

DR. WALTNER KÁROLY
SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI
INTÉZMÉNY CSONGRÁD-CSANÁD VÁRMEGYE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

HATÁLYOS: 2025. OKTÓBER 29.

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	9
1.5. Az Intézmény szakmai felügyelete	9
1.6. A feladatellátást és gazdálkodást meghatározó jogszabályok.....	9
II. Az Intézmény szervezeti tagozódása.....	12
Az Intézmény szervezeti egységei:.....	12
2.1. Szociális egység - Fogyatékos Személyek Otthona (továbbiakban: Otthon)	13
2.1.1. I. sz. gondozási egység	13
2.1.2. II. sz. gondozási egység.....	13
2.1.3. III. sz. gondozási egység.....	13
2.1.4. Mentálhigiénés csoport	13
2.1.5. Fejlesztő foglalkoztatás.....	14
2.1.6. Szakorvosi tevékenység	14
2.2. Gyermekvédelmi egység:.....	14
2.2.1. Kuckó Gyermekotthon Szeged.....	14
2.2.2. Gyöngyszem Különleges Gyermekotthon Hódmezővásárhely	14
2.2.3. Bodzavirág Lakásotthon Makó	15
2.2.4. Csiperke Lakásotthon Makó	15
2.2.5. Kerekerdő Lakásotthon Ópusztaszer	15
2.2.6. Kincses Szeglet Speciális Gyermekotthon Ópusztaszer.....	15
2.2.7. Zöldfa Külső Férőhely Szeged.....	15
2.2.8. Pentelei Külső Férőhely Szeged.....	16
2.3. Gazdasági – ellátási egység	16
2.3.1. Adminisztrációs (pénzügyi, számviteli, munkaügyi) csoport	16
2.3.2. Ellátási csoport	16
2.3.3. Élelmezési csoport.....	16
2.3.4. Takarítói csoport	16
2.4. Belső ellenőrzés	17
2.5. Az egységek együttműködése, kapcsolattartása.....	17
III. Az Intézmény vezetési és irányítási rendszere	18
3.1. Az Intézmény vezetési rendszere	18
3.2. Intézményvezető.....	18
3.3. Vezető ápoló (szociális szakmai helyettes).....	20
3.4. Intézményvezető-helyettes (gyermekvédelmi szakmai helyettes).....	23
IV. Az Intézmény szakmai- és munkaértekezletei	24
4.1. Intézményi (összdolgozói) munkaértekeztet	24
4.2. Vezetői értekeztet	25

4.3. Szociális szakmai értekezlet.....	25
4.4. Szociális egység osztály, csoport értekezlet	25
4.5. Gyermekvédelmi szakmai értekezlet	26
4.5.1. Nevelőtestületi értekezlet.....	26
4.6. Gazdasági értekezlet	27
4.7. Lakógyűlés.....	27
4.8. Csoportgyűlés	27
4.9. Gyermekönkormányzat	27
4.10. Érdekképviselői Fórum.....	28
4.11. Hozzá tartozói értekezlet	29
4.12. Közalkalmazotti Tanács	29
4.13. Általános szabályok.....	29
V. A szociális ellátás működési rendje	30
5.1. Az ápolási – gondozási egységek működése.....	30
5.2. Az ellátás tartalma	31
5.3. Az Otthonba történő felvétel rendje	32
5.4. Elhelyezés.....	33
5.5. Ellátottak felügyelete.....	33
5.6. Étkeztetés	34
5.7. Ellátottak elbocsátása	34
5.8. Ellátottak áthelyezése más Intézménybe.....	34
5.9. Hozzá tartozók tájékoztatása, értesítése	35
5.10. Elhalálozás	35
5.11. Térítési díj az Otthonban	36
5.12. Mentálhigiénés feladatok:.....	39
5.13. Fejlesztő foglalkoztatás.....	40
5.14. Szociális részleg – Fogymunkások otthona szakmai munkakörei.....	41
VI. A gyermekvédelmi részleg egységeinek működése	46
6.1. Szakmai szervezeti egységek általános szabályai.....	46
6.2. Gyermekotthonok	46
6.3. Utógondozói ellátás – külső férőhelyen	49
6.4. Gyermekvédelmi egység szakmai munkakörei.....	50
VII. A gazdasági ellátási egység működése, feladatai	61
7.1. A működés általános elvei	61
7.2. Adminisztrációs csoport feladatai	61
7.3. Ellátási csoport.....	62
7.4. Élelmezési csoport	62
7.5. Takarítói csoport	63
7.6. Az egyes csoportok irányításával megbízottak (gazdasági csoportvezető, műszaki ügyintéző, élelmezésvezető,	

takarítási csoport koordinálásával megbízott munkatárs) jogai, kötelezettségei és felelőssége.....	63
7.7. Gazdasági-ellátási egység munkakörei	65
7.8. Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jogkör	73
7.9. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	75
7.10. Az Intézmény ügyiratkezelése.....	75
VIII. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....	76
8.1. Munkáltatói jogkör gyakorlása.....	76
8.2. A munkaviszony létrejötte	76
8.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	76
8.4. A munkaidő beosztása, munkaidő nyilvántartás, szabadság.....	77
8.5. Az Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása.....	78
8.6. Kártérítési kötelezettség	78
8.7. A dolgozók jogai és kötelezettségei	78
8.8. A helyettesítés	79
8.9. Munkakör átadása.....	80
8.10. Vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek	80
IX. Rendkívüli események esetén követendő eljárás.....	81
9.1. Rendkívüli esemény (tűz, bombariadó stb.) esetén követendő eljárás.....	81
X. Az Intézmény működésének egyéb szabályai.....	81
10.1. A kiadmányozás rendje	81
10.2. Intézmény, intézményi egység látogatása (jogviszonnyal nem rendelkezők belépése, benntartózkodása)	82
10.3. Külső kapcsolatok	82
10.4. Adatkezelés, adatvédelem	82
10.5. Bélyegzők használata.....	83
10.6. Tájékoztatás külső szervek, szervezetek részére, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	84
10.7. Az Intézmény képviselete	84
10.8. Továbbképzési tervre vonatkozó előírások	84
10.9. Belső kontrollrendszer	87
XI. Az Intézmény belső szabályzatai.....	87

I. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz), meghatározza a Dr. Waltner Károly Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye (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:

Dr. Waltner Károly Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény
Csongrád-Csanád Vármegye

2. A költségvetési szerv székhelye:

6723 Szeged, Agyagos u. 45.

3. A költségvetési szerv telephelyei:

- 3.1. Kuckó Gyermekotthon Szeged

6723 Szeged, Bölcsőde u. 3.

- 3.2. Gyöngyszem Különleges Gyermekotthon Hódmezővásárhely

6800 Hódmezővásárhely, Klauzál u. 12.

- 3.3. Bodzavirág Lakásotthon Makó

6900 Makó, Ráday u. 5.

- 3.4. Csiperke Lakásotthon Makó
6900 Makó, Szent Lőrinc u. 6.
- 3.5. Zöldfa Külső Férőhely Szeged
6723 Szeged, Zöldfa u. 16. I/3.
- 3.6. Pentelei Külső Férőhely Szeged
6723 Szeged, Pentelei sor 1. IX/43.
- 3.7. Kerekerdő Lakásotthon Ópusztaszer
6767 Ópusztaszer, Komócsin Zoltán u. 1.
- 3.8. Kincses Szeglet Speciális Gyermekotthon Ópusztaszer
6767 Ópusztaszer, Komócsin Zoltán u.37.
4. Alapítás dátuma: 1979.03.31.
5. Az alapító és irányító szerv neve, székhelye:
Belügyminisztérium, 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
6. Fenntartó szerv neve és székhelye:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.
7. Középirányító szerv neve és székhelye:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.
 - 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:

872000 Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása

10. Alaptevékenység:

- fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
- az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása fejlesztő foglalkoztatási jogviszony keretében
- 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 szerekekkel 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 Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása

104011 Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások

104012 Gyermekek átmeneti ellátása

107030 Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás

12. Működési terület:

Csongrád-Csanád Vármegye

Kincses Szeglet Speciális Gyermekotthon Ópusztaszer vonatkozásában:

Dél-Alföld régió

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 középírányítói hatáskörében eljárva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, kinevezi, 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
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) előírásai szerinti szakképzési munkaszerződés.

1.3.2. Egyéb adatok:

1. Az intézmény rövidített neve: Dr. Waltner Károly ISZGYI CSCSV

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 alanyiséga:

Az általános szabályok szerint. Adószáma: 15484086-1-06

6. Gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középírányító szerv látja el.
7. Nyilvántartási száma:
- | | |
|-----------------------------------|----------------------|
| PIR-törzsszám: | 484084 |
| KSH statisztikai számjel: | 15484086-8720-312-06 |
| Ágazati azonosító: | S0031956 |
| Államháztartási azonosító (ÁHTI): | 339555 |
| OM azonosító: | 770064 |
8. Hatályos alapító okirat kelte, száma: 2025.03.31., A-311-1/2025.
9. Elérhetőségek:
- | | |
|-----------------------|--|
| telefon: | 62/480-780, 62/541-970, |
| fax: | 62/484-518 |
| hivatali kapu (KRID): | 359119764 |
| honlap: | http://waltnerkarolyotthon.hu |
| e-mail: | waltner@waltnerkarolyotthon.hu
waltner@tiszanet.hu |

1.4. Az Intézmény finanszírozásának rendje

- Irányítószeri finanszírozás: Magyarország éves költségvetéséről szóló törvényben meghatározott és az irányítószerv által lebontott költségvetési támogatás.
- Saját bevétel: Az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatai, alapvető tevékenysége ellátása során elérhető bevételek.

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 pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. 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 (továbbiakban: Gyt.)
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. CXII. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. 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 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 gyermekvédelmi intézményben foglalkoztatott személyek pszichológiai alkalmassági vizsgálatáról szóló 191/2024. (VII.8.) Korm. rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30.) 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 szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) 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 szolgálatot 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
 - Kuckó Gyermekotthon Szeged
 - Gyöngyszem Különleges Gyermekotthon Hódmezővásárhely
 - Lakásotthonok
 - Bodzavirág Lakásotthon Makó
 - Csiperke Lakásotthon Makó
 - Kerekerdő Lakásotthon Ópusztaszer
 - Kincses Szeglet Speciális Gyermekotthon Ópusztaszer
 - Zöldfa Külső Férőhely Szeged
 - Pentelei Külső Férőhely Szeged
- 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:

2.1.1. I. sz. gondozási egység („F”, „A” osztály)

Többségében súlyos fogyatékos nagykorú fennjáró férfiak, valamint krónikus betegség miatt fokozott ápolásra szorulóak. 4 db gondozási csoport működik.

2.1.2. II. sz. gondozási egység („G”, „E”, „W” osztály)

Nagykorú többségében fennjáró nők és súlyos fogyatékos, részben krónikus betegség miatt fokozott ápolásra szorulóak. 4 db gondozási csoport működik.

2.1.3. III. sz. gondozási egység („E” + „C-D”, „W”, „A” osztály)

Többségében súlyos fogyatékos kiskorú lányok és fiúk, halmozottan fogyatékos nagykorú férfiak, részben fekvő ellátottak, valamint halmozott fogyatékoság miatt teljes ellátást, illetve szakápolást igénylő fekvőbetegek. Tréninglakásban lakó részben önellátó nagykorú férfiak. 6 db gondozási csoport működik.

2.1.4. Mentálhigiénés csoport

Az Otthonban élő lakók fejlesztésének egysége.

Elsődlegesen a tanköteles kort követően biztosítja a fogyatékoságnak megfelelő mentálhigiénés ellátást, szinten tartó foglalkoztatást, továbbá a lakók napi rendszerességgű levegőztetését, a sport és szabadidős tevékenység végzését is.

2.1.5. Fejlesztő foglalkoztatás

A felnőtt, munkaképes lakóink közül azok, akiknek a munka-, szervezetpszichológus vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos 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, amelyért fejlesztési foglalkoztatási díjban részesülnek.

2.1.6. Szakorvosi tevékenység

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

2.2. Gyermekvédelmi egység:

2.2.1. Kuckó Gyermekotthon Szeged

címe (telephely): 6723 Szeged, Bölcsőde u. 3.

férőhely: 40 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, 18-30 év közötti fiatal felnőttek - elsősorban kiskorúsága idején elhelyezett nagykorúvá vált anyák - részére utógondozói ellátást, utógondozást biztosító egység.

2.2.2. Gyöngyszem Különleges Gyermekotthon Hódmezővásárhely

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

férőhely: 16 fő

Gyermekvédelmi szakellátás keretein belül otthont nyújtó ellátás, személyes gondoskodás körébe tartozó 3-18 éves gyermekek részére különleges ellátást kisközösségekben biztosító, valamint 18-30 év közötti fiatal felnőttek részére utógondozói ellátást, utógondozást biztosító egység.

2.2.3. Bodzavirág Lakásotthon Makó

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

férőhely: 12 fő

Gyermekvédelmi szakellátás keretein belül személyes gondoskodás körébe tartozó, otthont nyújtó ellátást biztosító egység kisközösségekkel 3-18 éves korú gyermekek számára, valamint 18-30 év közötti fiatal felnőttek részére utógondozói ellátást, utógondozást biztosító egység.

2.2.4. Csiperke Lakásotthon Makó

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 3-18 éves korú gyermekek számára, valamint 18-30 év közötti fiatal felnőttek részére utógondozói ellátást, utógondozást biztosító egység.

2.2.5. Kerekerdő Lakásotthon Ópusztaszer

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 3-18 éves korú gyermekek számára, valamint 18-30 év közötti fiatal felnőttek részére utógondozói ellátást, utógondozást biztosító egység.

2.2.6. Kincses Szeglet Speciális Gyermekotthon Ópusztaszer

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 biztosítja.

2.2.7. Zöldfa Külső Férőhely Szeged

címe (telephely): 6723 Szeged, Zöldfa u. 16. I/3.

férőhely: 3 fő

Gyermekvédelmi szakellátás keretein belül személyes gondoskodás körébe tartozó, otthont nyújtó ellátás, 18-30 év közötti fiatal felnőttek részére utógondozói ellátás külső férőhelyeken.

2.2.8. Pentelei Külső Férőhely Szeged

címe (telephely): 6723 Szeged, Pentelei sor 1. IX/43.

férőhely: 4 fő

Gyermekvédelmi szakellátás keretein belül személyes gondoskodás körébe tartozó, otthont nyújtó ellátás, 18-30 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 belső szabályzatban meghatározott egységek ellátottai, gondozottai részére biztosítani a különböző étkezéseket. Az ellátottak alapvető tápanyag szükségletének 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/gondozási 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, adatvédelmi jogszabályok, munkavédelmi és tűzvédelmi követelmények maradéktalan betartása,
- az Intézmény jó hírnevének megőrzése,
- szervezeti integritást sértő események 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 (szociális szakmai helyettes)
2. Intézményvezető-helyettes (gyermekvédelmi szakmai helyettes)
 - 2.1. Gyermekvédelmi koordinátor
 - 2.2. Gyermekotthon-vezető
Kuckó Gyermekotthon Szeged
 - 2.3. Gyermekotthon-vezető
Gyöngyszem Különleges Gyermekotthon Hódmezővásárhely
 - 2.4. Gyermekotthon-vezető
Bodzavirág Lakásotthon Makó
 - 2.4. Gyermekotthon-vezető
Csiperke Lakásotthon Makó
 - 2.5. Gyermekotthon-vezető
Kerekerdő Lakásotthon Ópusztaszer
 - 2.6. Gyermekotthon-vezető
Kincses Szeglet Speciális Gyermekotthon Ópusztaszer
 - 2.7. Szakmai vezető
Zöldfa Külső Férőhely Szeged
Pentelei Külső Férőhely Szeged
3. Gazdasági csoportvezető
 - 3.1. Adminisztrációs csoport dolgozói
 - 3.2. Élelmezésvezető
 - 3.3. Műszaki ügyintéző
 - 3.4. Takarítói csoport koordinálásával megbízott dolgozó

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. A feladatai és hatásköre

- Biztosítja az Alapító okiratban meghatározott tevékenységek ellátásának feltételeit.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az Intézmény ápolási, gondozási, ellátási, 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 képviselőit.
- Gondoskodik az Intézmény működéséhez szükséges szabályzatok elkészíttetéséről és azok szükségszerű módosításáról.
- Koordinálja és ellenőrzi az Intézmény teljes szervezetét átfogó humánpolitikai tevékenységet.
- Megbízta az Intézmény vezető beosztású dolgozóit és meghatározza feladataikat, felelősségüket, hatáskörüket.
- Munkáltatói jogot gyakorol az Intézményben foglalkoztatottak vonatkozásában.
- Az Intézmény egészére kiterjedő utasítási joga van, melynek során bármely szervezeti egységet vagy feladatot saját hatáskörébe vonhat.
- Beszámoltatási és ellenőrzési jogkörét 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.

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 érvényesítéséért.
- 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 intézkedéseikért 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 helyettesítésének rendjét a 8.8 pont tartalmazza.

3.3. Vezető ápoló (szociális szakmai helyettes)

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.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályokban előírt dokumentációk naprakész, precíz vezettetéséről.
- A szakmai munka eredményességének érdekében folyamatosan együttműködik az intézményvezetővel, teljesíti beszámolási kötelezettségét határidőre.
- Elkészíti a gondozási tevékenység szervezeti egységeinek működési rendjét, szükségleteknek megfelelő szakmai protokollokat.
- Gondoskodik a lakók egyéni fejlesztési tervének, és gondozási-ápolási dokumentációjának elkészítéséről, ellenőrzi a dokumentációk vezetését.
- Tájékoztatja a bentlakásos intézmény fogvatékos személyek otthonába bekerülő lakókat, azok hozzátartozóit, törvényes képviselőit a felvétel rendjéről, az otthonban történő ellátás működéséről, szabályairól. Új felvétel esetén teljes körű 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 vezető ápoló helyettesi feladatokat ellátó munkatárssal az intézményi orvossal szorosan együttműködik. Figyelemmel kíséri az országos szervek és a területileg illetékes népegészségügyi hatóság tájékoztatását az országos, vármegyei és helyi járványügyi helyzetről.
- Ismeri és követi a fertőzésekkel/járványokkal kapcsolatos mindenkor érvényes országos eljárásrendet, és annak alapján helyi eljárásrend 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/ megerősített esetek elhelyezésére vonatkozó szabályokat, valamint a gyanús/ megerősített esetek ellátása, illetve gondozása során alkalmazandó, alapvető infekciókontroll szabályokat;
- Biztosítja, hogy minden dolgozó megkapja a szükséges infekciókontroll képzést

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 ellenőrzéséért.
- 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. Intézményvezető-helyettes (gyermekvédelmi szakmai helyettes)

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

3.4.1. Intézményvezető-helyettes 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 jogainak 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, megszüntetés, 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.
- A gyermekvédelem területén bekövetkező bántalmazási és rendkívüli események lefolytatása kapcsán teljeskörű hatáskörrel rendelkezik, kivéve a munkáltatói döntésekkel járó esetekben.

3.4.2. Intézményvezető-helyettes 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 ellenőrzéséért.
- 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, koordinátora 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, koordinátora ír alá.

4.5. Gyermekvédelmi szakmai értekezlet

A gyermekvédelmi egységek feladatainak ismertetésére és a végzett munka értékelésére az intézményvezető/ intézményvezető-helyettes legalább évente egyszer hívja össze a gyermekvédelmi egység szakmai vezetőit. A gyermekvédelmi szakmai értekezlet keretében, meghatározott munkakörök szerint is lehetőség van annak megtartására.

Az értekezlet további résztvevőit az intézményvezető/ intézményvezető-helyettes hívja meg. Az értekezletről írásos emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül.

4.5.1. Nevelőtestületi értekezlet

A gyermekvédelmi szakmai értekezlet egyik típusa a nevelőtestületi értekezlet, amely szakmai egységenként/telephelyenként kerül megtartása. A nevelőtestületi értekezlet célja az aktuális feladatok megvitatása, tájékoztatás, döntéshozatal, a következő időszak feladatainak átbeszélése. Az értekezlet összehívását az adott szakmai egység vezetője kezdeményezi. Az értekezlet résztvevői az adott szakmai egység szakdolgozói (nevelő, gyermekvédelmi asszisztens, gyermekfelügyelő, kisgyermeknevelő, gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus, pszichológus/pszichológiai tanácsadó,- gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó,- orvos,- tejkonyha vezető). A nevelőtestületi értekezletet az adott egység szakmai vezetője legalább negyedévente egy alkalommal hívja össze. A negyedéves értékelő értekezleteken az adott szakmai egység vezetője részletesen értékeli az otthon nevelőinek, gyermekfelügyelőinek és a további szakdolgozóknak a munkáját, és az eltelt időszak alatt felmerült feladatok végrehajtását. Az értékelés tartalmazza az elért eredményeket, a hiányosságokat és azok okait. Nevelőtestületi értekezletet lehet összehívni esetmegbeszélés és továbbképzés céljából is. A nevelőtestületi értekezlet további résztvevőit (intézményvezető,- intézményvezető-helyettes,- gyermekvédelmi koordinátor,- gazdasági csoportvezető) értesíteni kell az aktuális értekezlet időpontjáról.

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 - fogyatékoságuknak megfelelő mértékben – tájékoztatást kapnak az Otthon működéséről, feladatairól, az aktuális programokról, a közösséget érintő eseményekről. A Lakógyűlésen az ellátottak véleményét nyilváníthatnak, észrevételt tehetnek. A Lakógyűlésről írásos emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül.

4.8. Csoportgyűlés

A gyermekotthoni kisközösségek, és lakásotthoni közösségek, és dolgozóik tartják. A csoportgyűléseket szükség szerint, de évente legalább egyszer össze kell hívni. Az összehívásáról a 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 véleményét 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 a gyermekotthon vezető 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, intézményvezető-helyettesnél, 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 (Bodzavirág Lakásotthon, Csiperke Lakásotthon)
 - ópusztaszeri telephelyén (külön a Kerekderő Lakásotthon és külön a Kincses Szeglet Speciális Gyermekotthon)
 - szegedi telephelyén (Kuckó Gyermekotthon, Pentelei Külső Férőhely, Zöldfa Külső Férőhely)
 - hódmezővásárhelyi telephelyén (Gyöngyszem Különleges Gyermekotthon)

Érdekképviseleti Fórum működik, melyben lehetőséget biztosítunk a gyermekeknek, 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.

Érdekképviselési Fórumok működésének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

4.11. Hozzá tartozói értekezlet

A hozzá tartozói értekezletet az Intézmény szociális egységében lakók szülei, hozzá tartozói, törvényes képviselői (gyámok, gondnokok) részére szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal 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 hozzá tartozói 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 ismételt 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, hozzá tartozói értekezlet, érdekképviselési 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, kivételes esetben az enyhe értelmi sérült kiskorú 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 az egységek koordinátorainak az észrevételeit figyelembe véve 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 is 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 esetén orvosi előírásra speciális diétát
- a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházatot: ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal nem rendelkezik, legalább három váltás fehérnemű és hálóruga, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházat és utcai cipő, szükség szerint más lábbeli
- életkornak megfelelő sportruházatot
- a ruházat kisebb javítását (szükség esetén vasalás, varrás, etető-ruhák készítése)
- egészségügyi alapellátást (az állapot szerint szükséges mértékben, ápolók és gondozók folyamatos munkarendben napi 24 órában biztosítják, az orvos munkanapokon szükség esetén megvizsgálja az ellátottat)
- a szükséges szűrővizsgálatok elvégzését (pl. vérnyomás, vérkép, vizeletvizsgálat)
- a kötelező védőoltásokat (korhoz kötött, illetve szezonális védőoltás, járványfüggő)
- 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 segítségét, napi rendszerességű levegőztetést
- szabadidős programok szervezése, sportszerek használatának biztosítása,
- az Otthon biztosítja a lakók 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 alapvizsgálat elvégzésének kezdeményezésével egyidejűleg komplex szükségletfelmérést is el kell végezni. Az intézményvezető által megbízott munkatársa segítségével valósul meg a komplex szükségletfelmérés.

Soron kívüli elhelyezés esetén az intézményvezető intézkedik az előgondozás lefolytatásáról és a vezető ápolóval, az intézményi orvossal, ill. az orvos akadályoztatása esetén a 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 betegségekre utaló tüneteket észlel, a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint jár el. Felvétel után az ellátott - szükség esetén - az Otthon elkülönítőjében (betegszobában) kerül további megfigyelésre. Az elkülönítőbe (betegszobába) történő elhelyezésről az Otthon orvosa, az orvos akadályoztatottsága esetén az intézményvezető /vezető ápoló dönt.

5.4. Elhelyezés

Az Otthonba felvett ellátottat a vezető ápoló által kijelölt ápolási-gondozási egységben kell elhelyezni, figyelembe véve a lakó, illetve törvényes képviselője kérését.

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 leltár jegyzékbe kell venni és gondoskodni kell azok tárolásáról, őrzéséről.

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, újraélesztés, veszélyeztető agresszív magatartás esetén a vezető ápoló, a megbízott osztálykoordinátor, a krízishelyzet kezelésére döntési jogkörrel megbízott szakdolgozó saját hatáskörben, az ápoló, gondozó az orvossal egyeztetve intézkedhet mentővel történő szállításról.

A járóképes ellátottak szokásos napi eltávozását az Otthon intézményvezetője, vagy a vezető ápoló, megbízott koordinátorok engedélyezik. A kísérőket az engedélyező jelöli ki.

5.6. Étkeztetés

Az étrend szerinti megfelelő mennyiségű és minőségű étel elkészítése az ételmezési üzem feladata.

Az orvos utasításának megfelelő ételrendelésről - diétás ételről – a vezető ápoló, illetve a feladattal megbízott szakdolgozó 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 a megbízással rendelkező ápoló PEG-en /gyomorszondán/ nasogastrikus szondán keresztül táplálja, orvosi utasítás szerint.

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, amennyiben az intézményi jogviszony megszűnésének – az intézmény házirendjében részletezett módon történő – esete áll fenn.

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 az ellátott törvényes képviselője, valamint az 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. Hozzá tartozók tájékoztatása, értesítése

Az Otthon orvosának, osztálykoordinátorainak az ellátott állapotáról a törvényes képviselőt, illetve a hozzátartozókat tájékoztatni kell.

Haladéktalanul értesíteni kell a törvényes képviselőt:

- ha az ellátott váratlan súlyos egészségi állapot-rosszabbodása, illetve életveszélyes állapota alakul ki, vagy egészségügyi intézménybe kerül beutalásra.
- ha az ellátott elhalálozik.

5.10. Elhalálozás

Haldokló ellátotthoz a szakdolgozó köteles orvost hívni, aki a körülményektől függően dönt a haldokló elkülönített elhelyezéséről.

A halál beálltát orvosi halottvizsgálattal kell megállapítani, a szakdolgozók gondoskodnak az elhunyt végtisztességre való felkészítéséről. A halottat a halál bekövetkezésének helyéről csak a halál beálltától számított két óra elteltével lehet elszállítani. Az elhunyt ingóságairól a halálesetet követően azonnal jegyzéket készít az annak időpontjában műszakot végző vezető szakdolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell íratni. Az elhunyt ingóságainak megőrzéséről az intézmény gondoskodik, továbbá a közeli hozzátartozót legkésőbb a halálesetet követő napon értesíti az osztálykoordinátor vagy az orvos. 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 jegyzőjénél.

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 Vármegyei 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 pénzvagyongra 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 vállalat 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 jelzalog 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 jelzalog 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 szociális vetítési alap összegének 20%-ánál, vagyona 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 meg nem haladó, előre bejelentett távolléte idejére a személyi térítési díja 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. A 2 hónapot 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 szociális vetítési alap 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 szociális vetítési alap 20 %-át, de ez a jövedelem nem fedezi az egyéni gyógyszer-szükségletének költségét.

Az állapotjavuláshoz szükséges test távoli segédeszköz biztosítása az intézmény feladata, a segédeszköz azonban az intézmény tulajdonát képezi. A testközelbeli 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 kiskorú ellátottak részére az 1998. évi LXXXIV. tv. alapján 7.§ 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 csoportja látja el.

5.12.1. Szinten tartó foglalkozások

A szinten tartó foglalkozásokon történik a felnőtt lakók esetében azon képességek, készségek, jártasságok lehetőség szerinti megőrzése, melyekhez az ellátott a korábbi iskolai tanulmányai és a fejlesztések során jutott.

Cél, hogy a foglalkozásokon részt vevők élete az adott helyzetben elérhető legnagyobb mértékben az átlagos életformát közelítse meg. Feladatunknak tekintjük az értelmi sérült ellátottak 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 és csoportos formában 9-11 óráig tartanak beosztás alapján.

5.12.2. Egyéb foglalkozások szervezeti formái, klubfoglalkozások

A 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-, szervezetpszichológusi javaslattal 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 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:

- Máshova nem sorolható egyéb textiláru gyártás (fonalcsévézés, pom-pom készítés (TEÁOR: 1399).
- 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 fenntartása, megőrzése és fejlesztése.

A fejlesztő felkészítés keretében elkészült pom-pom figurákat eladásra kínálják, bazális stimulációhoz felhasználják a fekvőbeteg lakók foglalkoztatása során, valamint szobáikat,

közösségi helyiségeiket díszítik vele. A szőnyeget 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
- szociális munkatárs (mentálhigiénés ellátásban)
- fejlesztő pedagógus

Szociális segítő szakember szakmacsoportba tartozó munkakörök:

- szociális munkatárs

Fejlesztő foglalkoztatáshoz tartozó munkakörök:

- segítő

Tevékenységet 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.

Egészségügyi végzettséggel és érvényes működési engedéllyel rendelkező ápolók az intézményi orvos általi írásbeli megbízással végezhetnek szakápolási tevékenységet.

5.14.1. Orvos

Az orvos az intézményvezető irányítása alatt végzi munkáját.

Feladatköre kiterjed

- ellátottak gyógyító-megelőző tevékenységére,
- ambuláns kezelések végzésére,
- egészségügyi törzslapok /dokumentációk vezetésére, ill. annak ellenőrzésére,
- gyógyszerek elrendelésére, felhasználás ellenőrzésére,
- védőoltások beadásának végrehajtására, jelentésére,
- infekciókontroll tevékenységben való részvételre.

Az orvos munkanapokon a beteg lakót megvizsgálja, ha szükséges konzíliumot kér. A munkaköri leírásban a feladat elvégzésére megbízást 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). A viziten a vezető ápoló lehetőség szerint részt vesz.

A vizitáló orvos a megállapításokat és a követendő eljárást, elrendelt terápiát beírja az egészségügyi dokumentációba, egyúttal ellenőrzi a korábbi utasítások betartását.

A fogyatékos személyek otthonában a fertőzések megelőzésével, illetve az esetlegesen kialakuló járványokkal összefüggő feladatokért felelős team tagja, ezen tevékenységeiben az intézményvezetővel és a vezető ápolóval szorosan együttműködik.

Közvetlen felettes: intézményvezető

5.14.2. Ápoló

Feladata: a bentlakásos intézményben folyó ápolási, gondozási tevékenység ellátása, intézményi szolgáltatást igénybe vevő személy számára 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 írásbeli megbízás alapján a szakápolási tevékenységek végzése, érvényes működési engedély és magyar egészségügyi szakdolgozói kamarai tagság meglétével. Az ápolási, gondozási feladatokat az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának figyelembevételével végzi.

A szakdolgozók az egészségügyi dokumentációba a szakmai felettes által bedokumentáltak (utasítás, gyógyszerváltozás, stb.) szerint kötelesek eljárni.

Közvetlen felettes (irányító): vezető ápoló, intézményvezető által megbízott

osztálykoordinátor (ápoló)

5.14.3. Gondozó

Feladata: a bentlakásos intézményben folyó ápolási, gondozási tevékenység ellátása, intézményi szolgáltatást igénybe vevő személy számára 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, gondozási tevékenységek végzése. A tevékenységi körébe tartozik az ellátottak gyógyszerelése, továbbá 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, intézményvezető által megbízott osztálykoordinátor (ápoló, gondozó)

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 egyezteteti a mentálhigiénés csoportkoordinátorral, valamint a vezető ápolóval. Részt vesz a lakók egyéni fejlesztési tervének 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, intézményvezető által megbízott mentálhigiénés csoportkoordinátor (alapmunkaköre: fejlesztő pedagógus)

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

megbízák (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 az önálló életre történő felkészítést, lakók tervszerű foglalkoztatását, pszichés gondozását. Végzi a lakók egymás közötti kapcsolatának kialakításának és fenntartásának segítségét. Végzi az ellátottak mentálhigiénés gondozásának feladatait, 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 eltöltésének 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 fentiekén 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 masszázssok alkalmazása, valamint passzív kimoztatás 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, intézményvezető által megbízott mentálhigiénés csoportkoordinátor. (alapmunkaköre: fejlesztő pedagógus)

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,
- 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, intézményvezető által megbízott mentálhigiénés csoportkoordinátor (alapmunkaköre: fejlesztő pedagógus)

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, fogyatékosága 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 fő gyermek részére otthont nyújtó ellátását biztosít önálló lakásban vagy családi házban, családi körülmények között. Az intézmény lakásotthonai 3-18 éves korú gyermekek otthont nyújtó ellátását, illetve 18 és 30 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 intézményvezető-helyettes.

- A gyermekotthon-vezető/szakmai vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

= nevelő

= gyermekfelügyelő

= gyermekvédelmi asszisztens

= kisgyermeknevelő

= pszichológus, pszichológiai tanácsadó

= 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,
- teljes körű módon 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 18-30 éves korig.

Feladatai:

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

A külső férőhelyes utógondozói ellátás kiterjed 18-30 év közötti 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, pszichológiai tanácsadó
- 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 intézményvezető-helyettes irányítása alá tartozik.

Feladata:

Segíti gyermekvédelmi intézményvezető-helyettest

- 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, megszüntetés, 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 intézményvezető-helyettes jóváhagyása mellett, utasítási joga van a gyermekvédelmi egység dolgozói vonatkozásában.

Az intézményvezető-helyettes 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): intézményvezető-helyettes.

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, pszichológiai tanácsadó 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 Házi rendjüket, az egység dolgozóinak munkaköri leírását.

Gondoskodik a hatályos jogszabályokban előírt dokumentációk naprakész, precíz vezetéséről.

Az irányítása alá tartozó területen folyamatosan értékeli a beosztott dolgozók tevékenységét, javaslatot tehetnek előmenetelükre, jutalmazásukra, illetve felelősségre vonásukra.

Figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó munkavállalók munkavégzését. Kötelezettség szegés (mulasztás, tevékenység) esetén, szóbeli és írásbeli figyelmeztetés kiadására kötelezett. Köteles a munkavállalókkal a figyelmeztetést írásban is megismertetni, tudomásul vetetni.

A tudomására jutott kötelezettség-szegésről köteles a felettesét haladéktalanul tájékoztatni.

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): intézményvezető-helyettes, 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

Javaslattevői 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 képviselésének ellátása, bíróság előtti eljárásban, illetve egyéb hatósági eljárásban.

A konkrét jogi képviselést 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.

A szakmai egység telephelyére érkezett, vagy telephelyén keletkezett (gyermekek gondozásával összefüggő iratok, helyben keletkezett és kimenő) iratait az EKEIDR Irat és Dokumentumkezelő rendszerben iktatja, az iktatás megvalósulását a gyermekotthon vezető

ellenőrzi.

Közvetlen felettes (irányító): az egység szakmai vezetője

6.4.5. Gyermekvédelmi ügyintéző

Feladata:

A szakmai egységbe újonnan érkezett gyermekek irat anyagainak 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, bölcsődékkal, 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.

A szakmai egység telephelyére érkezett, vagy telephelyén keletkezett (gyermekek gondozásával összefüggő iratok, helyben keletkezett és kimenő) iratait az EKEIDR Irat és Dokumentumkezelő rendszerben iktatja, az iktatás megvalósulását a gyermekotthon vezető ellenőrzi.

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).

Pszichodiagnosztikai 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 nevelőszülővel a ismerkedés szakaszában és segít megteremteni a gyermek családba kerülésének optimális légkörét.

Részt vesz a gyermekek szabadidős programjai megszervezésében, lebonyolításában.

A speciális gyermekotthonban, a gyermek személyes szabadságának korlátozásakor, illetve a nevelési felügyeletkor 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 segítkezik.

Támogatja a gyermeket a tehetségének kibontakoztatásában, vagy a felzárkóztatásában.

Részt vesz a gyermekek szabadidős programjai 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 felügyeletkor 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, születésnap 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 tisztán tartásáról.

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.

A Gyermkeink Védelmében Informatikai Rendszerben hozzáférési jogosultsággal rendelkezik, amelyben ellátja a gyermekek gondozásával összefüggésben jogszabály által előírt feladatokat.

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, születésnap 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 szabad levegőn 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

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, születésnap 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 kísérés, 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 felügyeletkor az erre a feladatra kijelölt gyermekvédelmi asszisztens folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az érintett gyermek egészségi, pszichés állapotát, melyet az arra rendszeresített formanyomtatványon dokumentál. Azonnali intézkedést igénylő esetben értesíti felettesét 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, születésnap 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 kísérés, 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 felügyeletkor az erre a feladatra kijelölt gyermekfelügyelő folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az érintett gyermek egészségi, pszichés állapotát, melyet az arra rendszeresített formanyomtatványon dokumentál. Azonnali intézkedést igénylő esetben értesíti felettesét 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 naprakészességét.

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 mosószeres 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

A szervezet gazdálkodási feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint középírányító szerv látja el feladatmegosztási megállapodás alapján.

Az Intézmény gazdasági – műszaki egysége segíti a középírányítószerv gazdálkodási feladatait.

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 a 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, anyagok 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 szabályzatban 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,
- ételmezéssel kapcsolatos pénzügyi információs feladatok lát el, vezeti a kötelező nyilvántartásokat,
- feladata az ételmezési anyagok beszerzése, higiénikus tárolása, kiadása.

Az ételmezési üzem feladatait szabályzat alapján végzi.

A csoport irányításával, a szakmai tevékenységének ellenőrzésével megbízott: ételmezésvezető.

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: az intézményvezető által a takarítói csoport koordinálásával megbízott munkatárs.

7.6. Az egyes csoportok irányításával megbízottak (gazdasági csoportvezető, műszaki ügyintéző, ételmezésvezető, takarítási csoport koordinálásával megbízott munkatárs) 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 értékeli 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, diétás szakács
- konyhalány
- dietetikus

Ellátási csoport:

- műszaki ügyintéző
- karbantartó
- gépkocsivezető
- udvaros
- portás
- mosónő
- varrónő

Takarítói csoport:

- takarítónő

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 ételmezési 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 bér-gazdálkodási 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, megszüntetés, előmenetel, jutalmazás, felelősség stb.) javaslattevő joggal rendelkezik.
- Utasítási joga van a gazdasági-ellátási egység dolgozói vonatkozásában.
- 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 bérigazgatási 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,
- 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,
- 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, diétás 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.

7.7.11. Dietetikus

Feladata:

- elkészíti és rögzíti a diétás étrendet, étlapokat, az élelmezettek életkorát, az orvosi utasításokat figyelembe véve, az egészséges, korszerű táplálkozási elvek alapján,

- figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a gyermekek, és a felnőttek ételmezésében alkalmazza,
- segíti a dietetikai feladatok szervezési, irányítási, kivitelezési feladatait,
- különös gondot fordít a diétás táplálkozások ellenőrzésére,
- nyomon követi a diétás ellátottak egészségi állapotát, a szakdolgozókkal egyeztet,
- felügyeli az általa összeállított étrend elkészítését.

Közvetlen felettes (irányító): ételmezésvezető.

7.7.12. Karbantartó

Feladata:

- meghatározott rendszeres és eseti karbantartási, javítási munkák ellátása,
- szakképzettségnek megfelelő szakmunka ellátása, (asztalos munka, festés, mázolás, villanszerelés, vízvezetékszerelési munkák, lakatosi munkák)
- szakképzettséget nem igénylő karbantartási munkák, egyéb ellátási munkák elvégzése (pl.: eszközök mozgatása, anyagbeszerzés, udvari munkák, segédmunkák)
- felújítási munkákban való részvétel,
- állagmegóvási munkák végzése,
- gépjárművezetés.

Közvetlen felettes (irányító): műszaki ügyintéző

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 szociális és gyermekvédelmi szakellátásban lévők szállítása,
- ügyintézési feladatok ellátása.

Közvetlen felettes (irányító): műszaki ügyintéző

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,
- anyagok, eszközök átvétele, dokumentálása (pl. adomány),

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. Takarító

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.

7.8. Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jogkör

Kötelezettségvállalás:

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

A vállalt kötelezettségek, szerződések, rendelések, átadott pénzeszközökre vonatkozó megállapodások nyilvántartásba vételét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád - Csanád Vármegyei Kirendeltségének munkatársai végzik az EcoStat integrált rendszer Rendelés moduljában.

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,összszerszerűségét, 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, utalványozó, teljesítés igazoló esetében az Intézményvezető által tett, írásos meghatalmazással – az abban meghatározott feltételek szerint – keletkezik.

Megszűnik a kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogosultság az Intézményvezetői megbízás 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 kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítés igazolásra jogosultakról készült (a jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírás mintáját tartalmazó) nyilvántartás folyamatos vezetéséért –EcoStat/Felhatalmazás modul – Gazdasági Osztály Csongrád-Csanád Vármegyei Kirendeltségen (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, összecszerűségét, 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 Gazdasági Osztály Csongrád-Csanád Vármegyei Kirendeltségen (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 pénzintézetnek.

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 intézményvezető-helyettes, vagy a helyettesítéssel az intézményvezető által megbízott személy. Az intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlására korlátozott jogkörrel más személyt is megbízhat. Az intézményvezető a munkavállalók részletes feladatait és hatáskörét, a dolgozók munkaköri leírásában szabályozza. Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes, vagy a helyettesítéssel az intézményvezető által megbízott személy munkáltatói kérdésben eljárhat azonban egyes döntés kapcsán (mint pl.: munkaviszony létesítés, munkaviszony megszüntetés,- felmentés, fegyelmi vétségek), az intézményvezető utólagos jóváhagyása szükséges.

8.2. A munkaviszony létrejötte

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

A gyermekvédelmi intézményben foglalkoztatott személyek alkalmassági vizsgálata:

2024. július 1. napjától a Gyvt. 10/C §-10/I. §-ai alapján javítóintézetbe, valamint a gyermekotthont működtető intézménybe, a gyermekotthonba vezetőként és szakmai munkakörben foglalkoztatottként az a személy nevezhető ki, ilyen munkakör ellátásával az a személy bízható meg, foglalkoztatásra irányuló jogviszony azzal létesíthető, akinek alkalmasságáról a munkáltatói jogkör gyakorlója meggyőződik.

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 tudomásra 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 tudomásra 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 vezetőkkal egyeztetni kell. Az éves rendes szabadság engedélyezésére a közvetlen munkahelyi vezető, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak a munkáltatói jogkör gyakorlója

jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Gyvt, 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, szakképzési munkaszerződésben 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 az intézményvezető-helyettes, vagy a helyettesítéssel az intézményvezető által megbízott személy.

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

Tűz esetén a tűz keletkezésének helyétől függően, a Tűzvédelmi szabályzatban, tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni.

Tűzeset, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény (természeti csapás, elektromos áram szabálytalan használata vagy kimaradása, gázömlés, csőtörés, veszélyes anyagok kiszabadulása, rendkívüli időjárási körülmény stb.) esetén a mentési (vésszhelyzeti) tervben meghatározottak szerint kell eljárni.

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 a helyettesítéssel az intézményvezető által megbízott személy, megbízás hiányában az intézményvezető-helyettes,
- 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, az intézményvezető-helyettes, 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 kapcsolatot tart a jogszabályokban előírt szakmai szervezetekkel (gyámhivatalok, módszertani intézmények, gyermekvédelmi szakszolgálat, ellátottjogi-gyermekjogi képviselő, szakértői és rehabilitációs bizottságok, stb).

A kapcsolattartás az intézményvezető, intézményvezető-helyettes 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 intézményvezető -helyettes képviseli, az Intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet. Az intézményvezető az Intézmény képviseletét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve írásban átruházhatja. Az intézmény képviseletét ellátó 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 a személyes gondoskodást végző személy, aki

- a) az intézményvezetője,
- b) intézményvezető-helyettese,
- c) a vezető ápoló,
- d) 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 illetve a vezető ápoló 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.

A továbbképzés az alábbi pontokban felsorolt módon teljesíthető:

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

2025. január 1-jén lépett hatályba a pedagógus –továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet, amely a korábbi pedagógusok számára hétéves ciklust öt éves, tartalmában megújult, alábbi továbbképzésekben való részvételi kötelezettség, illetve

lehetőség váltja fel. Fajtái:

- tartalmi megújító képzés - amely hozzájárul az adott pedagógus szakképzettségéhez kapcsolódó képzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez,
- a pedagógus által választható továbbképzés – amely a pedagógus nevelő-oktató munkájához szükséges ismeretek és készségek bővítésére, fejlesztésére szolgál,

A gyakornok fokozatba sorolt pedagógus az előzőek helyett a gyakornoki ideje alatt egy alkalommal, gyakornoki képzésen vesz részt.

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 használatától.

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. számú függelék tartalmazza.

XII. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése:

ezen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletei Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád-Csanád Vármegyei 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, 2025. október 29.

Tiszaváry Péter
intézményvezető

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Szeged, 2025. október 29.

Nyári Amália
igazgató

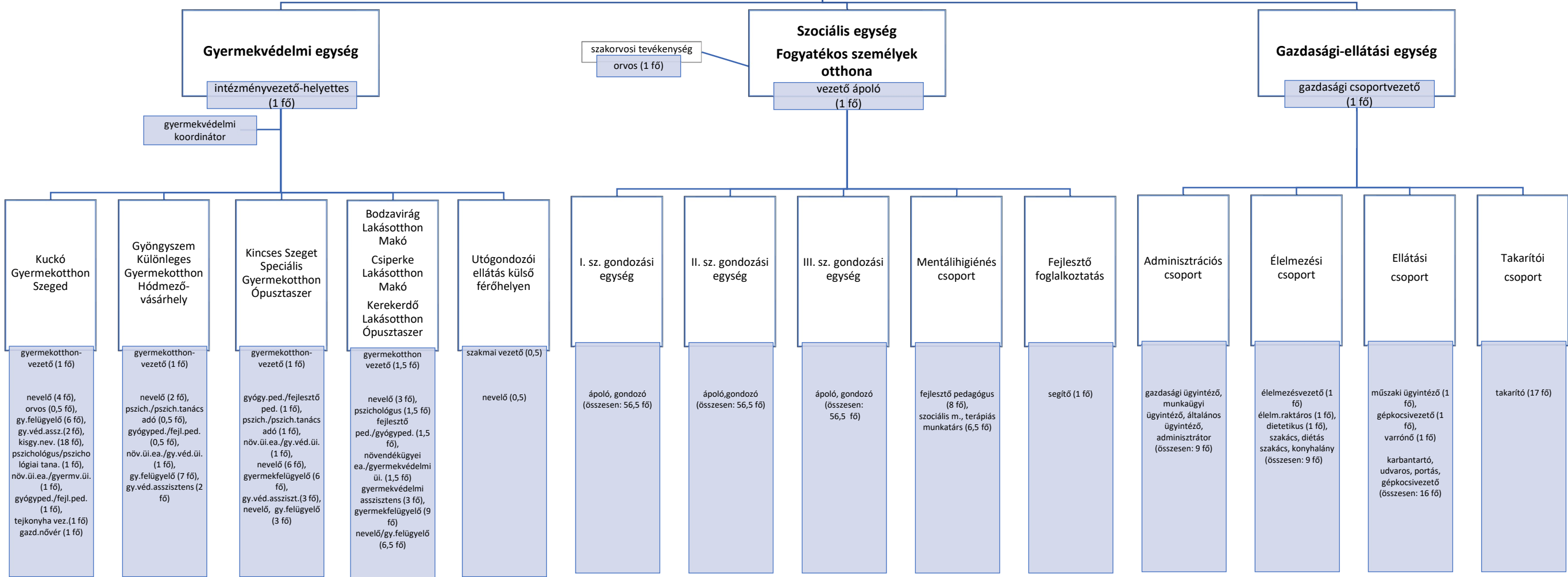
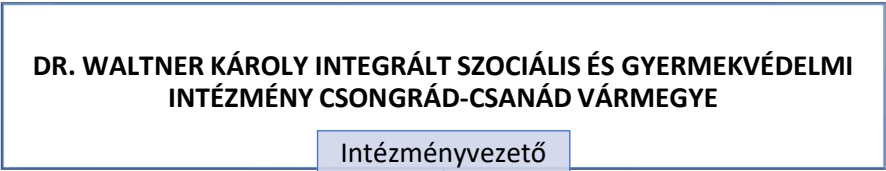
FÜGGELÉK

1. sz. függelék: Az Intézmény belső szabályzatai

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Az Intézmény szervezeti felépítése

2. sz. melléklet: A Dr. Waltner Károly Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény
Csongrád-Csanád Vármegye fogyatékos személyek otthona orvosi
készenléti szolgálatának szabályzata



2. sz. melléklet

A Dr. Waltner Károly Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Csongrád-Csanád Vármegye fogyatékos személyek otthona orvosi készenléti szolgálatának szabályzata

A fogyatékos személyek otthona (továbbiakban: Otthon) orvosi készenléti szolgálatának - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény alapján meghatározott - szabályai:

Készenlétnek minősül, ha a közalkalmazott napi munkaidején túl a feladatok folyamatos ellátása érdekében, külön díjazásért a munkavégzésre készen áll, és értesítés esetén rövid időn belül feladatai ellátása érdekében a munkavégzés helyén megjelenik. Az orvosi készenléti szolgálatot teljesítő szakorvos a készenléti szolgálat ideje alatt köteles az általa bejelentett, elérhető helyen tartózkodni, hívásra az Otthonban haladéktalanul megjelenni és ott a szakképzettségének megfelelő szakorvosi feladatokat ellátni. Szükség esetén OMSZ hívása és a beteg egészségügyi intézménybe való szállítása, s amennyiben szükséges előzetesen a felvétel megbeszélése. Halál esetén a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az Otthonban a **gyógyító és azzal összefüggő feladatainak folyamatos ellátása érdekében** orvosi készenléti szolgálatot kell szervezni. Az orvosi készenléti szolgálat célja az Otthonon belül a betegellátás folyamatosságának biztosítása, munkaidőn túl, munkaszüneti napon és heti pihenőnapokon.

Az orvosi készenlét ellátásához megfelelő szakorvosi végzettséggel rendelkező, szükség esetén általános orvosi végzettséggel rendelkező is bevonható. Az orvosi készenléti szolgálatot a közalkalmazotti jogviszonyban orvos munkakörben foglalkoztatott, illetve külső készenlétes orvos végezheti.

Az esetenkénti behívásról az intézmény szolgálatban levő krízishelyzettel kapcsolatos döntési jogkörrel megbízott szakdolgozója intézkedik szükség esetén.

A készenlétes orvosok a készenlét időtartama alatt kötelesek bekapcsolva tartani a mobiltelefon készülékeiket. A gyors elérhetőség céljából a telefonszámok az Intézmény kezelőjében kifüggesztésre kerülnek.

Hétköznapiokon a készenléti szolgálat időtartama 16 órától másnap reggel 8 óráig tart, amelyért a készenlétet ellátók 16 órára járó készenléti díjban részesülnek.

A vasárnapi, heti pihenőnapon, fizetett ünnepeken a készenléti szolgálat időtartama 24 óra, amelyért a készenlétet ellátók 24 órára jutó készenléti díjban részesülnek. Egyedi kérésre a készenléti szolgálat időtartama megosztható.

A készenlétet ellátót az orvosi készenlétet követő pihenőidő nem illeti meg, kivéve, ha az orvosi készenléti idő alatt teljesített munka eléri a 8 órát, úgy a közalkalmazott részére 8 óra pihenő időt kell biztosítani.

Készenlét esetén az orvosi személyi illetmény 20%-ának megfelelő készenléti díj jár. Megbízással foglalkoztatott külső szakorvosi készenlét esetén a mindenkori, törvényben meghatározott garantált bérminimum szerinti illetmény és havi rendszeres orvosi illetménypótlékok 1,5-szeresét kell figyelembe venni. A vállalkozás keretében ellátott készenlétek ellenértéke a szerződés szerinti összeg. Vállalkozásra készenléti díj számla ellenében fizethető ki.

Készenléti szolgálat havi beosztását az intézményvezető készíti el a tárgyhónapot legalább hét nappal megelőzően. Az orvosi készenléti szolgálatot úgy köteles elkészíteni az intézményvezető, hogy **a megfelelő szakorvosi háttér biztosítva legyen.** Az esetleges változásokról az érdekelt orvosokat azonnal, de legkésőbb az orvosi készenlétet megelőzően értesíteni kell.

Szeged, 2025. október 29.

Tiszaváry Péter
intézményvezető

1. sz. függelék

Az Intézmény az alábbi belső szabályzatokkal rendelkezik:

Szakmai Program - Fogyatékos Személyek Otthona
Szakmai Program – Kuckó Gyermekotthon Szeged
Szakmai Program – Csiperke Lakásotthon Makó, Bodzavirág Lakásotthon Makó
Szakmai Program – Kerekerdő Lakásotthon Ópusztaszer
Szakmai Program – Gyöngyszem Különleges Gyermekotthon Hódmezővásárhely
Szakmai Program – Kincses Szeglet Speciális Gyermekotthon Ópusztaszer
Szakmai Program - Fejlesztő foglalkoztatás
Szakmai Program – külső férőhelyek utógondozói ellátása
Szakmai Program – Intézményi Szakápolás
Házirend - Fogyatékos Személyek Otthona
Házirend – Kuckó Gyermekotthon Szeged
Házirend – Csiperke Lakásotthon Makó, Bodzavirág Lakásotthon Makó
Házirend – Kerekerdő Lakásotthon Ópusztaszer
Házirend – Gyöngyszem Különleges Gyermekotthon Hódmezővásárhely
Házirend – Kincses Szeglet Speciális Gyermekotthon Ópusztaszer
Házirend – Pentelei Külső Férőhely, Zöldfa Külső Férőhely
A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének rendje
A gépjármű üzemeltetés rendjének szabályzata
A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzata
A követeléskezelés rendje
A monitoring tevékenység rendje
A nemdohányzók védelmére vonatkozó szabályzat (székhely, telephelyek)
A szerződéskötések és a szerződések nyilvántartása szabályai
Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat valamint a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
Adományok és ajándékok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat
Anyag- és készletgazdálkodási szabályzat
Belföldi és külföldi kiküldetés rendje
Belső kontrollrendszer szabályzat
Beszerzések rendje
Bizonylati rend
Csoportgazdálkodási szabályzat
Elektronikus számla befogadásának szabályai
Eszközök és források értékelési rendjének szabályzata
Eszközök és források leltározásának szabályzata
Élelmezési szabályzat
Élelmezés HACCP rendszere (főzőkonyha, tálalókonyhák)
Ellátottak pénzkezelési és vagyonnevelési szabályzata
Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata - fogyatékos személyek otthon
Érdekképviselői Fórum működésének szabályairól – Kincses Szeglet Speciális Gyermekotthon Ópusztaszer
Érdekképviselői Fórum működésének szabályairól – Kerekerdő Lakásotthon Ópusztaszer
Érdekképviselői Fórum működésének szabályairól – Bodzavirág Lakásotthon Makó, Csiperke Lakásotthon Makó

Érdekképviselői Fórum működésének szabályairól – Kuckó Gyermekotthon Szeged, Gyöngyszem Különleges Gyermekotthon Hódmezővásárhely, Zöldfa Külső Férőhely Szeged és Pentelei Külső Férőhely Szeged

Folyamattérkép és ellenőrzési nyomvonal

Infekciókontroll szabályzat

Informatikai biztonsági szabályzat

Iratkezelési-irattározási rendjének szabályzata

Integrált kockázatkezelés rendje

Internethasználat rendjének szabályzata

Korlátozó intézkedések elrendelésének és alkalmazásának eljárásrendje

Korlátozó intézkedéseknek nem minősülő, testi épség és testi biztonság megóvása érdekében tett intézkedések

Közbeszerzési szabályzat

Mobiltelefon használatának rendje

Munkaruha juttatásának szabályzata

Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályzata

Munkaügyi szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

Önköltség számítási szabályzat

Panaszok és a közérdekű bejelentések, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályok kezelésének szabályzata

Pénzkezelési szabályzat

Rendkívüli eseményekkel és gyermekbántalmazási esetekkel kapcsolatos intézkedések és a jelentéstétel rendjéről szóló szabályzat

Reprezentációs kiadásokról szóló szabályzat

Számlarend

Számviteli politika

Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Tűzvédelmi Szabályzat - Fogyatékos Személyek Otthona

Tűzvédelmi Szabályzat - Gyöngyszem Különleges Gyermekotthon Hódmezővásárhely

Tűzvédelmi Szabályzat - Kuckó Gyermekotthon Szeged

Tűzvédelmi Szabályzat - Kerekerdő Lakásotthon Ópusztaszer

Tűzvédelmi Szabályzat - Csiperke Lakásotthon Makó

Tűzvédelmi Szabályzat - Bodzavirág Lakásotthon Makó

Tűzvédelmi Szabályzat - Kincses Szeglet Speciális Gyermekotthon Ópusztaszer

Vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok