében,
- megrendeléseket ad fel, közreműködik a beszerzésekben,
- feladata a bejövő számlák, egyéb kifizetések, bevételek számviteli rendszerbe történő beérkeztetése, rögzítés előtt a bizonylatokat alakilag, számszakilag ellenőrzi.
- kontírozza a pénzmozgásokhoz kapcsolódó gazdasági eseményeket, ellenőrzi a szakmai igazolások szabályosságát, meglétét.

Közvetlen felettes (irányító): gazdasági csoportvezető.

7.7.3. Munkaügyi ügyintéző

Feladata:

- a munkaügyi szabályozási, előkészítési, munkaerő- és illetmény-nyilvántartási, valamint személyzeti feladatok végzése,

- elkészíti a jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos iratokat.
- kezeli az egyes speciális rétegek foglalkoztatásával kapcsolatos sajátos kérdéseket (pl. közcélú foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás).
- vezeti az intézményi munka- és személyügyi, létszám és bérgazdálkodási nyilvántartásokat.

Közvetlen felettes (irányító): gazdasági csoportvezető.

7.7.4. Általános ügyintéző

Feladata:

- feladata az ellátottak, gondozottak térítési díjának, gondozási díjának vezetése, nyilvántartása.
- vezeti (kézi és számítógépes nyilvántartásban) az ellátottak, gondozottak személyi térítési díjának, gondozási díjának előírását, befizetéseket, kifizetéseket, csökkentéseket, törléseket jogcímenként. Havonta elvégzi a zárási feladatokat, megállapítja a hóvégi pénzügyi egyenlegeket.
- a tartósan (két hónapon túl) fennálló tartozásokról, hátralékokról értesíti a fizetésre kötelezetteket, a fenntartó részére negyedévente jelentést készít a fennálló hátralékokról,
- feladata az ellátottak, gondozottak költőpénzének, zsebpénzének nyilvántartása, vezetése,
- vezeti az ellátottak személyre szóló, egyedi nyilvántartását,
- az ellátottak, gondozottak Intézményből történő távozása esetén pénzügyi elszámolást készít, a fennálló hátralékokról tájékoztatja a fizetésre kötelezetteket, gondoskodik a túlfizetések szabályszerű kifizetéséről,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, gondnokokkal,
- készletek beszerzését, kezelését, nyilvántartását látja el,
- végzi a dolgozók munkaruha, védőruha ellátását,
- gépkocsi kihasználtságának vizsgálata, menetlevelek kiadása.

Közvetlen felettes (irányító): gazdasági csoportvezető.

7.7.5. Műszaki ügyintéző

Feladata:

- Kezeli a karbantartási anyagokat. Gondoskodik azok megrendeléséről, beszerzéséről, ellenőrzi azok hatékony felhasználását.
- Az épületek és a hozzátartozó szabadtéri terület állapotának figyelemmel kísérése, a szükséges karbantartási munkák elvégeztetése.
- Irányítja a portaszolgálatot, takarításokat. Gondoskodik a varrodai feladatok ellátásáról. Textíliák tisztítása, javítása, selejtezése.
- Gondoskodik az intézmény használatában álló vagyontárgyak védelméhez, a rendeltetésszerű és gazdaságos használatához szükséges intézkedések megtételéről. Feladata a vagyon állagának, értékének megőrzése, védelme, értékének növelése. Az Intézmény épületei, építményei, gépei állagának megóvása a funkciók ellátásához szükséges műszaki állapot biztosítása, karbantartás, felújítás.
- Munkabalesetek, kivizsgálása, dokumentálása, bejelentése.
- Feladata a külső kivitelezővel végeztetett karbantartási munkák megrendelése, a munkavégzés felügyelete, az elvégzett munka ellenőrzése, szakmai teljesítés igazolása.
- Az Intézmény valamennyi szállítási feladatának szervezése, összehangolása. Feladata a gépkocsikkal történő szállítási feladatok irányítása, a gépjárművel üzemeltetése.

Közvetlen felettes (irányító): gazdasági csoportvezető.

7.7.6. Adminisztrátor

Feladata:

- ügyeket intéz az intézmény nevében hatóságoknál, hivataloknál,
- iratokat kézbesít, postai ügyeket intéz,
- személyesen jár el (bank, posta, hivatalok, hatóságok, egyéb ügyintézés),
- segíti az adminisztrációs csoport munkáját,
- közreműködik az anyagrendelésben, egyéb beszerzésekben, áruátvételben,
- nyilvántartásokat vezet,
- vezeti az ellátottak, gondozottak Intézménynél nyilvántartásban lévő személyes tulajdonú eszközeit, ingóságait.

Közvetlen felettes (irányító): gazdasági csoportvezető.

7.7.7. Élelmezésvezető

Feladata:

- az élelmezési anyagok beszerzése,
- a készletgazdálkodás figyelemmel kísérése,
- a raktár megfelelő kezelése,
- ellenőrzi az élelmezési tevékenység szabályok szerinti működését,
- vizsgálja az élelmezési normák alakulását, betartását.
- az élelmezéssel kapcsolatok nyilvántartások, kimutatások elkészítése,
- étrend, étlap összeállítása.
- a HACCP előírásainak betartása, betartatása, ellenőrzése,
- az előírások folyamatos aktualizálása.
- irányítja az élelmezési tevékenységben résztvevő dolgozók munkáját, javaslatokat dolgoz ki a személyi és tárgyi feltételek biztosítására.

Közvetlen felettes (irányító): gazdasági csoportvezető.

7.7.8. Élelmezés raktáros

Feladata:

- az élelmezési anyagokkal kapcsolatos tevékenységeket (átvétel, tárolás,) ellátása,
- a nyersanyag kiadását,
- a HACCP rendszerrel kapcsolatos tevékenységek, egyéb szakmai feladatokat ellátása.

Közvetlen felettes (irányító): élelmezésvezető.

7.7.9. Szakács

Feladata:

- a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítése és kiszolgálása,
- biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét,
- feladata, hogy az átvett nyersanyagokból az anyag kiszabaton megjelölt adagszámú ételt a megadott időre elkészüljön,
- gondoskodik a diéták szakszerű, élelmezés vezetői vagy orvosi utasítások szerinti elkészítéséről,
- gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.

Közvetlen felettes (irányító): élelmezésvezető.

7.7.10. Konyhalány

Feladata:

- a szakács irányítása mellett – a higiénés és egyéb előírások betartásával – részt vesz az ételek elkészítésében és kiszolgálásában, nyersanyagok előkészítése,
- a konyhai helyiségek, berendezések, felszerelések, eszközök takarítása, gondoskodik folyamatos tisztántartásukról.

Közvetlen felettes (irányító): élelmezésvezető.

7.7.12. Karbantartó

Feladata:

- meghatározott rendszeres és eseti karbantartási, javítási munkák ellátása,
- szakképzettségnek megfelelő szakmunka ellátása, (asztalos munka, festés, mázolás, villanyszerelés, vízvezetékszerelési munkák, lakatosi munkák)
- felújítási munkákban való részvétel,
- állagmegóvási munkák végzése,
- gépjárművezetés.

Közvetlen felettes (irányító): műszaki ügyintéző (fogyatékos személyek otthona), gyermekotthonvezető (speciális gyermekotthon.)

7.7.13. Gépkocsivezető

Feladata:

- meghatározott szállítási feladatok ellátása (személyszállítás, ételszállítás) ellátása,
- az Intézmény használatában lévő gépkocsik műszaki állapotának, biztonságos használatának folyamatos figyelemmel kísérése, hibák, problémák azonnali jelzése,
- megrendelésekben, árubeszerzésekben való közreműködése,
- küldemények, hivatalos iratok kézbesítése,
- szakmai kíséret mellett gyermekvédelmi szakellátásban lévők szállítása,
- ügyintézési feladatok ellátása.

Közvetlen felettes (irányító): műszaki ügyintéző (fogyatékos személyek otthona), gyermekotthonvezető (speciális gyermekotthon.)

7.7.14. Udvaros

Feladata az ápoló, gondozó otthonban:

- az Intézmény székhelyén, telephelyein az udvar, utca tisztántartása, karbantartása (fűnyírás, szemétszedés, udvari munkák),
- kerti munkák végzése, növényzet gondozása,
- a karbantartó dolgozók munkájának segítése.

Közvetlen felettes (irányító): műszaki ügyintéző.

Feladata a gyermekotthonban:

- a gyermekotthon területén az udvar, utca tisztántartása, karbantartása (fűnyírás, szemétszedés, udvari munkák),
- kerti munkák végzése, növényzet gondozása,
- hivatalos iratok kézbesítése,
- a karbantartó dolgozók munkájának segítése.

Közvetlen felettes (irányító): gyermekotthon-vezető.

7.7.15. Portás
Feladata:
- az Intézmény meghatározott helyiségében portaszolgálat ellátása,
- telefonközpont kezelés,
- látogatók fogadása, segítése, teherporta kezelése,
- nyilvántartások vezetése,
- vagyonvédelmi feladatok ellátása

Közvetlen felettes (irányító): műszaki ügyintéző.

7.7.16. Mosónő
Feladata:
- az Intézmény székhelyén a mosási feladatok előkészítése (számolás, mérés, jegyzék készítés, átadás mosásra), tiszta ruházat kiosztása (ellenőrzése, átadása)
- egyéb gazdasági munkakörben dolgozók munkájának segítése

Közvetlen felettes (irányító): műszaki ügyintéző.

7.7.17. Varrónő
Feladata:
- ellátottak, gondozottak ruházatának javítása, igény szerinti átalakítása varrása
- intézményi textíliák javítása, méretezése, átalakítása

Közvetlen felettes (irányító): műszaki ügyintéző.

7.7.18. Takarítónő
Feladata az ápoló, gondozó otthonban:
- az Intézmény meghatározott helyiségeinek tisztántartása, takarítása, higiénés rend biztosítása,
- fertőtlenítő takarítás protokollok betartásával,
- ételszállítás a főzőkonyha és a tálaló konyha vonatkozásában,
- ellátottak étkezését követően a mosogatás ellátása,

Közvetlen felettes (irányító): a takarítói csoport koordinálásával megbízott munkatárs.
Feladata a gyermekotthonban:
- az Intézmény meghatározott helyiségeinek tisztántartása, takarítása, higiénés rend biztosítása,
- fertőtlenítő takarítás protokollok betartásával,
- ételszállítás az intézményen belül, étkezés előkészítés, tálalás,
- közreműködik a tejkonyhai feladatok ellátásában,
- ellátottak étkezését követően a mosogatás ellátása,
- intézményi textília mosása, szárítása, vasalása.

Közvetlen felettes (irányító): gyermekotthon-vezető.
Feladata a speciális gyermekotthonban:
- az Intézmény meghatározott helyiségeinek tisztántartása, takarítása, higiénés rend biztosítása, dokumentációk vezetése, udvar karbantartása,
- fertőtlenítő takarítás protokollok betartásával,
- étkezés előkészítés, tálalás,
- ellátottak étkezését követően a mosogatás ellátása,
- intézményi textília mosása, szárítása, vasalása.

Közvetlen felettes (irányító): speciális gyermekotthon-vezető.

7.8. Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jogkör

Kötelezettségvállalás:

Kötelezettségvállalásra Intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott – az Intézmény alkalmazásában álló – dolgozó (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) jogosult.

Kötelezettségvállalási jog Intézményvezető esetében az intézményvezetői megbízás hatályba lépésével, más kötelezettségvállaló esetében az Intézményvezető által tett, írásos meghatalmazással – az abban meghatározott feltételek szerint – keletkezik.

Megszűnik a kötelezettségvállalási jogosultság az Intézményvezetői kinevezés megszűnésével, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, a meghatalmazás visszavonásával. A felhatalmazás kiadása, illetve felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet. A felhatalmazások nyilvántartása az EcoStat integrált gazdálkodási rendszer Felhatalmazás moduljában történik. A vállalt kötelezettségek, szerződések, rendelések, átadott pénzeszközökre vonatkozó megállapodások nyilvántartásba vételét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád - Csanád Megyei Kirendeltségének munkatársai végzik az EcoStat integrált rendszer Rendelés moduljában. A kötelezettségvállalásra jogosultakról készült (a jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírás mintáját tartalmazó) nyilvántartás folyamatos vezetéséért – EcoStat/Felhatalmazás modul – a Megyei Gazdasági Osztályon (MGO) arra kijelölt megbízott személy a felelős.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogköre tárgykörtől és értékhatártól függetlenül a rendelkezésre álló előirányzatok keretén belül korlátlan.

Utalványozás:

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján történt teljesítéshez kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése. Utalványozásra az Intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott – az Intézmény alkalmazásában álló – dolgozó jogosult.

Teljesítés igazolás:

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. Az Ávr. 57.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint a teljesítések igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolás esetén a jogosultságok kiadása, visszavonása, megszűnése, nyilvántartása a következőképpen történik:

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jog Intézményvezető esetében az intézményvezetői megbízás hatályba lépésével, más kötelezettségvállaló esetében az

Intézményvezető által tett, írásos meghatalmazással – az abban meghatározott feltételek szerint – keletkezik.

Megszűnik a kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogosultság az Intézményvezetői kinevezés megszűnésével, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, a meghatalmazás visszavonásával. A felhatalmazások kiadása, illetve felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet. A felhatalmazások nyilvántartása az EcoStat integrált gazdálkodási rendszer Felhatalmazás moduljában történik.

A vállalt kötelezettségek, szerződések, rendelések, átadott pénzeszközökre vonatkozó megállapodások nyilvántartásba vételét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád - Csanád Megyei Kirendeltségének munkatársai végzik az EcoStat integrált rendszer Rendelés moduljában. A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítés igazolásra jogosultakról készült (a jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírás mintáját tartalmazó) nyilvántartás folyamatos vezetéséért –EcoStat/Felhatalmazás modul – a Megyei Gazdasági Osztályon (MGO) arra kijelölt megbízott személy a felelős.

Pénzügyi ellenjegyzés:

A pénzügyi ellenjegyzés annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll és nem sérti a vonatkozó szabályokat. A kötelezettségvállalás csak a gazdasági vezetőnek vagy az általa írásban kijelölt személynek a pénzügyi ellenjegyzése után és a pénzügyi teljesítést megelőzően írásban történhet. Pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó jogkör kiadása a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Gazdasági Vezetője által tett, írásos meghatalmazással – az abban meghatározott feltételek szerint – keletkezik.

Érvényesítés:

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, a szükséges fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását. Az utalványozás csak a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság gazdasági vezetőjének vagy az általa írásban kijelölt személynek az érvényesítése után és a pénzügyi teljesítést megelőzően írásban történhet. Érvényesítésre vonatkozó jogkör kiadása a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Gazdasági Vezetője által tett, írásos meghatalmazással – az abban meghatározott feltételek szerint – keletkezik.

A pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre vonatkozó jogosultságok visszavonásának, megszűnésének nyilvántartása történik:

Megszűnik a pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Gazdasági Vezetője által történő visszavonással, a jogviszony megszűnésével. A felhatalmazás visszavonása, ugyanúgy, mint a kiadása, minden esetben csak írásban történhet. A pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel rendelkező jogosultakról készült (a

jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírás mintáját tartalmazó) nyilvántartás folyamatos vezetéséért –EcoStat/Felhatalmazás modul – a Megyei Gazdasági Osztályon (MGO) arra kijelölt megbízott személy a felelős.

7.9. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

7.10. Az Intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.
Az Intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja.
Az iratkezelés során be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

VIII. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

8.1. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az Intézmény alkalmazottai, munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Távolléte esetén a munkáltató jogkör gyakorlója az Otthonban a vezető ápoló, a gyermekvédelmi intézmények estében pedig az igazgatóhelyettes. Az intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlására határozott időre, korlátozott vagy korlátlan jogkörrel más személyt is megbízhat.

8.2. A munkaviszony létrejötte

Az Intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

8.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, a meghatározott munkarendben, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó

szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
Köteles 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 titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
Amennyiben adott esetben jogszabályba előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése vétségnek minősül. Az Intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

8.4. A munkaidő beosztása, munkaidő nyilvántartás, szabadság

Az Intézmény megszakítás nélküli munkarendben, négy havi munkaidőkeret alkalmazásával, munkaidő beosztás szerint működik.
A munkaidő a pihenőidőt tartalmazza.
A munkaidő nyilvántartása a jelenléti íven történik.
A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkaidő beosztásának jogát azokban a munkakörökben, ahol a munkaköri feladatok jellege azt indokolja a közalkalmazott számára írásban átengedheti (kötetlen, rugalmas munkarend). A munkarend kötetlen jellegét nem érinti, ha a munkavállaló a munkaköri feladatok egy részét sajátos jellegüknél fogva meghatározott időpontban vagy időszakban teljesítheti.
Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételét előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetni kell. Az éves rendes szabadság engedélyezésére a közvetlen munkahelyi vezető, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az intézményvezető jogosult.
A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
Az Intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi ügyintéző, valamint a szakmai vezetők a felelősek.

8.5. Az Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, kinevezési, okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait az Mt. és a Kjt. szabályozza.

8.6. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
A munkavállaló köteles megtéríteni kárt a megőrzésre átadott, a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket

állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
A pénztárosi feladatot ellátó és a pénzkezelő közalkalmazottat e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.
Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett eszközben, anyagban, ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés, és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.
A munkavállalók kártérítési felelősségének megállapítására az Mt. és a Kjt. szabályai az irányadóak.

8.7. A dolgozók jogai és kötelezettségei

Az Intézmény valamennyi alkalmazottját megilletik azok a jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállását szabályozó törvény és egyéb jogszabályok, valamint az Intézmény belső szabályzatai a munkavállalók számára biztosítanak.
A közalkalmazottaknak közalkalmazotti tanácsot kell választaniuk. A közalkalmazottak részvételi jogait a közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja.
A dolgozók jogosultak megismerni a feladatok végzésével és anyagi érdekeltségükkel összefüggő irányelveket, terveket, intézményi döntéseket.
Munkaértekezleteken és egyéb tanácskozásokon a napirenden lévő kérdésekben véleményt nyilváníthatnak a munkával kapcsolatban, szóban vagy írásban javaslatot tehetnek.
Javaslatukkal, véleményükkel közreműködhetnek az Intézmény terveinek kialakításában.
Beosztásuktól függetlenül jogosultak a vezető beosztású dolgozóknál intézkedéseket kezdeményezni az általuk észlelt olyan cselekményeknél vagy mulasztásoknál, amelyek jogszabályba, belső szabályzatba ütköznek, illetve amelyek az Intézmény érdekeivel ellentétesek.
Az alkalmazottak kötelesek a jogszabályokat, utasításokat, Intézményi előírásokat betartani, illetve végrehajtani.
Minden dolgozó kötelessége, hogy a rendelkezésre bocsátott eszközöket célszerűen használja, kezelje és védje.
A beosztott dolgozók a tevékenységüket közvetlenül felettesük irányítása és ellenőrzése alatt önállóan és felelősséggel végzik, munkavégzésük során kötelesek a munkaidejüket optimálisan kihasználni és a munkafegyelmet minden körülmények között betartani.
Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

8.8. A helyettesítés

Az Intézmény szervezeti rendszerén belül biztosítani kell, hogy minden vezető dolgozónak kijelölt helyettese legyen.
Az intézményvezető távolléte esetén:

- orvos szakmai helyettese (Fogyatékos Személyek Otthona vonatkozásában) az Otthon orvosa,

- az Otthon szakmai helyettese a vezető ápoló,
- a gyermekvédelmi részlegnél szakmai helyettese az igazgatóhelyettes.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének kell gondoskodnia. A vezető beosztású dolgozó helyettesét az intézményvezető jelöli ki. A helyettesként gyakorolt jog és hatáskör más személyre csak a helyettesített vezető felettesének jóváhagyásával ruházható át.
A helyettesítés lehet állandó vagy ideiglenes jellegű. Állandó helyettes az a dolgozó, akit az intézményvezető a helyettesítés ellátására a munkaköri leírásokban írásban kijelölt.
Ideiglenes helyettes az a dolgozó, aki meghatározott időre, eseményre vagy cselekményre kapott megbízást az intézményvezetőtől, a vezető ápolótól vagy munkahelyi vezetőjétől.
Helyettesítés alkalmával a munkakör átadását nem kell írásba foglalni, csak ha az egyik fél kéri, vagy azt az intézményvezető vagy a munkahelyi vezető elrendelte.

8.9. Munkakör átadása

A vezető dolgozók, önálló ügyintézők, az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott, valamint a szervezeti egységek működési rendjében meghatározott munkakört betöltő dolgozók munkakörét – amennyiben személyükben változás történik - jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.
Munkakör átadásnál a közvetlen felettesnek vagy az általa megbízott személynek jelen kell lennie.
Az átadás - átvételi eljárást a dolgozó közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése vagy áthelyezése alkalmával azonnal, a közalkalmazotti jogviszony időtartama alatt kell lebonyolítani. Ha a munkakör betöltésére új dolgozót még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvenni.

8.10. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek

Az Intézményben vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek:
- valamennyi vezető beosztásban lévő dolgozó
- adminisztrációs csoport dolgozói
- teljesítés igazolási jogkörrel rendelkező dolgozók
- csoportgazdálkodás keretében belül pénzeszközök felett rendelkezők.

IX. Rendkívüli események esetén követendő eljárás

9.1. Rendkívüli esemény (tűz, bombariadó stb.) esetén követendő eljárás

<u>Tűz</u> esetén a tűz keletkezésének helyétől függően, a Tűzvédelmi szabályzatban, tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni.
<u>Bombariadó</u> esetén az épületek kiürítésére a tűzvédelmi szabályokat kell alkalmazni.

Tűzeset, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény (rendkívüli időjárási körülmény stb.) esetén a jelzést észlelő személy haladéktalanul értesíti az intézkedésre jogosultat, aki értesíti a szükséges hatóságokat (rendőrség, egyéb hatóságokat). Az intézmény, épület kiürítésére az intézkedésre jogosult adhat utasítást.
Az intézkedésre jogosult haladéktalanul intézkedik az ellátottak, gondozottak biztonságos helyre történő kimenekítéséről. A szakdolgozók ellenőrzik a létszámot, és a rendkívüli esemény végéig a rájuk bízott ellátottakkal, gondozottakkal maradnak.
Intézkedésre jogosult: az intézményvezető vagy a helyszínen tartózkodó legmagasabb rangú vezető, vezető hiányában a munkaidő beosztásban intézkedésre jogosultként megjelölt személy.

X. Az Intézmény működésének egyéb szabályai

10.1. A kiadmányozás rendje

Az Intézményben a kiadmányozás rendjének részletes szabályait az intézményvezető határozza meg.
A kiadmányozás általános rendje:

- önálló kiadmányozásra az intézményvezető jogosult,
- az intézményvezető, távolléte esetén az otthon tekintetében a vezető ápoló a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmények tekintetében az igazgatóhelyettes jogosult kiadmányozni,
- Intézmény más vezető beosztású (vezetői megbízású) alkalmazottai számára - önálló vagy együttes - kiadmányozási jogot az intézményvezető jogosult adni,
- a kiadmányozás az aláírás időpontjától hatályos, határozott időre vagy határozatlan időre szól.

10.2. Intézmény, intézményi egység látogatása (jogviszonnyal nem rendelkezők belépése, benntartózkodása)

Az Intézmény látogatására engedélyt szóban vagy írásban az intézményvezető, illetve az adott egység szakmai vezetői adhatnak. A fenntartó és képviselője, valamint jogszabályokban meghatározott szervek, személyek engedély nélkül látogatják az Intézményt. Gondozási, ápolási egységeket, lakószobákat, foglalkozásokat látogatni csak - az engedélyező által kijelölt - szakdolgozó kíséretében lehet.

10.3. Külső kapcsolatok

Az Intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn az irányító szervvel. Az Intézmény kapcsolatot tart a jogszabályokban előírt szakmai szervezetekkel (gyámhivatalok, módszertani intézmények, gyermekvédelmi szakszolgálat, ellátottjogi-gyermekjogi képviselő, szakértői és rehabilitációs bizottságok, stb).
A kapcsolattartás az intézményvezető feladata, szakmai kérdésekben a szakmai vezetők, egységvezetők közreműködnek.

10.4. Adatkezelés, adatvédelem

Az ellátottakról, gondozottakról, alkalmazottairól – a jogszabályokban meghatározott adattartalommal - az Intézmény nyilvántartást vezet.
A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható.
Az Intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.
Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
Különleges személyes adatok kezelésével járó ügyekben megkülönböztetett gondossággal kell eljárni. Különleges személyes adatok kizárólag törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezelhetők.
Az, akire az Intézménynél vezetett nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a nyilvántartást kezelőtől, vagy az intézményvezetőtől.
Az Intézmény az igénybevevőket az Igénybevevői Nyilvántartásban is rögzíti.
A TAJ alapú igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség az Intézménybe igénybe vett szolgáltatásra, fejlesztő foglalkoztatásra is kiterjed. Az adatszolgáltatás az igénybe vevő jogszabályban meghatározott adatainak 415/2015 (XII.23.) Korm rendelet szerinti rögzítéséből és időszakos jelentésből áll. Az adatszolgáltatásra jogosult munkatárs az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat szociális szolgáltatás és gyermekvédelmi szakellátás esetében legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban, valamint fejlesztő foglalkoztatás esetén az igénybevétel napján.
Az Igénybevevői Nyilvántartásban adatszolgáltatási jogosultsággal kizárólag az intézményvezető által írásban (munkaköri leírásban) kijelölt személy rendelkezhet. E-képviselők kijelöléséről az irányító szerv dönt.

10.5. Bélyegzők használata

Cégszerű aláírásnál intézményi bélyegzőt kell használni. Cégbélyegzőknek tekintendők mindazon bélyegzők, amelyek az Intézmény hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a központi nyilvántartásban szerepel.
A bélyegzők igénylésével, kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos teendőket az intézményvezető által megbízott személy látja el. A bélyegzők nyilvántartására előre oldal- és sorszámozott, hitelesített nyilvántartókönyvet kell használni.
A cégbélyegző használatára - az Intézmény szervezeti rendjében - azon dolgozók jogosultak, akiket az intézményvezető ezen jogkörrel felruház.
A bélyegzőt használó dolgozó a rábízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért munkaidőben és munkaidőn kívüli biztonságos tárolásáért, elzárásáért felelősséggel tartozik.

A bélyegzők elvesztését vagy más módon történt megsemmisülését az érintett dolgozó azonnal köteles jelenteni a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek, aki a bélyegző érvénytelenítését köteles nyilvánosságra hozni.

10.6. Tájékoztatás külső szervek, szervezetek részére, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A felvilágosítás-adásra, az Intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. Csak megalapozott, megbízható, hiteles információk adhatóak ki. Minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó előírásokra, valamint az Intézmény érdekeire és jó hírnevére. Nem adható ki olyan nyilatkozat, amely az Intézményre, ellátottaira, gondozottaira vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat, amely anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan tájékoztatás, amelynél az nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
A televízió, a rádió és az írott sajtó, elektronikus média egyéb tömegtájékoztató szerv képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozat kiadása csak a Fenntartó előzetes engedélyével lehetséges.

10.7. Az Intézmény képviselete

Az Intézményt az intézményvezető, távolléte esetén az Otthon tekintetében a vezető ápoló a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmények tekintetében az igazgatóhelyettes képviseli, az Intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet. Az intézményvezető az Intézmény képviseletét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézményvezető írásban átruházhatja.
Az Intézmény nevében az intézményvezető, távollétében az Otthon tekintetében a vezető ápoló a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmények tekintetében az igazgatóhelyettes írhat alá. Ezen jogokat az intézményvezető más vezető beosztású dolgozóra írásban átruházhatja.
Az intézményvezető, a vezető ápoló/igazgatóhelyettes, illetve más írásban megbízott személy az Intézményt aláírásával és kör alakú – bélyegző-nyilvántartásba bevezetett - bélyegző lenyomatával jegyzi.

10.8. Továbbképzési tervre vonatkozó előírások

10.8.1. Vezetői megbízással rendelkezők vezetőképzése

A szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni az személyes gondoskodást végző személy, aki

a) az intézményvezetője,

b) a vezető ápoló,

c) az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott, a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységek vezetői.

A vezetőképzés olyan hatósági képzés, melynek célja a vezetői tevékenységhez szükséges alkalmasság és kompetenciák gyakorlatorientált fejlesztése.
A vezetőképzés szintjei:

a) az alap vezetőképzés és
b) a mester vezetőképzés.
Az alap, illetve a mester vezetőképzés alapozó és megújító képzési szakaszokból áll.

10.8.2. Személyes gondoskodást végző személyek továbbképzése
A személyes gondoskodást végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni, melyet a következőképpen szabályoz az intézmény.
Továbbképzésre vonatkozó terv
Az Intézmény vezetője éves továbbképzési tervet köteles készíteni, amely tartalmazza:
a) tárgyévben továbbképzésben részt vevők várható számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével,
b) a továbbképzésben részt vevők helyettesítésére vonatkozó tervet,
c) a továbbképzésre fordítható források megjelölését és felosztását,
d) a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.
A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak tartama jogszabályban meghatározott időtartam.
A továbbképzési időszak kezdete a közalkalmazotti jogviszonyt létesítők, illetőleg a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítést megszerzők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja. Azon személyek számára, akik az előírt továbbképzési időszak vége előtt teljesítették a továbbképzési kötelezettségüket, az új továbbképzési időszak csak az előírt továbbképzési időszak letelte után indul.
A továbbképzési időszak jogszabályban meghatározott esetekben megszakad, szünetel.
Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a személy, aki:
a) a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra,
b) heti 15 óránál kevesebb időtartamban végez személyes gondoskodást

<u>A továbbképzés az alábbi pontokban felsorolt módon teljesíthető:</u>
A továbbképzési időszak alatt a továbbképzésre kötelezett személy
- a munkaköréhez kapcsolódó területen az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítést vagy felsőfokú alapképzésben oklevelet szerez, felsőfokú végzettség esetén kiegészítő alapképzésben vagy szakirányú továbbképzésben második, vagy további oklevelet szerez, tudományos fokozatot szerez,
- szociális szakvizsgát vagy pedagógus munkakörben foglalkoztatás esetén pedagógus szakvizsgát tesz.
- továbbképzési pontok gyűjtésével: felsőfokú végzettség esetén 80 pontot, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszerezni.

A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése továbbképzési pontértékkel történik.

Minősített továbbképzési programok:
a) szakmai tanfolyam
b) szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás
c) szakmai tanácskozás
d) külföldi vagy hazai tanulmányút:
e) szakmai műhely
f) szakmai e-learning

g) szakmai blended-learning
h) szakmai terepgyakorlati továbbképzés.

10.8.3. Egészségügyi szakdolgozói továbbképzés

Az egészségügyi végzettséggel betölthető munkakörökben foglalkoztatott, jogszabályban meghatározott szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező egészségügyi végzettségű dolgozó egészségügyi szakmai továbbképzésben köteles részt venni.

10.8.4. Pedagógus továbbképzés

A pedagógus munkakörben foglalkozatott pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. A pedagógus továbbképzés koordinálására az Intézmény továbbképzési programot készít.
A továbbképzési program négy részből áll. Részei:

a) a szakvizsgára vonatkozó alprogram,
b) a továbbképzésre vonatkozó alprogram,
c) a finanszírozási alprogram,
d) a helyettesítésre vonatkozó alprogram.

10.9. Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy az Intézmény megvalósítsa a következő fő célokat:

- a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket, és
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használattól.

A belső kontrollrendszeréért az intézményvezető felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- kontrollkörnyezetet,
- integrált kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert, és
- nyomon követési (monitoring) rendszert (melynek része a független belső ellenőrzés)

kialakítani, működtetni és azok megfelelő működését folyamatosan nyomon követni, vizsgálni.

XI. Az Intézmény belső szabályzatai

Az SzMSz előírásait az Intézmény tevékenységének egy-egy rész- illetve szakterületét szabályozó belső szabályzatok egészítik ki.
Az Intézmény a szervezeti egységeire vonatkozó részletszabályokat ügyrendekben, házirendekben határozza meg.

A belső szabályzatoknak a SzMSz-szel teljes mértékben összhangban kell lenniük. A belső szabályzatokat az érintett szakterületek vezetői kötelesek elkészíteni, jogszabály változás esetén felülvizsgálni.
A belső szabályzatok kiadására az intézményvezető jogosult.
Az Intézmény belső szabályzatainak jegyzékét az 1.sz. függelék tartalmazza.

XII. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése:
ezen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletei Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád-Csanád Megyei Kirendeltsége jóváhagyását követően lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Szeged, 2022. március „ „

Dr. Szűcs Péter
intézményvezető

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Szeged, 2022. március „ „

Nyári Amália
igazgató

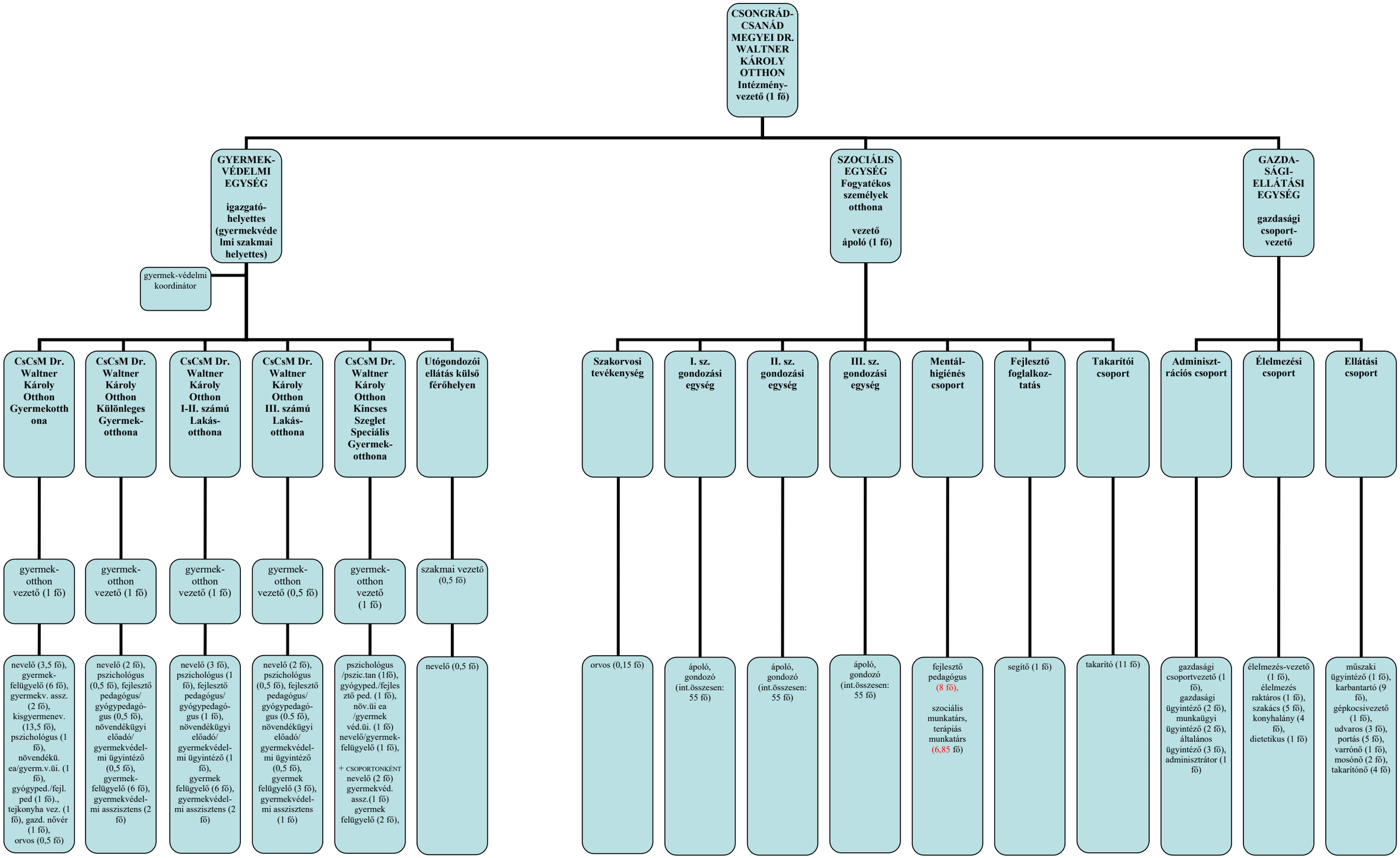
FÜGGELÉK

1. sz. függelék: Az Intézmény belső szabályzatai

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Az Intézmény szervezeti felépítése

2. sz. melléklet: A Csongrád-Csanád Dr. Waltner Károly Otthon fogyatékos személyek otthona orvosi készenléti szolgálatának szabályzata


CSONGRÁD-CSANÁD MEGYEI DR. WALTNER KÁROLY OTTHON Intézmény-vezető (1 fő)
GYERMEK-VÉDELMI EGYSÉG igazgató-helyettes (gyermekvédelmi szakmai helyettes)
gyermek-védelmi koordinátor
SZOCIÁLIS EGYSÉG Fogyatékos személyek otthona vezető ápoló (1 fő)
GAZDA-SÁGI-ELLÁTÁSI EGYSÉG gazdasági csoport-vezető
CsCsM Dr. Waltner Károly Otthon Gyermekotthona
CsCsM Dr. Waltner Károly Otthon Különleges Gyermek-otthona
CsCsM Dr. Waltner Károly Otthon I-II. számú Lakás-otthona
CsCsM Dr. Waltner Károly Otthon III. számú Lakás-otthona
CsCsM Dr. Waltner Károly Otthon Kincses Szeglet Speciális Gyermek-otthona
Utógondozói ellátás külső férőhelyen
gyermek-otthon vezető (1 fő)
gyermek-otthon vezető (1 fő)
gyermek-otthon vezető (1 fő)
gyermek-otthon vezető (0,5 fő)
gyermek-otthon vezető (1 fő)
szakmai vezető (0,5 fő)
nevelő (3,5 fő), gyermek-felügyelő (6 fő), gyermekv. assz. (2 fő), kisgyermenev. (13,5 fő), pszichológus (1 fő), növendékü. ea/gyerm.v.üi. (1 fő), gyógyped./fejl. ped (1 fő)., tejkonyha vez. (1 fő), gazd. nővér (1 fő), orvos (0,5 fő)
nevelő (2 fő), pszichológus (0,5 fő), fejlesztő pedagógus/ gyógypedagógus (0,5 fő), növendékügyi előadó/ gyermekvédelmi ügyintéző (0,5 fő), gyermek-felügyelő (6 fő), gyermekvédelmi asszisztens (2 fő)
nevelő (3 fő), pszichológus (1 fő), fejlesztő pedagógus/ gyógypedagógus (1 fő), növendékügyi előadó/ gyermekvédelmi ügyintéző (1 fő), gyermek felügyelő (6 fő), gyermekvédelmi asszisztens (2 fő)
nevelő (2 fő), pszichológus (0,5 fő), fejlesztő pedagógus/ gyógypedagógus (0.5 fő), növendékügyi előadó/ gyermekvédelmi ügyintéző (0,5 fő), gyermek felügyelő (3 fő), gyermekvédelmi asszisztens (1 fő)
pszichológus /pszic.tan (1fő), gyógyped./fejlesztő ped. (1 fő), növ.üi ea /gyermek véd.üi. (1 fő) nevelő/gyermek-felügyelő (1 fő),
+ CSOPORTONKÉNT nevelő (2 fő) gyermekvéd. assz.(1 fő) gyermek felügyelő (2 fő),
nevelő (0,5 fő)
Szakorvosi tevékenység
I. sz. gondozási egység
II. sz. gondozási egység
III. sz. gondozási egység
Mentál-higiénés csoport
Fejlesztő foglalkoz-tatás
Takarítói csoport
Adminiszt-rációs csoport
Élelmezési csoport
Ellátási csoport
orvos (0,15 fő)
ápoló, gondozó (int.összesen: 55 fő)
ápoló, gondozó (int.összesen: 55 fő)
ápoló, gondozó (int.összesen: 55 fő)
fejlesztő pedagógus (8 fő),
szociális munkatárs, terápiás munkatárs (6,85 fő)
segítő (1 fő)
takarító (11 fő)
gazdasági csoportvezető (1 fő), gazdasági ügyintéző (2 fő), munkaügyi ügyintéző (2 fő), általános ügyintéző (3 fő), adminisztrátor (1 fő)
élelmezés-vezető (1 fő), élelmezés raktáros (1 fő), szakács (5 fő), konyhalány (4 fő), dietetikus (1 fő)
műszaki ügyintéző (1 fő), karbantartó (9 fő), gépkocsivezető (1 fő), udvaros (3 fő), portás (5 fő), varrónő (1 fő), mosónő (2 fő), takarítónő (4 fő)