



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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Tartalomjegyzék

I.	FEJEZET	
	1. Általános rendelkezések	3
	1.1 A szervezeti és működési szabályzat személyi, időbeli és területi hatálya	3
	1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
	1.3 Az SZMSZ nyilvánossága	4
	1.4 Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok	4
	1.5 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	4
	1.6 Az intézmény azonosítói	5
II.	FEJEZET	
	2. Az intézmény szervezeti felépítése	6
	2.1 Az intézményvezető	6
	2.2 Az intézményvezető-helyettes	7
	2.3 Terápiás munkatárs	8
	2.4 Szociális gondozó és ápoló (gondozó)	8
	2.5 Fejlesztő foglalkozást segítő (segítő)	9
	2.6 Takarító	9
	2.7 Helyettesítés	11
	2.8 Összeférhetetlenségi szabályok	12
III.	FEJEZET	
	3. A működés szabályozása	13
	3.1 Fenntartói irányítás	13
	3.2 Az intézmény képviselőjére jogosultak	14
	3.3 Az intézmény gazdálkodásával összefüggő belső ellenőrzés szabályai	15
	3.4 A belső kontrollrendszer működtetése	15
	4. A működés rendje	17
	4.1 Nyitvatartási rend	17
	4.2 Az intézmény zárva tartása	17
	4.3 Étkezés megrendelési rend	17
	4.4 Értesítési rend	17
IV.	FEJEZET	
	5. Az intézményben nyújtott szolgáltatások igénybevételének szabályai	18
	5.1 Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele	18
	5.2 Az ellátásra jogosult intézményi jogviszony megszűnése	19
	5.3 Vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	20
	5.4 Közalkalmazottak, alkalmazottak és a jogviszonyban álló ügyfelek munkarendje	20
	5.5 Házi rend	19
	5.6 Felügyelet	21
	5.7 Ünnepeink, megemlékezéseink rendje, intézményünk hagyományainak ápolása	21
	5.8 Nemdohányzók védelme az intézményben	21
	5.9 Az intézménnyel munkaviszonyban nem állók belépés és benntartózkodás rendje	21
	6. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	22
	6.1 A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb	



„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
(Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324

E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

jogviszony létrejötte	22
6.2 Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása	22
7. Munkaidő, pihenőidő	25
8. A gondozottak és törvényes képviselőik felelőssége	25
9. Eszközök használata	25
10. Személyi térítési díj	25
10.1 A térítési díj meghatározása	25
10.2 A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény	26
11. Intézményi védő, óvó előírások, tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők	26
11.1 Balesetjelentési kötelezettség	27
11.2 Tűzriadó terv	27
11.3 Bombariadó esetén szükséges teendők	28
11.4 Előzetes kiürítési, felderítési feladatok	28
11.5 Érintésvédelmi előírások	29
11.6 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	29
12. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	29
13. Záradék	30



I. FEJEZET

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Reménysugár Fogytékosok Napközi Otthona alkalmazotti értekezlete az „1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” törvényben foglaltak alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

1.1 A szervezeti és működési szabályzat személyi, időbeli és területi hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, ügyfeleire nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyás időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Hatálya kiterjed az intézmény egész területére, mely biztosítja az intézmény jogszerű működését, az intézményi működés zavartalanságát és demokratikus rendjét. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző Szervezeti és Működési Szabályzat.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

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

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

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

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

- a közalkalmazottakkal és alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva tehet intézkedést,
- az ügyfelekkel szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség, figyelembe véve kell venni a fogyatékos állapot súlyosságát, önálló életvitel minőségét és alkalmazni kell a támogatott döntéshozatal modelljét,
- a törvényes képviselőket - vagy más - nem intézményben dolgozót, illetve ügyfelet tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltokról, kérve annak megtartását - eredménytelenség esetén értesíteni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét, aki eljár az ügyben, felszólítva a terület elhagyására.



1.3 Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános, mindenki számára megismerhető dokumentum, melynek elérhetőségét a közösségi terekben, az intézményvezető irodájában, illetve a Fenntartó és / vagy az intézmény honlapján egyaránt biztosítani szükséges.

1.4 Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló – többször módosított – 1992. évi XXXIII. törvény
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
- A polgári törvényről szóló 2013. évi V. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm.rendelet
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet
- A közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VIII.30.) Korm.rendelet
- Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet
- Az 1997. évi XXXI. törvény gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23.) Korm.rendelet

1.5 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Törvények

Rendeletek, utasítások

Alapító okirat

Szakmai program

Szervezeti és Működési Szabályzat



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

1.6 Az intézmény azonosítói

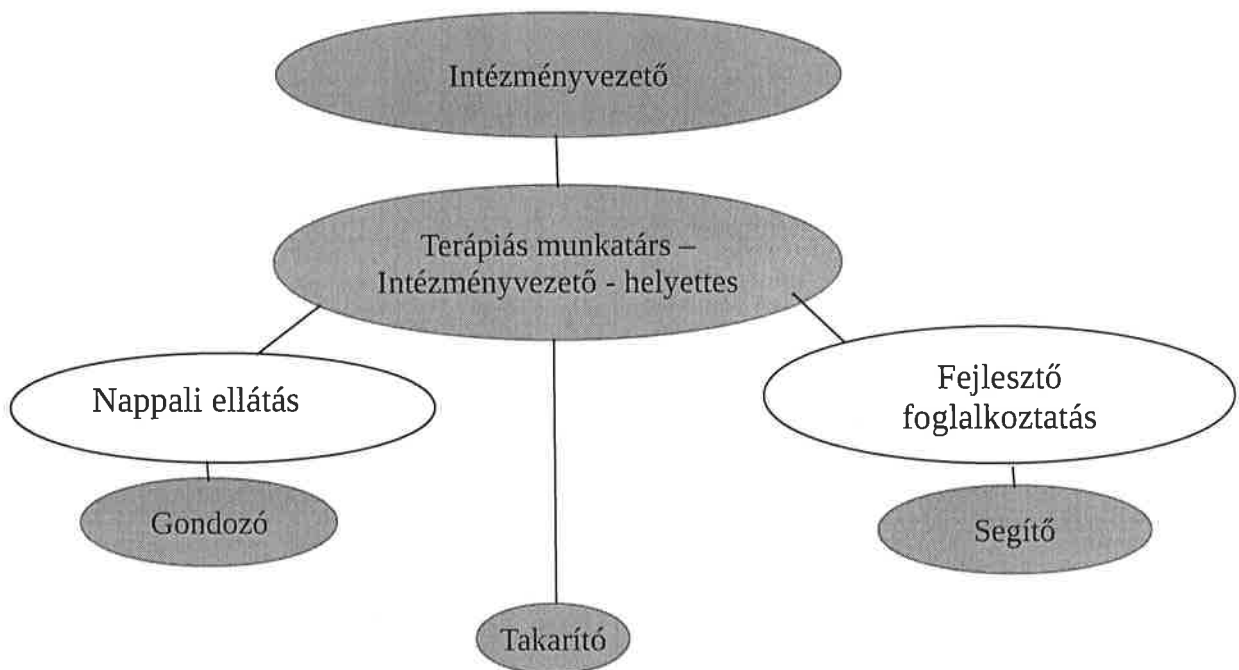
Intézmény megnevezése	„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
Székhelye	2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Telephelye	2365 Inárcs, Tűzoltó u. 3.
Az intézmény típusa	Nappali Ellátást Nyújtó Szociális Intézmény
Az Intézmény alapítója	Dabas Város Önkormányzata
Alapító okirat kelte, száma	2018.01.05., 1115-4/2017.
Az intézmény adószáma	15590033– 2 – 13
Az intézmény jogállása	Önálló jogi személy
Az intézmény gazdálkodási formája	Önállóan működő költségvetési szerv
A működési forrásai	<ul style="list-style-type: none">- állami normatív támogatás- pályázati forrás- saját bevételek: szolgáltatás, termék előállítási tevékenység a fejlesztő foglalkoztatás keretében
Intézmény fenntartója és felügyeleti szerve	Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás (2370 Dabas, Szent István út 67.)
Az intézmény működési területe	A dabasi kistérség, az Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás közigazgatási területe, amelynek tagjai: <ul style="list-style-type: none">- Dabas Város Önkormányzata (2370 Dabas, Szent István tér 1/b)- Hernád Község Önkormányzata (2376 Hernád, Köztársaság u. 47.)- Inárcs Község Önkormányzata (2365 Inárcs, Rákóczi u. 4.)- Kakucs Község Önkormányzata (2366 Kakucs, Fő út 20.)- Pusztavacs Község Önkormányzata (2377 Pusztavacs, Béke tér 10.)- Táborfalva Község Önkormányzata (2381 Táborfalva, Köztársaság tér 1.)- Tatárszentgyörgy Község Önkormányzata (2375 Tatárszentgyörgy, Rákóczi út 15.)- Újhartyán Község Önkormányzata (2367 Újhartyán, Fő u. 21.)- Újlengyel Község Önkormányzata (2724 Újlengyel, Kossuth L. u. 69.)- Örkény Város Önkormányzata (2377 Örkény, Kossuth L. u. 2.)
Az intézmény által végzett alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése	101221 Fogyatékossággal élők nappali ellátása: Dabas: 42 fő Inárcs: 25 fő 107030 Fejlesztő foglalkoztatás: Dabas: 30 fő Inárcs: 20 fő



II. FEJEZET

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Intézményvezetés	Intézményvezető
Szakmai dolgozók	Intézményvezető-helyettes Terápiás munkatárs Gondozó Segítő
Kisegítő dolgozók	Sofőr Takarító



2.1 Az intézményvezető

Az intézmény munkáját az intézményvezető irányítja. Az intézményvezető az intézmény hivatalos képviselője, egyszemélyes felelős vezetője, magasabb vezetői beosztással rendelkező közalkalmazott.

Az intézményvezető pályázat útján jelentkezik, majd a Társulási Tanács döntését követően a fenntartó nevezi ki. Jogutódlás során a kinevezett intézményvezető a mandátum lejártáig (5 év) vezeti az intézményt. A soron következő intézményvezetői pályázatot a fenntartó írja ki és dönt a kinevezésről.

Az intézményvezető feladatai:

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



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

Az aláírási jog gyakorlása

Aláírási joga minden esetben az intézményvezetőnek van.

Bélyegző használata

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

2.2 Az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes a munkaköréből adódó feladatok mellett látja el a helyettesi feladatokat. Tevékenysége nem önálló munkakör.

Átruházott hatáskörben gyakorolja a vezetői feladatokat a vezető távolléte esetén.

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



„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
(Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás)

2370 Dabas, Kossuth László u. 1.

Tel./fax: 06-29-363-324

E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

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

Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- felelős az éves költségvetésből a szervezetre háruló feladatok elvégzéséért, a munkafolyamatok elvégzéséért, a dolgozóknak feladataik ellátásához szükséges információk biztosításáért,
- felelős a munkavégzése során a jogszabályok, a jelen SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért,
- felelős az irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásához szükséges személyi- és tárgyi munkafeltételek biztosításáért,
- felelős az ellátást igénybevevők biztonságáért, a számukra szervezett programokban való részvételi lehetőségük biztosításáért,
- felelős az intézményvezetés irányítása alá tartozó dolgozók munkájának szakmai segítségéért, továbbképzésük biztosításáért,
- felelős a bizonylati fegyelem betartásáért,
- felelős a vagyonvédelmi, baleset-, tűz-, munkavédelmi és egészségügyi előírások betartásáért és betartatásáért,
- felelős a szolgálati titok és információvédelem biztosításáért,
- felelős a TEVADMIN rendszerben leadandó adatszolgáltatásokért.
- TEVADMIN rendszerben E-képviselő.
- joga van a feladatkörével összefüggő szabályzatok, ügyrendek, utasítások véleményezéséhez,
- átruházott jogkör esetén munkáltatói jogokat gyakorolhat.
- nem illeti meg a döntés joga:
 - az intézmény bérgházkódását illetően,
 - az éves költségvetést érintő kérdésben,
 - új szakalkalmazott kinevezése, illetve elbocsátása ügyében.

2.3 Terápiás munkatárs:

A terápiás munkatárs az intézményben napi szinten felmerülő adminisztratív és egyéb feladatok ellátását végzi. Munkakörének célja a fogyatékos személyek hivatalos ügyintézésének, illetve a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásának segítése

A terápiás munkatárs feladatai:

- a rábízott adminisztrációs feladatok ellátása (gondozotti dokumentáció, nappali ellátás, fejlesztő foglalkoztatás, egyéb),
- a fenntartóval, a támogató szervekkel, a gondozottak szüleivel és hozzátartozóival, valamint más szociális intézményekkel való kapcsolattartás,
- az intézmény pénzügyi adminisztrációjának kezelése,
- a Házirend betartása és betartatása,
- a TEVADMIN rendszerben történő ügyintézés.

2.4 Szociális gondozó és ápoló (gondozó):

A gondozók a fogyatékos személyek megfelelő ellátásán és a szolgáltatások teljes körű biztosításán kívül a gondozottak közösségi életének javítását, a szocializáció és integráció elősegítését hivatottak erősíteni.



A gondozók feladatai:

- a gondozottak képességeinek megfelelő foglalkozások tervezése, vezetése, figyelembe véve az egyéni fejlesztési és / vagy gondozási tervet,
- a nappali ellátással kapcsolatos dokumentumok naprakész vezetése,
- a gondozottak állandó felügyelete és a napi gondozási teendők ellátása,
- életvezetési segítségnyújtás, segítő beszélgetés és kapcsolattartás a gondozottakkal és hozzátartozóikkal,
- segítségnyújtás az étkezésnél, az ételek kiosztásánál (evés, etetés),
- a gondozottak egészségügyi és szociális körülményeinek nyomon követése,
- a gondozottak mindenkori testi és lelki állapotának figyelemmel kísérése,
- a rendezvényekre, ünnepekre, szabadidős programokra történő felkészülés, az eseményen való aktív részvétel, a szervezés segítése, koordinálása,
- a Házirend betartása és betartatása.

2.5 Fejlesztő foglalkozást segítő (segítő):

A segítői munkakört betöltő kollégák alapvető célja a fogyatékos személyek megfelelő ellátása, a szolgáltatás teljes körű biztosítása, a napközisek közösségi életének javítása és szocializációjuk, integrációjuk, valamint a nyílt munkaerő-piaci elhelyezésük elősegítése.

A segítők feladatai:

- a fejlesztő foglalkoztatás működtetéséhez kapcsolódó hivatalos ügyintézésben való részvétel,
- a munkavégzés koordinálása,
- a fejlesztő foglalkoztatás szakmai programjának elkészítésében való közreműködés,
- a foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igénylések és az éves elszámolások előkészítésében való részvétel,
- a foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások összesítése,
- tudás-gyakorlat-képesség felmérését célzó tesztek elvégzése (gondozotti tapasztalatok, képességek, személyiségvonások, ambíciók és motiváció feltérképezése),
- olyan teljesítményértékelő rendszert kidolgozása, amely lehetővé teszi a különböző készségekkel rendelkező foglalkoztatottak egységes szempontokon alapuló teljesítménymérését és kijelöli a fejlesztendő területeket,
- rendszeres egyéni konzultáció lehetőségének biztosítása a foglalkoztatottak számára (foglalkoztatási történések, felmerülő problémák átbeszélése, megoldások keresése),
- meglévő külső munkáltatókkal való folyamatos kapcsolattartás,
- a Házirend betartása és betartatása.

2.6 Takarító:

A takarító munkájának alapvető célja az intézmény tisztaságának, megfelelő higiéniájának biztosítása.

A takarító feladatai:

- a napi, heti, havi és éves takarítási feladatok elvégzése, a rendezvényekre, ünnepekre, szabadidős programokra a helyiségek előkészítése.
- napi feladatok:
 - a konyha rendben tartása, reggeli és ebéd után elmosogatás, rendrakás,
 - Az ételhordók rendben tartása, időre való kihelyezése,



- az étkezőben az asztalok letakarítása, fertőtlenítése,
- söprögetés és felmosás az ebédlőben, csoportszobákban, mosdó helyiségekben, folyosón, konyhában.
- heti, illetve havi feladatok:
 - udvar rendben tartása, felsöprése és időközönkénti gereblyezés,
 - ajtók, csempék lemosása,
 - ablak pucolás (félévente),
 - fejlesztő szobában való porszívózás,
 - függönyök kimosása (félévente),
 - az irodákban asztalok letörlése,
 - az irodák felmosása.

A közalkalmazottak és alkalmazottak felelőssége, jogai, kötelezettségei:

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége teljes munkaidőben (vagy a kinevezésében és / vagy megbízási szerződésében szereplő rész-munkaidő erejéig), legjobb képessége szerint ellátni a rábízott munkát, védeni az intézmény érdekeit és az intézmény érdekeit sértő tevékenységeket mellőzni.

Felelős:

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

Jogosult:

- a törvényekben, az intézmény belső szabályzataiban rögzített jogok gyakorlására,
- a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztésére,
- véleménynyilvánításra a munkahelyével, a munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekben,
- az intézmény által előírt és javasolt szakmai továbbképzéseken, tanulmányúton való részvételre,
- a személyéről szóló, az intézménynél őrzött személyi adatok, dokumentumok megismerésére.



A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozó időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a vezető-helyettesnek a feladata.

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

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

Munkakörök átadása:

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás estén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

A személyszállítás felelőssége:

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

A további felelősség:

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

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

Munkavétség, illetve mulasztás esetén őket terheli a felelősség.

A gondozottak részéről történő, illetve őket érintő károk esetén az intézményvezető mérlegeli és megállapítja a felelősséget a gondozottak fogyatékos állapotától és önálló életvitelük milyenségétől függően és ennek megfelelően dönt a munkáltatói lépések felől.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége az intézmény érdekeinek védelme, valamint az intézmény érdekeit sértő tevékenység mellőzése.

2.8 Helyettesítés

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az intézményvezető-helyettes helyettesíti.



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

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

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

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

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

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

Amennyiben olyan helyzet alakul, amikor váratlanul a vezetők egyik sem tartózkodik az intézményben és előzetes írásbeli helyettesítési meghatalmazás kiadására nincs lehetőség, akkor a segítő (fejlesztő foglalkoztatás végző) munkatárs látja el a helyettesítési feladatokat (a gondozottak, illetve a dolgozók felügyelete).

2.8 Összeférhetetlenségi szabályok

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

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

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

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

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

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

Amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.



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

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

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

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

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

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

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

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

III. FEJEZET 3. A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZÁSA

3.1 Fenntartói irányítás

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

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

- az éves költségvetés és éves beszámoló jóváhagyása,
- döntés a pótelőirányzat biztosításáról, a pénzmaradvány felhasználásáról,
- döntés a fejlesztő beruházásokról,
- döntés az intézmény megfelelő elhelyezéséről,
- döntés az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról,
- döntés az intézmény folyamatos és rendeltetésszerű működési feltételeinek biztosításáról,
- döntés az intézményvezető kinevezéséről,
- döntés mindazon ügyekben, amelyeket a törvény a Társulási tanács kizárólagos hatáskörében tart.

A Társulás Elnökének munkáltatói joga:

- az intézményvezető felett munkáltatói jogokat gyakorol

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.



„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
(Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás)

2370 Dabas, Kossuth László u. 1.

Tel./fax: 06-29-363-324

E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

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

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

Dabasi Polgármesteri Hivatal

Az önállóan működő, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti megállapodást, - amely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti – Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás Társulási tanácsa határozattal hagyja jóvá.

A tervezés, gazdálkodás és beszámolás, valamint az intézményi vagyonnal történő felelős gazdálkodás rendjét rögzítő munkamegosztási megállapodás az Alapító Okirat mellékletét képezi.

3.2 Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az intézmény képviselőjére kizárólag az intézményvezető, illetve a jelen szabályzatban rögzítettek szerint annak helyettesei jogosultak.

Az intézményvezető jogosítványait, - amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el - az intézmény Alapító Okirata, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Dabas Város Önkormányzata, a Polgármesteri Hivatal és az intézmény között, a tervezés, gazdálkodás, és beszámolás, valamint az intézményi vagyonnal történő felelős gazdálkodás rendjét rögzítő munkamegosztási megállapodás határozza meg.

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

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

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

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

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

Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,



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

Az intézményvezető-helyettes kiadmányozza:

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

3.3 Az intézmény gazdálkodásával összefüggő belső ellenőrzés szabályai

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

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

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

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

3.4 A belső kontrollrendszer működtetése

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



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

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

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

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

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

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

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

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

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



4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1 Nyitvatartási rend

A dabasi székhely működési rendje az alábbiak szerint:

Hétfőtől péntekig: naponta 6.00-tól 15.00 óráig.

A bejáró gondozottak az intézmény területére legkorábban 6.00 órakor érkeznek, legkésőbb 15.00 óráig elhagyják az intézmény épületét.

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

Az inárcsi telephely működési rendje az alábbiak szerint:

Hétfőtől péntekig: naponta 7.00-tól 15.00 óráig.

A bejáró gondozottak az intézmény területére legkorábban 7.00 órakor érkeznek, legkésőbb 15.00 óráig elhagyják az intézmény épületét.

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

4.2 Az intézmény zárva tartása

A karácsonyi ünnepek alatt zárva tart az intézmény, értelemszerűen igazodva a változó naptári napokhoz, valamint figyelembe véve a Kormány erre vonatkozó mindenkor aktuális intézkedéseit.

Az intézményvezető a közalkalmazottak, alkalmazottak és a jogviszonyban álló ügyfelek után járó fizetett szabadságot az intézménybezárások idejére adja ki, illetve tartja vissza.

4.3 Étkezés megrendelési rend

A dabasi székhelyen:

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

A székhelyen ebéd rendelésére van lehetőség.

Az inárcsi telephelyen:

Minden nap délelőtt 11-ig értesíteni kell a konyhát az aktuális létszámról. Az aktuális létszám másnapra szól.

A telephelyen ebéd rendelésére van lehetőség.

4.4 Értesítési rend

A gondozottakkal kapcsolatos változások esetén értesíteni kell:

A dabasi székhelyen:

- Étkezés esetén az intézmény dolgozóit az alábbiak szerint:
 - o délelőtt 9:00-ig másnapra vonatkozóan (hiányzás esetén a gondozott az aznapra rendelt ebédet elviheti)

Az inárcsi telephelyen:

- Étkezés esetén az intézmény dolgozóit az alábbiak szerint:
 - o délelőtt 11:00-ig másnapra vonatkozóan (hiányzás esetén a gondozott az aznapra rendelt ebédet elviheti)



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

IV. FEJEZET

5. AZ INTÉZMÉNYBEN NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

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

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

Fogyatékosokkal élők nappali ellátása

- Kormányzati funkció: 101221
- Engedélyezett férőhely dabasi székhelyen: 42 fő
- Engedélyezett férőhely az inárcsi telephelyen: 25 fő

Egyéb szociális szolgáltatás: Fejlesztő foglalkoztatás

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

5.1 Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele

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

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

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

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

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

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

Az intézménybe való felvételi igény kielégítő állapota esetén (fogyatékoság igazolása) az intézményvezető szóban értesíti a jelentkező személyt vagy törvényes képviselőjét. A felvételi



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

lapok kitöltését követően megállapodás megkötésére kerül sor. A megállapodásban szereplő dátum adja az ellátott jogviszonyának kezdetét.

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

A fogyatékos személy 1 hónapos próbaidővel kerül be az intézménybe.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Az ellátásra jogosult intézményi jogviszony megszűnése

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

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

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

A kliensek be- és hazaszállítására az intézmény lehetőséget nyújt. Az ügyfél, illetve törvényes képviselője kérésére a szállítás előre egyeztetett időpontban történik, a változtatás jogának



„Reménysugár” Fogytékosok Napközi Otthona
(Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás)
2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Tel./fax: 06-29-363-324

E-mail cím: fogytékosok.orszagkozepe@gmail.com

fenntartásával. A felelősséget az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vállalja az utazás során a szállításban részt vevő/saját állapotáért. Az intézmény csak a szállításért vállal felelősséget.

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

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

5.3 Vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben (dabasi székhelyen) 7.00 óra és 15.00 óra között az intézményvezetőnek, illetve a helyettesei egyikének bent kell tartózkodnia.

Alapelv: az általuk irányított dolgozók munkarendjét figyelembe kell venni.

Az intézményvezetőnek a munkaidejét a vezetői feladatok ellátására, illetve a gondozottak és a dolgozók hivatalos ügyeinek intézéseire kell fordítani.

Az intézményvezető hivatalos távolléte alatt a helyettesítést a meghatározott helyettesítési rend szerint a következő személy látja el.

Helyettesítési rend:

- 1) Intézményvezető – helyettes, terápiás munkatárs
- 2) Segítő – fejlesztő foglalkoztatás

Az inárcsi telephelyen a telephelyvezető alkalomszerűen tartózkodik.

Helyettesítési rend:

- 1) Segítő – fejlesztő foglalkoztatás

5.4 Közalkalmazottak, alkalmazottak és a jogviszonyban álló ügyfelek munkarendje

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

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

A közalkalmazottak a fejlesztő foglalkoztatáson és egyéb programokon, illetve szükség esetén nemcsak az intézményben tartózkodnak, hanem az adott esemény helyszínén is (külső foglalkoztatás esetén a gondozott munkavégzésének helyén).

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

5.5 Házirend

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

- foglalkozások időtartama (figyelembe kell venni a gondozottak munkaidő-arányát is),
- fejlesztő foglalkoztatások időtartama,



- személyi szállítás időtartama és iránya,
- a nyári szabadság időtartama,
- a munkanapok átcsoportosítása,
- az alkalmazotti értekezletek időpontja,
- a szülői fórumok időpontja
- rendezvények időpontja.

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

5.6 Felügyelet

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

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

5.7 Ünnepeink, megemlékezéseink rendje, intézményünk hagyományainak ápolása

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

Intézmény szintű ünnepeink:

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

Intézményünk hagyományai:

- az állatkerti séta,
- kirándulások.

5.8 Nemdohányzók védelme az intézményben

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

5.9 Az intézménnyel munkaviszonyban nem állók belépés és benntartózkodás rendje

E szabályozás szempontjai elsődlegesek, melyekkel az alábbiak szerint biztosítani kell:

- az intézmény zavartalan működését,
- a fejlesztő munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket,
- a gondozottak védelmét,
- az intézményi vagyon megóvását,
- az intézmény vezetőjének vagy adott pillanatban felelős személyének tájékozottságát.



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

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

Előre bejelentett látogatás esetén a látogatók az intézményvezető irodájába mennek, aki a megfelelő személyhez irányítja őket.

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

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

6.1 A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

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

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

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

6.2 Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

Rendszeres személyi juttatás:

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

A közalkalmazottakat illetményük megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell sorolni.

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

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

Vezetői pótlék:

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

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

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

Nem rendszeres személyi juttatások:

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



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

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

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

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

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

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

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

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

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése estén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik. A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

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

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

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

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén

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

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



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

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése: A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, 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 hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

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

Személyes és közérdekű adatok intézményre vonatkozó részletezése

Közérdekű adatok:

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

Személyes adatok (dolgozók és gondozottak vonatkozásában):

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.



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

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Dokumentumok kiadásának szabályai

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

Saját gépkocsi használata

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

7. MUNKAIDŐ, PIHENŐIDŐ

A dolgozók egy műszakos munkarendben heti 40 órás (részmunkaidős alkalmazás esetén 20 vagy 30 órás) munkaidőben dolgoznak. Az éves szabadságukat a KJT-ben foglaltak alapján kell figyelembe venni.

8. A GONDOZOTTAK ÉS TÖRVÉNYES KÉPVISELŐIK FELELŐSSÉGE

A gondozottak és törvényes képviselőik felelőssége kiterjed arra is, hogy az intézménybe ne hozzanak veszélyes, illetve értékes tárgyakat. Ellenkező esetben az esedékes károkat ők viselik. A személyszállítás során a gondozott állapotáért, gondozó nélküli szállíthatóságáért a gondozott, illetve törvényes képviselője felel. A személyszállítás nem kötelező eleme a nappali ellátás alapszolgáltatásának, segíti az intézménybe való bejutást a gondozott, illetve a törvényes képviselője kérésére, igényére.

9. ESZKÖZÖK HASZNÁLATA

Az intézménnyel kapcsolatban álló közalkalmazottak, alkalmazottak, gondozottak és egyéb személyek a szakmai céloknak megfelelően használhatják az intézmény tulajdonában lévő eszközöket. A célok mindig az intézménnyel kapcsolatos dolgok és ezek érdekében használhatják. Pl. telefon vagy másológép használata is csakis az intézmény működtetésével kapcsolatban történhet.

Ettől eltérni csak az intézményvezető hozzájárulásával lehet.

10. SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ

10.1 A térítési díj meghatározása

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



„Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona
(Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás)

2370 Dabas, Kossuth László u. 1.

Tel./fax: 06-29-363-324

E-mail cím: fogyatekosok.orszagkozepe@gmail.com

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

A személyi térítési díjat az adott hónap 10. napjáig kell befizetni az intézmény pénztárába.

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

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

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

10.2 Térítési díjhátralék esetén teendő intézkedések

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

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

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

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

Az intézményvezető munkavédelmi feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Folyamatosan elérhető a faliújságon, illetve egyes csoportszobákban és az intézményvezetői irodában a „Tűzeset (káreset) bejelentése” információs kistábla segélyhívó számok feltüntetésével.

A gondozottak által nem használható gépek eszközök:

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



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

A gondozottak által – a gondozók, illetve a foglalkozást vezetőik felügyelete mellett – használható eszközök, gépek:

- villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédaráló, robotgép, vasaló, varrógép),
- villamos fűrógép, barkácsgép,
- számítógép.

A gondozottak állapotának függvényében a fent leírtak korlátozhatók.

11.1 Balesetjelentési kötelezettség

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

- A sérülés tényét a baleseti naplóba köteles bejegyezni - akinél történt.
- Baleset esetén a közelben lévő dolgozó értesíti az ügyintézőt, ápolót, orvost.
- Három napon túl gyógyuló sérülést haladéktalanul ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet felvenni, majd ennek 1-1 példányát:
 - o a fenntartónak (legkésőbb a tárgyhót követő 8-ig)
 - o a gondozottnak (kiskorú esetén a szülőnek)
 - o az irattárnak meg kell küldeni.
- Minden baleset után meg kell tenni a szükséges intézkedést megelőzés céljából.
- Ezért felelős az adott szakterület vezetője és ügyintéző. Ennek tényét dokumentálni kell.

11.2 Tűzriadó terv

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

Tűzeset észlelése:

Intézményünk területén többféle tűzkeletkezési lehetőség van, ilyenek:

- Elektromos tűz. Ez elsősorban túlterheléstől, túlbiztosítástól vagy zárlat miatt fordulhat elő.
- Gáz tűz, /robbanás/. Ilyen jellegű tűz elsősorban a konyhában, vagy kazánházban történhet, oka lehet rossz, tönkrement szigetelés /tömítés/ szabálytalan használat, tárolás okozhat tüzet.
- Vegyi jellegű tűz. Ez elsősorban benzin, alkohol, olaj használatánál fordulhat elő, mint pl. gépkocsi, fűnyíró, itt elsősorban a szabálytalan használat és / vagy tárolás okozhat tüzet.
- Egyéb jellegű tűz. Igen sokféleképpen jelentkezhet, de legjellemzőbb a dohányzás okozta tűz, pl. tilos helyen dohányzás, szabálytalanul eldobott cigarettavég vagy a még égő cigaretta /rosszul elnyomva/ szemétkosárba dobása.

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

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

Tűzjelzés:

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

Az intézmény területén:

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

Az állami tűzoltóság felé:



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

- A kapott információ alapján telefonon /112/ jelenti a tüzet:
 - **hol?** 2370 Dabas, Kossuth László utca 1. (a volt Tüdőgondozó, a hátsó udvarban) 2365 Inárcs, Tűzoltó u. 3.
 - **mi?** Mi történik, mi ég, a veszélyhelyzet miben léte.
 - **Életveszély?** Emberi élet van-e veszélyeztetve.
 - **Ki?** Ügyintéző neve + telefonszám (+36 29/363-324)
 - a jelzés után ki kell nyitni a főkaput
 - munkaidőben személyes tájékoztatást kell adni az intézményvezetőnek (munkaidőn kívül telefonon szükséges tájékoztatni)
 - a továbbiakban a helyzet függvényében el kell látni a szükséges feladatokat (pl. helyiségnyitás, tájékoztatás, értesítések, stb.)

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

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

Veszélyhelyzet csökkentése:

- o gondozottak menekítése,
- o a tűz által veszélyeztetett tárgyak, eszközök menekítése, locsolása,
- o információ a tűzoltóság felé.

Menekítés: csak nagyon különlegesen veszélyes helyzetben szükséges, a tűzoltást vezető utasítására történik a bombariadóban részletezett módon.

Menekülési utak a folyosók, bejárati ajtó és egyéb bejáratok.

Általános tudnivalók:

- o Szigorúan tilos vízzel oltani elektromos berendezés tüzeit.
- o Közlekedési útvonalakat, lépcsőházakat tilos leszűkíteni vagy eltorlaszolni.
- o Tilos dohányozni ott, ahol ez a tilalom jelezve van, továbbá ott, ahol ez tüzet okozhat.

11.3 Bombariadó esetén szükséges teendők:

A bombafenyegetést vevő dolgozó

- o haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőjét vagy helyettesét,
- o a helyi rendőrséget a 112-es telefonszámon.

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

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

Az intézményben dolgozók értesítése szóban és / vagy telefonon. A jelzés, értesítés legyen egyértelmű, rövid, ne keltsen pánikot!



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

11.4 Előzetes kiürítési, felderítési feladatok:

A gondozottak elhagyják a helyiségeket, kimennek az udvarra a közalkalmazottak egy részével. A helyiségek ablakait kinyitják, a közművek főkapcsolóit, elzárják.

„Gyanús” idegen tárgyakat mozgatni nem szabad.

A gondozottak, kerekesszékekben ülők menekítését mindenki segíti, a személyes tárgyakat mindenki magával viszi.

A tűzszerésekkel együttműködik az intézményvezető (tájékoztatás, alapvető segítségnyújtás), de a felderítést a szakemberek végzik.

Munkaidőn kívüli esetben bárki értesítheti az intézményvezetőt, aki a szabályzatban meghatározottak szerint jár el.

11.5 Érintésvédelmi előírások:

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

A kapcsolók használata rendeltetésének megfelelően engedélyezett.

A konnektorokhoz, elektromos vezetékekhez hozzányúlni, azokat megsérteni veszélyes és tilos!

11.6 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

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

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a napi munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

12. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

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

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



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

13. ZÁRADÉK

A Fenntartó a 2022. november „22.”-én, a társulási tanácsülésen 29/2022. (XI. 22.)..sz. határozattal módosította és elfogadta.

Dabas, 2022. november „22.”



Erdős Csilla

Erdős Csilla
mb. intézményvezető

ORSZÁG KÖZEPE TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS

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

E-mail: info@orszagkozepe.net, tehdman.tarsulas@alabus.hu Honlap: www.orszagkozepe.net

SZÁM: HIV 110-26/2022

KIVONAT

Készült: Az Ország Közepe Többcélú Kistérségi Társulás Társulási tanácsának 2022. november 22-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

Kihagyva a kihagyandók.

A Társulási Tanács 8 igen (egyhangú) szavazattal az alábbi határozatot hozza:

Ország Közepe Többcélú Kistérségi Társulás

29/2022. (XI.22.) számú határozata

Elfogadja a „Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a melléklet szerint.

Határidő: 2022. november 22.

Felelős: Kőszegi Zoltán elnök

Kmft.


Kőszegi Zoltán
társulási tanács elnöke

Törvényességi észrevételre bemutatva:


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

