

Frim Jakab Kéességfejlesztő

Szakosított Otthon

Szervezeti és Működési Szabályzata

2012. november

- 4.) Az intézmény alapítói jogainak gyakorlója,
székhelye: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.
- 5.) Az intézmény irányító szerve,
székhelye: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.
- 6.) Az intézmény szakmai felügyeleti szerve,
székhelye: Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
8000 Székesfehérvár, Piac tér 12-14.
- 7.) Az intézmény működési területe: Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe. Üres férőhelyek tekintetében Fejér megye közigazgatási területe.
- 8.) Az intézmény jogállása: Jogi személyként működő, helyi önkormányzati költségvetési szerv.
- 9.) Az intézmény által ellátott közfeladat: Személyi gondoskodást nyújtó alapszolgáltatási és szakosított ellátási forma keretében nappali, átmeneti és tartós bentlakásos szociális ellátás nyújtása.
Szervezeti formája: horizontálisan integrált szervezeti formában működő intézmény.
- 10.) Az intézményi férőhelyek száma:
Fogyatékossgal élők nappali ellátását nyújtó szervezeti egységében: 35 férőhely
Fogyatékossgal élők átmeneti ellátását nyújtó szervezeti egységében: 10 férőhely
Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátását nyújtó szervezeti egységében: 10 férőhely
- 11.) Az intézmény gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv. A vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet végzi az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.
- 12.) Az intézmény alaptevékenysége: A fogyatékossgal élők nappali ellátását nyújtó szervezeti egysége a saját otthonukban élő harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.
A fogyatékossgal élők tartós és átmeneti bentlakásos

5.2. Egyéb dokumentumok

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

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Számviteli szabályzat
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Anyaggazdálkodási, leltározási és selejtezési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- Munka- és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának rendje
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Az intézmény belső kontrollrendszerének működési szabályzata (A szabályzat részei: kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring), FEUVE, és az SZMSZ 6. sz. mellékletét képező „A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje”.)
- Élelmezési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés

3. Az intézmény egyéb adatai:

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

Az intézmény gazdasági szervezetének neve, címe:
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
Humán Szolgáltató Intézet
8000 Székesfehérvár, Ady E. u. 8.

Adószáma 15364971-2-07

A nappali ellátás a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- igény szerint meleg étel biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozás szervezése.

Az átmeneti és tartós bentlakásos ellátás feladata:

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

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

III. fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATAI

1. Az intézmény szervezete

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. és 2. számú. melléklete tartalmazza.

1.1. Az intézmény engedélyezett létszáma

Intézményvezető	1 fő
Nappali ellátást biztosító szervezeti egység:	
terápiás munkatárs	2 fő
szociális gondozó	5 fő
összesen:	7 fő
Átmeneti ellátást biztosító egység (Fogyatékos személyek gondozóháza):	
ápoló	1 fő
szociális és mentálhigiénés munkatárs	1 fő
gondozó	2 fő
összesen:	4 fő
Tartós ellátást biztosító egység (Fogyatékos személyek otthona):	
foglalkoztatás-szervező	1 fő
fejlesztő pedagógus	2 fő
szociális és mentálhigiénés munkatárs	1 fő
ápoló - gondozó	3 fő
szociális ügyintéző	1 fő
mozgásterapeuta	1 fő
mosónő, vasalónő	1 fő
összesen:	10 fő

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

Felelős:

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

- az étkeztetés szervezése, az étel mennyiségi és minőségi ellenőrzése, az ételkezelés szabályai szerinti étkeztetési feladatok ellátása,
- az intézményi környezet, valamint az ellátottak ruházatának tisztántartása,
- a környezeti és személyi higiéniai feladatok ellátása,
- a környezet és berendezéseinek karbantartása, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátása, gépkocsi-üzemeltetés.

3. Az intézmény szervezeti egységeinek dolgozói

3.1. Terápiás munkatárs

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

Feladata:

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

3.2. Szociális gondozó

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

Feladata:

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

3.3. Ápoló

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

- munkájával kapcsolatos dokumentációk vezetése,
- az ellátott és hozzátartozója számára a kompetenciakörébe tartozó tájékoztatás nyújtása,
- prevenciós feladatok ellátása,
- a lakrészek és közösségi helyiségek tisztántartásában való közreműködés.

3.6. Foglalkoztatás-szervező

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

Feladata:

- az intézményvezető akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén ellátja a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket, az egy naptári hetet meg nem haladó távollét esetén ellátja a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket, kivéve az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére vonatkozó munkáltatói jogköröket,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,
- részt vesz az intézményi jogviszonyban álló személy intézményen belüli foglalkoztatásának biztosításában, az intézmény szakmai programja alapján, az egyéni gondozási, fejlesztési tervben foglaltak szerint,
- az intézményvezető utasítására részt vesz a szociális foglalkoztatással kapcsolatos feladatok elvégzésében,
- szocioterápiás foglalkozások szervezésével kapcsolatos feladatai során megszervezi a résztvevők számára a fejlesztő foglalkozásokat,
- részt vesz a terápiás és készségfejlesztő foglalkozások feltételeinek biztosításában. Az ellátottak szórakozása érdekében szervezi a klubfoglalkozásokat, kulturális programokat.

Az intézményvezetői feladatok helyettesítésére kijelölt foglalkoztatás-szervező vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

3.7. Fejlesztő pedagógus

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

Feladata:

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

- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő részére a legmegfelelőbb ellátási forma kiválasztásában és az ellátott önálló döntésével összhangban támogatja a választott ellátás igénybevételét, ennek érdekében együttműködik az önkormányzatokkal és a személyes gondoskodást nyújtó intézményekkel,
- információt szerez és nyújt a jogérvényesítés és a jogorvoslat lehetőségeiről.

3.10. Mozgásterapeuta

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

Feladata:

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

3.11. Gazdasági ügyintéző

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

Feladata:

- közreműködik a költségvetési koncepció elkészítésében,
- a gazdasági események során keletkezett bizonylatokat, számlákat kézbesíti,
- vezeti a kötelezettségvállalási nyilvántartást,
- rendszeresen adatot szolgáltat a Humán Szolgáltató Intézetnek,
- ellátja a bizonylatkezelési tevékenységet,
- ellátja a házipénztári pénzkezelési feladatokat,
- kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat.

3.12. Mosónő, vasalónő

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

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

Felelős:

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

Felelős:

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

3.16. Orvos

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi. Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítéséről önmaga gondoskodik.

Feladata:

- az intézményi ellátottak egészségi állapotának felügyelete,
- egyéni és közösségi prevenció,
- szűrővizsgálatok elrendelése,
- szükség szerint szakorvoshoz irányítás,
- betegség esetén a megfelelő orvosi ellátás biztosítása,
- havonta összeállítja az intézmény alapgyógyszerkészletét.

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

3.17. Felelősségi szabályok

A 3.1. - 3.16. pontban felsorolt munkakörben foglalkoztatott dolgozót a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásáért, a hatályos jogszabályok előírásainak és az adatvédelmi szabályok betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A rábízott javakért anyagi felelősséggel tartozik.

4. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az intézményvezető és az intézményvezetői feladatok helyettesítésére kijelölt foglalkoztatás-szervező.

5. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelelességeit névre szólóan.

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

Érdek-képviselési Fórum

Tagjai, választás alapján:

- az intézményi ellátást igénybe vevők (2 fő)
- az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői (1 fő)
- az intézmény dolgozóinak képviselője (1 fő),
- az intézményt fenntartó helyi önkormányzat képviselője (1 fő).

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

Részletes működését a Házirend tartalmazza.

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

Közalkalmazotti Tanács

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

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

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

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

MKKDSZ Frim Jakab Alapszervezete

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

V. fejezet

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. Az intézmény munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénnyel.

1.2. Az intézmény nyitvatartási rendje

Nappali ellátást nyújtó szervezeti egység:

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

Bentlakásos elhelyezést nyújtó szervezeti egységek:

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

Intézkedésre jogosult felelős személy:

- intézményvezető

Rendkívüli eseménynél azonnal értesíteni kell:

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

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

5. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

Gazdálkodási jogkör:

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

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

6. Az intézmény képviselete, aláírási jog, bélyegzőhasználat

Az intézmény képviseletére és az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult.

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

Az aláírási jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről írásban kell értesíteni az érdekelt személyt.

Az a dolgozó, aki az intézmény nevében jogosultság nélkül vagy jogosultságát túllépve ír alá, az ebből eredő minden kárért felelősséggel tartozik.

Munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az intézmény vezetője engedélyezi. A bélyegző elvesztését jegyzőkönyvezni és hivatalos lapban érvényteleníteni kell. Az intézmény bélyegzőinek leírását és lenyomatát a 4. számú melléklet tartalmazza.

7. Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör szabályozása

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja.

8. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás

Az intézmény vezetője önálló bér gazdálkodási jogkört gyakorol. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Humán Szolgáltató Intézet biztosítja, hogy a munkaerő és bér gazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a fenntartói döntéseknek megfelelően történjen.

VI. fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága jóváhagyásával 2012. november 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 809/2011. (XII. 15.) számú határozatával jóváhagyott SZMSZ.

Székesfehérvár, 2012. október 5.


Rábai Ildikó
intézményvezető



A Frim Jakab Képessefejlesztő Szakosított Otthon Szervezeti és működési szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága a 89/2012. (X. 11.) számú határozatával jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2012. október 16.


dr. Cser-Palkovics András
polgármester



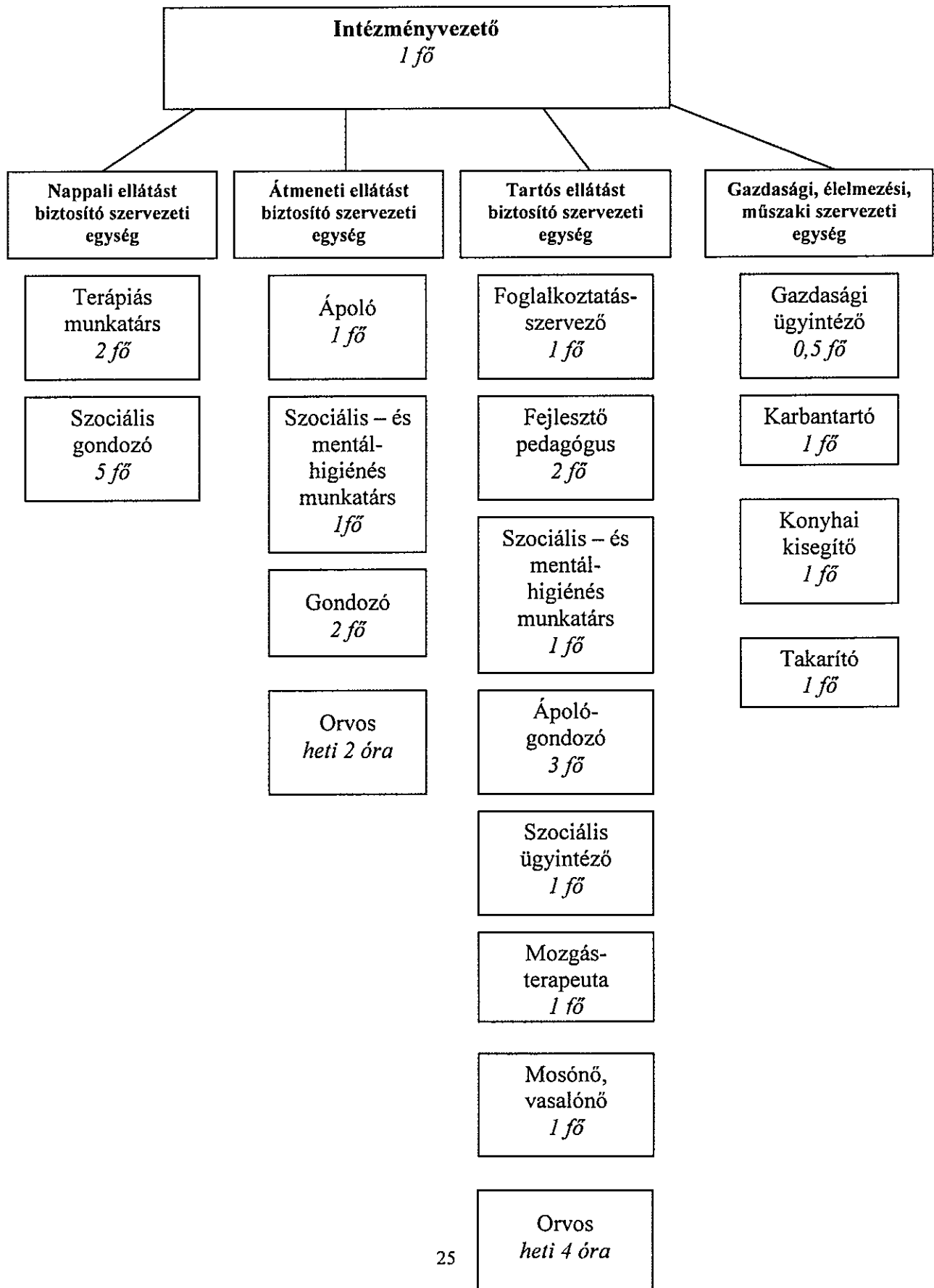
A szerződés a SZMSZ *HKSZ*

Bizottság *89/2012 (X. 11.)* számú

Határozatának névben megjelöl.

→ Hk elnök 

**FRIM JAKAB KÉPESSÉGFEJLESZTŐ SZAKOSÍTOTT OTTHON
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



**FRIM JAKAB KÉPESSÉGFEJLESZTŐ SZAKOSÍTOTT OTTHON
BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA**

Fejbélyegző, mely egyúttal számlázási bélyegző is:

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

Frím Jakab Kéességfejlesztő

Szakosított Otthon

8000 Székesfehérvár, Széna tér 2.

Adószám: 16699166-2-07

Cégbélyegző

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



Az intézményben a bélyegzők használatára az intézményvezető és az intézményvezetői feladatok helyettesítésére kijelölt foglalkoztatás-szervező jogosult.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §. (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelezettsége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

1. A szabálytalanságok alap esetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.),
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény.
- A szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérfje figyelemmel az intézményvezető.
- Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés történjen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- Megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés).
- Keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Az intézményben a szabálytalanságok kezelése a vezető feladata.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. *Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot*

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni az intézmény vezetőjét.

Az intézmény vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Panaszkezelés: az intézménnyel közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban vagy az intézmény ellátásait igénybevevők részére

Cél: a munkavégzés során felmerülő problémák, viták leggyorsabb és legmegfelelőbb szintű megoldása.

Formája: írásban és szóban.

Folyamata:

1. Az intézménnyel jogviszonyban álló, vagy az ellátást igénybevevő eljuttatja panaszát az illetékes felelős személynek.
2. A panasz a jogosságának vizsgálata, tények információk gyűjtése.
3. A felelős egyeztet a panaszossal, a tények ismeretében a lehetőségek feltárása.
4. A panaszos tájékoztatása a megoldási javaslatokról, írásba foglalás.

Intézkedésre jogosult: igazgató

Vezetői utasítás:

Formája: írásos intézkedés abban az esetben, ha a probléma azonnali vezetői intézkedést igényel.

Folyamata:

1. A probléma megoldásához kitűzött célok megfogalmazása
2. Az utasítás érthető, világos megfogalmazása.
3. Az utasítás hatályba lépésének megfogalmazása.
4. Az utasítás tudomásul vételének igazolása aláírással.

Tartalmazza még a hatályba lépés idejét, a vezetői utasításra jogosult személyt, érvényességét.

Intézkedési terv

Formája: írásos terv

Folyamata:

1. A cél eléréséhez vezető cselekvési sor megtervezése, a felelősök kijelölésével.
2. Siker kritériumok meghatározása.
3. Határidő kitűzése.