



Reménysugár Habilitációs Intézet

ZH: 00127-A/BG-h/2020



SZGYF01193380

FK-ERK/724/2020

FK-225-8/2020

Reménysugár Habilitációs Intézet Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályba lépés napja: 2020.....*június*.....hó.....*28.*nap

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2	Az SzMSz hatálya	4
2.1	Az SzMSz személyi hatálya	4
2.2	Az SzMSz időbeli hatálya	4
3	Az Intézet alapadatai az alapító okiratban összhangban:	4
4	Az Intézet további főbb adatai	5
5	Az Intézet tevékenysége	5
5.1	Az Intézet (kötségvetési szerv) alaptevékenysége:	5
5.2	Az Intézet (kötségvetési szerv) alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:	6
5.3	Az Intézet által ellátható kiegészítő és vállalkozási tevékenység mértéke	6
5.4	Külön működési engedély alapján ellátott tevékenységek I.	6
5.5	Külön működési engedély alapján ellátott Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás (JHS)	7
6	Az Intézet hatásköre	7
7	Jogszabályi hivatkozás	7
II.	AZ INTÉZET SZERVEZETE	8
8	Az Intézet szervezeti felépítése	8
9	Az Intézet belső szervezeti tagozódása	9
9.1	Az Intézet vezetője	9
9.2	Az Intézet vezetése – Központi irányítás	11
	A központi irányítás feladatköre:	11
9.3	Az ellátottak közvetlen kiszolgálása	12
9.4	A Habilitáció feladatköre és tagozódása	12
9.4.1	A Lakóegység feladatköre	13
9.4.2	Az Egészségügyi csoport feladatköre és tagozódása	14
9.4.3	Fejlesztési feladatok ellátása	15
9.4.3.1	A Mentálhigiénés csoport	15
9.4.3.2	A Mozgásterápiás csoport	16
9.5	Hidroterápiás részleg	17
9.6	A Szociális és igazgatási szervezet tagozódása	18
	A Szociális és igazgatási szervezet feladatköre	18
9.7	Gazdálkodás – pénzügy és üzemeltetés	19
9.7.1	A Pénzügyi csoport feladatköre	20
9.7.2	Az Üzemeltetés feladatköre	20
9.8	Foglalkoztatás – humán erőforrás gazdálkodás, fejlesztés	21
10	Az Intézet szervezeti egységeinek együttműködése	21
10.1	Szóbeli információközlés	22
	Vezetői értekezlet	22
	Munkaértekezlet	23
	Team értekezlet	23
	Össz-dolgozói értekezlet	23
	Szakmai konzultáció	24
10.2	Írásbeli információközlés	24

10.3	Kommunikáció és számítástechnika.....	24
10.4	Az Intézet Internetes honlapja	25
IV.	AZ INTÉZETBEN FOGLALKOZTATOTTAK.....	25
11	Általános létszám adatok	25
12	A munkakörök elnevezése	25
13	Az Intézet vezető beosztású közalkalmazottjai.....	26
14	Büntetlen előélet előírása és Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség....	26
15	Az Intézetben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatai.....	27
V.	AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	27
16	Az Intézet irányítási rendje.....	27
17	Az Intézet működési rendje	28
18	Hatáskörgyakorlás és átruházás	28
18.1	Az Intézet képviselője	28
18.2	Az igazgatói hatáskör átruházás	28
18.3	Az alsóbb szintű hatáskörök átruházása	29
18.4	A hatásköri összeférhetetlenség elkerülése	29
18.5	A hatáskör gyakorlása.....	29
18.6	A hatáskör elvonása.....	29
18.7	Eljárás hatáskör hiányának észlelése esetén	29
19	A helyettesítések rendje	30
19.1	Általános helyettesítési rend.....	30
19.2	Az Igazgató helyettesítése	30
20	A munkáltatói jogok gyakorlása	30
20.1	Az Igazgatóval kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása	30
20.2	Az Intézet munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása.....	30
21	Az Intézet belső kontroll rendszere	30
22	A kiadmányozás rendje, bélyegzőhasználat.....	32
22.1	A kiadmányozás rendje	32
22.2	Bélyegzők használata, kezelése.....	32
23	Minőségirányítás.....	33
24	Az Intézet munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek.....	33
24.1	Közalkalmazotti tanács és szakszervezeti alapszerv	33
24.2	Érdekképviselői fórum	34
24.3	Lakógyűlés.....	34
24.4	Szülői értekezlet.....	34
24.5	Együttműködés más szakmai szervezetekkel, társintézményekkel ..	34
VI.	ADATVÉDELMI RENDELKEZÉSEK ÉS TITOKVÉDELEM	34
25	Adatvédelem, Adatkezelés	34
26	Titokvédelem.....	35
VII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	36
1. sz.	FÜGGELÉK: (SZERVEZETI ÁBRA).....	37

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) célja, hogy – az Alapító Okiratnak megfelelően – részletezze a Reménysugár Habilitációs Intézet (a továbbiakban: az Intézet) szervezeti felépítését, az egyes szervezeti egységek feladatait, működését, valamint ismertesse az Intézet közalkalmazottjai által ellátott munkakörökhöz tartozó feladatok lényegi elemeit.

2 AZ SZMSZ HATÁLYA

2.1 Az SzMSz személyi hatálya

Az SzMSz hatálya kiterjed valamennyi, az Intézetben foglalkoztatott dolgozóra, az Intézetben működő testületre, szervezetre és szervezett közösségre, valamint az Intézet szolgáltatásait igénybevevőre, illetőleg az igénybevevő törvényes képviselőjére.

2.2 Az SzMSz időbeli hatálya

Az SzMSz a fenntartó szerv jóváhagyásának napján lép hatályba és visszavonásig marad érvényben. Ugyanez a szabály vonatkozik az SzMSz módosítására is.

3 AZ INTÉZET ALAPADATAI AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN ÖSSZHANGBAN:

<i>Az Intézet neve:</i>	Reménysugár Habilitációs Intézet
<i>Rövidített neve:</i>	RHI
<i>A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése, angol nyelven:</i>	Trust Institute of Habilitation (TIH)
<i>Az Intézet székhelye:</i>	1223 Budapest, Kápolna u. 3.
<i>A költségvetési szerv alapításának dátuma:</i>	1970. január 1.
<i>A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:</i>	Emberi Erőforrások Minisztériuma
<i>székhelye:</i>	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
<i>A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:</i>	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
<i>székhelye:</i>	1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
<i>A középírányító szerv megnevezése, székhelye:</i>	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
<i>Átruházott irányítási hatáskörök:</i>	Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9.§ c),g),i) és j) pontjaiban meghatározott jogkörök.

A középírányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése:

A szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet

A költségvetési szerv tekintetében nem a középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén:

- az irányítási hatáskör átruházásáról rendelkező törvény, kormányrendelet megjelölése:
- az irányítási hatáskör gyakorlójának megnevezése, székhelye:
- ügycsoportok:
- az átruházott irányítási hatáskörök:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
Szt.-ben meghatározott ügycsoportok az Áht. 9.§ e) és f) pontja

4 AZ INTÉZET TOVÁBBI FŐBB ADATAI

Adóazonosító szám:

153-09965-2-43

KSH statisztikai számjel:

15309965-8730-312-01

Bankszámlaszám:

10032000-01490174-00000000

Letéti számlaszám:

10032000-01490174-00000002

Számlavezető pénzüintézet:

Magyar Államkincstár

Törzskönyvi azonosító szám:

309963

ÁHTI azonosítószám:

035071

Az Intézet az MSZ EN ISO 9001-2015 szabvány szerinti minőségirányítási tanúsítvánnyal rendelkezik 2010. december 21-től – Fogyatékos személyek bentlakásos ellátását nyújtó szolgáltatások biztosítására.

5 AZ INTÉZET TEVÉKENYSÉGE

Az Intézet, mint költségvetési szerv, közfeladata:

Az Szt. szerinti személyes gondoskodás keretébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított szociális ellátás biztosítása.

A főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma: 873000, szakágazat megnevezése: Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

5.1 Az Intézet (költségvetési szerv) alaptevékenysége:

Az Intézet az alábbi tevékenységek ellátására jogosult – a működéshez szükséges engedély megszerzésével – az Alapító okirata 4.3. pontjában foglaltak szerint:

- 4.3.1.ápoló-gondozó intézményi ellátás nyújtása súlyos fokban értelmi fogyatékos, súlyos fokban autista kiskorú és felnőtt személyek számára, az ellátást igénybe vevő teljes körű ellátása, ápolása-gondozása
- 4.3.2. fogyatékossggal élők nappali ellátása
- 4.3.3.szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás szervezése a fogyatékos emberek munkaerő-piaci esélyeinek növelése érdekében
- 4.3.4.jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása
- 4.3.5.szakterületét érintően az irányító szerv szakmai-módszertani munkájában való közreműködés

5.2 Az Intézet (kölsévetési szerv) alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	101211	Fogyatékossggal élők tartós bentlakásos ellátása
2	101221	Fogyatékossggal élők nappali ellátása
3	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
4	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
5	109020	Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása

A kölsévetési szerv illetékessége, működési területe: országos

5.3 Az Intézet által ellátható kiségitő és vállalkozási tevékenység mértéke

Az Intézet vállalkozási tevékenységének felső határa:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a kölsévetési szerv módosított kiadási előirányzatának a 20%-át.

5.4 Külön működési engedély alapján ellátott tevékenységek I.

Az Intézet a Budapest Főváros Kormányhivatala, Budapest XI. Kerületi Népegészségügyi Intézet V-R-026/00672-7/2013.Ig számú határozata értelmében - Működési engedéllyel rendelkezik az alábbi egészségügyi szolgáltatások nyújtására:

- fizioterápia-gyógytorna
- gyógymasszázs
- szakápolás
- hidroterápia
- víz alatti gyógytorna

A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendeletben kihirdetett, 2014. január 1-jétől érvényes, alaptevékenység besorolási kód változás miatt a tevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása
- 072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása

5.5 Külön működési engedély alapján ellátott Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás (JHS)

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatására vonatkozó működési dokumentumok külön álló módon kerültek benyújtásra az intézményfenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság részéről, amely egységes módon tartalmazza a tevékenység megvalósításának, szervezésének módját is.

6 AZ INTÉZET HATÁSKÖRE

Az Intézet az Alapító Okiratában meghatározott feladatainak jogszabályok szerinti végrehajtásához szükséges hatáskörrel rendelkezik.

Az Intézet hatáskörébe tartozó feladatok megfelelő végrehajtásért az Igazgató felelős, aki a hatásköröket és feladatokat megosztja az Intézet szervezeti egységei, dolgozói között.

7 JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁS

Az Intézet alap és kiegészítő tevékenységeit az alábbi fő jogszabályok alapján végzi:

- a) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Sztv.)
- b) Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.);
- c) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.);
- d) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.);
- e) A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.);
- f) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.);
- g) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.);
- h) Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (Eüaktv.);
- i) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (Mavtv.);
- j) Az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény (Ütv.);
- k) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (GDPR);
- l) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet;
- m) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet;
- n) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet;
- o) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ámr.);
- p) Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet;
- q) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
- r) a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XI. 25.) Korm. rendelet;

- s) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (SzCsM rendelet);
- t) A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet;
- u) Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet (ESzCsM rendelet);
- v) a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet.

II. AZ INTÉZET SZERVEZETE

8 AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Intézet/költségvetési szerv vezetőjét, az **igazgatót** a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

Az Igazgató határozza meg az Intézet szervezeti felépítését a szociális feladat ellátás hatékony végrehajtására tekintettel, az irányadó jogszabályok figyelembevételével.

Az Intézet munkaszervi működése három fő tevékenységi típusba sorolható: **habilitáció, szociális és igazgatási**, valamint **gazdasági tevékenységek**.

Az **igazgatót a szakmai vezető helyettesíti** általános igazgatóhelyettesi minőségében, aki a szakmai, **Habilitációs szervezet** irányítási tevékenységét látja el. A szociális tevékenységeket közvetlenül megvalósító, a különböző típusú szakmai egységeket magába foglaló „Habilitáció” elnevezés az intézmény nevéből ered és az intézményben ellátási jogviszonyban állók (lakók) részére megvalósuló mentális és fizikális állapotfenntartó szolgáltatásokra utal.

A Habilitációs szervezetben valósul meg az ápolás, a gondozás, a mentálhigiénés fejlesztés és a mozgásterápia; szakmai kompetenciák alapján elkülönült szervezeti egységekben, de tevékenységükben összehangolt módon.

Az Igazgató meghatározza a szakmai vezető részére az igazgató általános helyettesítésével kapcsolatos feladatellátásának az irányát.

A lakók orvos-egészségügyi ellátását az **intézetvezető főorvos** (orvos) irányítja, aki átalánydíjas orvosi megbízás és a Kormányhivatal felé bejelentett feladatátadási megállapodás alapján végzi a tevékenységet. Az orvos közvetlenül tartozik az igazgatói pozíció alá, de szakmailag önálló, feladatkörében jogosult a lakók ellátásban közreműködő egészségügyi szakszemélyzet részére utasítást adni. Együttműködik a lakók egészségügyi ellátásában részt vevő orvosokkal a szükséges terápiák és orvos-egészségügyi feladatok ellátása céljából.

Gazdasági tevékenységet lát el az Üzemeltetési szervezet és a Pénzügyi csoport.

A **Szociális és igazgatási** szervezet fő feladata az intézmény szociális igazgatási-, eljárási-, központi adminisztrációs-adatkezelési feladatainak ellátása. Ide tartozik a jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatellátás, a minőségirányítás és az adatvédelmi tevékenységek koordinálása.

Az igazgatóhoz közvetlenül tartozik a foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységet végző **Humánpolitika**.

Az igazgató munkáját a menedzsment segíti.

Közvetlenül az igazgató alá tartozó intézeti munkakörök:

- Szakmai vezető (általános igazgatóhelyettes)
- Szociális és igazgatási vezető,
- Üzemeltetési vezető,
- Pénzügyi csoportvezető, valamint
- Hidroterápiás részleg vezetésével megbízott vezető,
- Humánpolitikai referens, HR munkatárs.

A **Hidroterápiás részleg**et a mozgásterápiás csoport vezetője irányítja, ebben a feladat- és hatáskörében közvetlenül az igazgató és nem a szakmai vezető alá tartozik.

A kiszervezett szolgáltatások keretében e feladatokat személyesen ellátók tevékenysége az alá a szervezeti vezető alá kerül felügyeleti szinten, ahol a funkció irányítása megjelenik.

Az Intézet alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerinti szervezeti felépítését az SzMSz 1. sz. függelék (szervezeti ábra) ábrázolja.

9 AZ INTÉZET BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

Az Intézet szervezetének alakításakor az alapvető szempont a személyközpontú ellátás biztosítása. A szakmai munka alapegysége a lakók legkisebb csoportját képező Lakóegység, amelyben egyidejűleg, azonos tevékenységi folyamatban megvalósulhat a korszerű szociális ápolás-gondozás és fejlesztés.

Az Intézet ellátási épületében összesen 7 önállóan működtethető épületrész, ún. lakóegység került kialakításra, ezek egymástól függetlenek, elzártak. Ehhez a fizikai elhelyezéshez igazodik a Lakóegységek szervezeti elnevezés is, mint ellátási egység neve. A szervezeti értelemben vett Lakóegységek (részlegek) tagjai: a Lakóegység-vezető valamint a szociális ápoló-gondozók, szociális segítők.

Az Intézetben minden szakmai dolgozó lakóegység-centrikusan látja el a tevékenységét, a lakók egyéni és közösségi igényeihez igazodik az Intézet valamennyi szolgáltatása, az orvosok tevékenysége, valamint a lakók érdekében végzi feladat ellátását a funkcionális állomány.

Az Alapító Okirat lehetővé teszi az intézményen belül, a súlyosan és halmozottan sérült személyek részére további ellátási formák kialakítását. Ezen intézményrendszerek, mint lehetséges szakmai irányvonalak a jelenlegi ellátási formába integrálásával, a megfelelő szakmai-, dologi- és humán erőforrások megteremtésével jöhetnek létre.

9.1 Az Intézet vezetője

Az Intézetet az Igazgató vezeti, akinek kiválasztása pályázat útján, az Alapító okirat 5.1. pontjában, valamint a hatályos jogszabályok szerint történik, magasabb vezetői kinevezéssel.

Az igazgatót a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója nevezi ki, illetve menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A Reménysugár Rehabilitációs Intézet igazgatója egy személyben felelős az intézmény működéséért.

A munkakör célja: az intézet működésének biztosítása, az intézeti feladatok ellátásához rendelt szakmai, az üzemeltetési és pénzügyi szervezetek irányítása, a munkáltatói jogok gyakorlása, az intézmény törvényes képviselője.

Az Igazgató hatás- és feladatkörében

- Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat és a fenntartó-felügyeleti szerv által meghatározott egyéb feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja az Intézet szakmai működésének valamennyi területét.
- Ellátja az Intézet működését érintő, jogszabályokban előírt feladatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az intézeti feladatok teljes körű működéséhez - napra készen karbantartott - SzMSz és más kötelezően előírt szabályzatok rendelkezésre álljanak.
- Gyakorolja az Intézet közalkalmazottjai tekintetében a munkáltatói jogköröket.
- Jóváhagyja az éves személyi juttatás tervet, dönt a jutalmazás mértékéről és módjáról, amennyiben erre engedélyt kap a Fenntartótól.
- Jóváhagyja a vezető beosztású és közvetlenül alá rendelt dolgozók munkaköri leírásait, irányítja és felügyeli a munkájukat.
- Gondoskodik az Intézet éves szakmai programjának, házirendjének elkészítéséről és biztosítja a bennük foglaltak megvalósítását.
- Gondoskodik az Intézet beruházási, fejlesztési tervének elkészítéséről.
- Folyamatosan értékeli az Intézet tevékenységét, szervezeti egységeinek munkáját.
- Dönt a benyújtott kérelem alapján az intézeti elhelyezés ügyében és gondoskodik az intézeti jogviszonyt megalapozó megállapodás megkötéséről.
- Meghatározza a személyi térítési díj mértékét.
- Az Intézetbe történő felvételkor írásos formában tájékoztatja a lakót, illetve törvényes képviselőjét a szabályokról.
- Végzi a panaszok, közérdekű bejelentések vizsgálatát, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A rendkívüli eseményeket jelenti az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a felügyeleti szervnek a jogszabályi követelmények szerint.
- Működteti, és szükség szerint fejleszti az Intézet belső kontrollrendszerét, kiadja az Intézet éves Vezetői Ellenőrzési Tervét.
- Eleget tesz az érdekképviselői szervekkel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeinek.
- Irányítási tevékenysége során igazgatói utasítást, igazgatói intézkedést és egyedi intézkedéseket bocsát ki.

Az Igazgatónak biztosítani kell, hogy ugyanazon személy, illetve munkacsoport nem láthat el olyan feladatokat, melyek közül az egyik a másik ellenőrzésére szolgál, vagy a két feladat (munkakör) együttes ellátása jogszabály szerint összeférhetetlen.

Az Igazgatót távolléte esetén a szakmai vezető általános módon helyettesíti.

Az Igazgató hatáskörét átruházhatja, de nem ruházhatók át

- a centralizált döntési jogkörből eredő feladatok,
- a költségvetési szerv irányításával és vezetésével összefüggő jogkör,
- az intézet éves gazdálkodási tervének megállapítása és jóváhagyása,

- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a szociális ellátásra vonatkozó jogszabályok által meghatározott kizárólagos jogkörök,
- a jogász tevékenységét meghatározó utasítási, irányítási vezetői jogkörök.

A döntési jogkör szempontjából centralizáltan kezelendő minden olyan feladat, amely az Intézet egésze szempontjából meghatározó döntést igényel.

Az átruházott jogkörben megtett intézkedés nem érinti az Igazgató felelősségét, azonban a jogkörben eljáró személy a tevékenység végrehajtásáért a Kjt.-ben meghatározott munkajogi és kártérítési felelősséggel tartozik.

Az átruházott jogkörben eljáró személy e jogkörét tovább nem ruházhatja.

Az Igazgató látja el a szociális és igazgatási szervezet irányítását a vezető tartós akadályoztatása esetén.

9.2 Az Intézet vezetése – Központi irányítás

IGAZGATÓ

↳ Habilitáció – a szakmai vezető irányításával

↳ Hidroterápiás részleg (vezetője: a mozgásterápiás csoportvezető)

↳ Szociális és igazgatási szervezet – a Szociális és igazgatási vezető irányításával; a vezető egyben az intézmény jogi feladatait is ellátja jogászként

↳ Pénzügyi csoport és Üzemeltetés (Gazdasági szervezetek) – a Pénzügyi csoportvezető és az Üzemeltetési vezető irányításával;

↳ Az Igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó nem vezető beosztások köre

→ Orvos

→ Humánpolitikai referens, HR munkatárs

A központi irányítás feladatköre:

- a) Az Intézet küldetésének meghatározása.
- b) Az intézeti stratégia meghatározása, érvényre jutásának biztosítása.
- c) Az Intézet működésének szervezése, az intézeti feladatok ellátásához rendelt szakmai, üzemeltetési és pénzügyi végrehajtás irányítása.
- d) Az intézeti működés, és az ellátási szolgáltatások törvényességének és szakszerűségének biztosítása.
- e) Humán erőforrással való gazdálkodás.

- f) A szervezeti egységek alatti munkaköri leírások elkészítéséről gondoskodás.
- g) Az Intézet belső szabályozóinak kibocsátása, napra készen tartása.
- h) Az Intézet szervezeti egységei együttműködésének szervezése, a kooperáció feltételeinek biztosítása.
- i) Az Intézet és az érdekvédelmi szervezetek közötti együttműködés szervezése, feltételeinek biztosítása.
- j) Az Intézet külső kapcsolatainak szervezése.
- k) Minőségirányítási tevékenységgel összefüggő vezetői kontroll, célmeghatározás, értékelések, nem megfelelőségek vagy javító intézkedések meghatározása.
- l) Rendszerellenőrzési tevékenység irányítása.

9.3 *Az ellátottak közvetlen kiszolgálása*

A lakók közvetlen kiszolgálását szem előtt tartva, a személyi szükségletekre figyelemmel kerültek kialakításra a rehabilitációs tevékenységi körbe tartozó egységek.

A lakók részére a szociális ápolás-gondozás, fejlesztés és terápiás foglalkozás körébe sorolható feladatok, valamint orvos-egészségügyi, szakmai ápolási tevékenységek valósulnak meg az alábbiakban részletezett módon.

9.4 *A Rehabilitáció feladatköre és tagozódása*

A Rehabilitáció irányítja, szervezi, belső szervezeti egységein keresztül pedig teljesíti az Intézet szociális ápolási-gondozási szolgáltatásait, fejlesztő és terápiás foglalkozásokat, valamint az intézményi jellegnek megfelelő mértékben biztosítja az orvosi-egészségügyi ellátást.

A feladatok meghatározásakor, **a lakó életkorára, állapotára és a személyiségére figyelemmel**, a normalizációs elvnek megfelelően kiemelten érvényesül az egyéni bánásmód kialakítása, a személyre vonatkozó ápolási-, ellátási igények meghatározása, az önálló döntéshozatalra történő támogatási szükség mértéke, a szabad mozgás és önrendelkezési jog gyakorlása, az önkiszolgálás fejlesztése.

A Rehabilitációs szervezet tagozódása a lakók részére nyújtott szolgáltatási igények megvalósítása szempontjából:

- **Lakóegységek** – 7 önállóan működő részleg; feladatuk: a közvetlen ápolás-gondozási tevékenységek megvalósítása,
- **Egészségügyi csoport** – feladata: a szakegészségügyi feladatok ellátása, az orvosi terápiák szakápolási típusú feladatainak végrehajtása,
- **Mentálhigiénés csoport** – feladata: a fejlesztő tevékenységek megvalósítása személyhez és lakóegységekhez rendelt módon,
- **Mozgásterápiás csoport** – ezen belül **Hidroterápiás részleg**; feladata: a mozgásterápiás rehabilitáló tevékenységek megvalósítása személyhez kapcsolódóan, a fürdőszolgáltatások nyújtása

A Rehabilitáció szervezetet a Szakmai vezető irányítja a következő szervezeti struktúra alapján:

A HABILITÁCIÓS SZERVEZET IRÁNYÍTÁSI MODELLJE

SZAKMAI VEZETŐ (ÁLTALÁNOS IGAZGATÓ HELYETTES)

- ↳ Lakóegységek (7 db.) (vezetik: lakóegység vezetők)
- ↳ Egészségügyi csoport (vezeti: vezető ápoló)
- ↳ Mentálhigiénés csoport (vezeti: mentálhigiénés csoportvezető)
- ↳ Mozgásterápiás csoport (vezeti: mozgásterápiás csoportvezető)

A szakmai vezető tagja az Intézet menedzsmenetének. Irányítja és koordinálja a lakóegységekben folyó feladatellátást, a szociális ápoló és gondozókon keresztül megvalósított közvetlen gondoskodási (gondozási) és a mentálhigiénés-mozgásterápiás fejlesztő tevékenységek megvalósítását. Gondoskodik a lakók egyéni ápolási-gondozási tervének elkészítéséről. Összefogja és az előírásoknak, utasításoknak megfelelő feladatellátás érdekében irányítja a szakmai vezetők munkavégzését.

A szociális ápoló és gondozói munka során jelentkező *betegápolás* körébe sorolható feladatok szervezése és megvalósítása során a vezető ápoló szakmai irányítást tesz a szakmai vezető felé, aki szükség szerint gondoskodik a megvalósításra vonatkozó teendőkről a gondozási egységek tekintetében.

9.4.1 A Lakóegység feladatköre

A lakók tekintetében az ápolási-gondozási, fejlesztési feladatok ellátása az egyes lakóegységekben történik. Az Intézetben hét ilyen részleg működik, külön-külön irányítással, de azonos elvek, szempontok mentén. A feladatellátást a lakóegység vezető irányítja, aki tevékenységével biztosítja, hogy a lakók minél magasabb szintű, személyre szóló szolgáltatásokban részesüljenek. A lakóegység-vezetők közül egyik, erre szóló kinevezése alapján, ellátja a lakóegységek vezetője munkakört is. Fő feladata az ápolási-gondozási vezető irányításával a szervezeti céloknak, utasításoknak megfelelő szakmai munkavégzés koordinálása, a vezetőtársakkal való szoros együttműködésben, a lakóegységek 24 órás ellátó tevékenységének biztosítása, a szakmai állomány munkaszervezésével járó akadályok kezelése.

A lakóegység-vezetők fő feladatai a részleg megfelelő működésének irányítása során:

- Irányítja a lakóegységben dolgozó szociális ápoló és gondozók munkáját
- Feladatkörében közreműködik a lakó egyéni ápolási-gondozási tervének elkészítésében.
- Felelős a lakóegységben lévő vagyontárgyakért, rendeltetésszerű használatukért, valamint a lakók személyes dolgaiért, vagyontárgyaiért.
- Felelős a részleg rendjéért, tisztaságáért, szervezi és elkészíti a munkaidő beosztást, szükség esetén együttműködve a többi lakóegységgel.
- Belső és külső képzéseken, tapasztalatszerzéseken való részvétel biztosításával figyelemmel kíséri a lakóegységben dolgozók szakmai tudatosságának növekedését.
- Kapcsolattartás a lakóegységben élők hozzátartozóival és a törvényes képviselőivel.

A lakóegységekhez rendelt, munkakörileg itt dolgozó **szociális ápoló-gondozók** kiemelt ápolás-gondozási tevékenységei:

- A lakók folyamatos testi, egészségügyi és mentális állapotának figyelemmel kísérése, az életveszélyes állapotok felismerése, megelőzése, azonnali egészség, balesetvédelmi segítségnyújtásról gondoskodik,

- A napi élet menetében való tevékeny közreműködés, az alapvető személyes gondozás körébe tartozó feladatok ellátása (étkezés, tisztálkodás, öltözés, levegőztetés stb.), az önkiszolgálás egyénre szabott módon fejlesztésével,
- A megfelelő diéta, táplálék kiegészítők alkalmazása, előírás szerinti, lakónként tálalása.
- Együttműködés az egészségügyi csoporttal, az orvossal. Az elrendelt gyógyszerek, készítmények alkalmazása.
- Az előírt dokumentumok naprakész vezetése.
- A lakóegység-vezető távollétében kijelölt műszakvezető koordinátor felelős az adott műszakban a napirend és a szabály szerinti munkavégzésért, a műszaknapló felvezetéséért.

9.4.2 Az Egészségügyi csoport feladatköre és tagozódása

Az **ápolási-gondozási szükségletek** kielégítésére szóló közvetlen szolgáltatások közül az *egészségügyi ápolás*, az orvos-egészségügyi tevékenységek végrehajtásával összefüggő feladatokat a **vezető ápoló irányítja**. A lakók tekintetében gondoskodik a szakápolási feladatok megvalósításáról. Szükséges esetben a megfelelő ápolási tevékenységek megvalósítása céljából jelzést tesz a szakmai vezető felé, veszélyhelyzetben közvetlenül az érintett lakóegység vezető felé vagy akadályoztatása miatt az érintett dolgozó felé. Ez utóbbi esetben a megtett intézkedésről tájékoztatja első sorban írásban a szakmai vezetőt.

A **szakápolók** mátrix-jellegű feladat ellátással, minden lakóegységben, a mindenkori szakorvosi utasítások alapján

- ellátják a krónikus vagy akut betegségekben szenvedőket,
- végrehajtják a gyógyszer-, gyógyhatású készítmény vagy gyógyászati segédeszköz rendeléssel, a kiadagolással és az érintett lakóknak beadással járó tevékenységet,
- a szükséges és jogszabályoknak megfelelő mértékben elvégzik a szakápolói feladatokat,
- a betegápolást illetően a lakóegységben dolgozókat ellátják szakmai tanácsokkal, az alapvető ápolási teendők betanításával, és az elsajátítás figyelemmel kísérésével ellenőrzik azok betartását,
- készség szinten ismerik a reanimálás folyamatát, szükséges esetben az életmentési teendőket ellátják riasztásra az orvos kiérkezéséig,
- szükséges esetben a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatásával összefüggően, a budai kerületben riasztásra kivonulás feladatával megbízhatók.

A csoport vezetője a vezető ápoló, aki a betegápolás-ellátási folyamatok irányításán kívül ellenőrzi, hogy az intézmény megfeleljen a közegészség-, és járványügyi kívánalmaknak, előírásoknak.

- Felügyeli a higiéniés tisztaságot az intézményben, folyamatosan ellenőrzi a lakóegységek tisztaságát, irányítja az infekciókontrollt.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri, hogy a konyha által elkészített ételek minősége és mennyisége megfelelő és elegendő legyen a lakók számára, kiemelt figyelmet fordítva a pépes ételeket fogyasztókra.
- Méri, feljegyzi és értékeli a lakók napi folyadékfogyasztását, heti kondícióját, súlygyarapodását, súlycsökkenését.
- Ellenőrzi a mosodából kikerült ruhák minőségét, illetve a mosási folyamat közegészség-, és járványügyi megfelelőségét.

- Gondoskodik a lakóegységekben a szükség szerinti szakápolói jelenlét biztosításáról, kiemelt figyelmet fordítva a legfokozottabb ápolási szükségletet igénylő lakók lakóegységeire.

Az Intézet orvosai első sorban a vezető ápoló útján intézkednek. Az orvos utasításai, előírásai szerint a dietetikus felelős az étlap és az étrendek minőségben és időben való megfelelő elkészítéséért, rendszeresen felügyeli a főzési technológiát, figyelemmel kíséri az osztályokon az étkeztetéseket, a lakók étel toleranciáját.

AZ EGÉSZSÉGÜGYI CSOPORT IRÁNYÍTÁSI MODELLJE:

VEZETŐ ÁPOLÓ

↳ közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztások

Szakápolók és az egészségügyi adminisztrátor

↳ (Vezető ápoló) közvetett alárendeltségébe tartozó beosztások:

Mosodai tevékenység, takarítás, élelmezési üzem *egészségügyi (szakmai) szempontból történő felügyelete*, amely a mindenkori tisztasági és higiénés szabályok betartásának szakmai kontrolljára irányul.

9.4.3 Fejlesztési feladatok ellátása

A **szakmai vezető** a kinevezett csoportvezetőkön keresztül irányítja az Intézet fejlesztési, mentálhigiénés tevékenységébe tartozó munkavégzést, melyben a lakók mozgásfejlesztése azonos hangsúllyal jelenik meg. A fejlesztők és a mozgásterapeuták az egyéni fejlesztési tervre építik fel és az ellátott személyére figyelemmel végzik a feladataikat, a lakóegységekhez rendeltlen dolgoznak.

A FEJLESZTÉSEK IRÁNYÍTÁSI MODELLJE:

SZAKMAI VEZETŐ

↳ **Mentálhigiénés csoportvezetőkön keresztül**

↳ Mentálhigiénés csoport feladatellátása

↳ **Mozgásterápiás csoportvezetőkön keresztül**

↳ Mozgásterápiás csoport feladatellátása

A Mentálhigiénés csoport és a Mozgásterápiás csoport munkatársai összehangoltan szervezik és végzik a lakók mentálhigiénés fejlesztését, terápiás foglalkoztatását, szabadidős programját, illetőleg a mozgásfejlesztést az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően.

9.4.3.1 A Mentálhigiénés csoport

A csoport által a lakók részére nyújtott szolgáltatás célja az intézmény minőség politikáját követve a lakók életkorának megfelelő életmód biztosítása. Önmaguk ellátása mellett nemiségük, nemi szerepük megélése, valamint saját belátási képességeik, önálló döntések meghozatala érdekében, minőségi élet biztosítása.

A csoport feladata, hogy az „élethosszig tartó tanulás” szemléletét követve, a normalizáció, az integráció és az autonómia elvét szem előtt tartva szocioterápiás foglalkozásokat, egyéni fejlesztéseket és szabadidős programokat biztosítson.

A **fejlesztő, fejlesztő pedagógus (pedagógus végzettség megléte)** fő feladatköre:

- a) Az ápoló-gondozókkal és a mozgásterápiás munkatársakkal együtt elkészíti a lakók egyéni fejlesztési tervét, ezeket 6 havonta értékeli, új célokat tűz ki.
- b) A lakókat szükség szerint elkíséri az intézményen kívüli szakorvosi vizsgálatra, műtétre.
- c) A gyógyászati segédeszközök készítőivel, forgalmazóival kapcsolatot tart.
- d) A mindennapi élethelyzetekben segíti a lakók önellátási és önkiszolgálási készségeinek fejlesztését.
- e) Egyéni, illetve kiscsoportos fejlesztő és szinten tartó foglalkozásokat tervez, szervez, valósít meg.
- f) A nyitottság jegyében külső programokat szervez és azokon részt vesz
- g) Felelős az egyéni fejlesztési tervek kidolgozásáért és az azokban megfogalmazott célok megvalósítását célzó módszerek alkalmazásáért.

9.4.3.2 A Mozgásterápiás csoport

a mozgássérült, valamint a mozgás szervrendszer betegségeivel érintett lakók részére első sorban egyéni kezeléseket, terápiákat biztosít. A formája tornatermi és subaquális foglalkoztatások, terápiás, fejlesztő és élményt adó célú tevékenységek. Minden típusnál azonosak a feladatok: mozgás- és általános állapotot javító, fenntartó, megtartó kezelések, adott esetben akut betegség és progresszió terápiája, továbbá gyógyászati segédeszközökkel kapcsolatos feladatkör ellátása. A tevékenység a gyógyító kezeléssel együttesen a fejlesztő ellátás szemléletmódjának megvalósítására irányul. A komplex feladatellátáshoz a Hidroterápiás részlegén végzett terápiás és élménykezelések is hozzátartoznak.

A **mozgásfejlesztő** munkakör fő feladatköre:

- a) Az ápoló-gondozókkal és fejlesztő pedagógusokkal együtt elkészíti a lakók egyéni fejlesztési tervét, ezeket 6 havonta értékeli, új célokat tűz ki.
- b) Összeállítja a heti tervet, órarendeket.
- c) Az ortopéd szakorvos havi vizitjein részt vesz.
- d) A lakókat szükség szerint elkíséri az intézményen kívüli szakorvosi vizsgálatra, műtétre.
- e) A gyógyászati segédeszközök készítőivel, forgalmazóival kapcsolatot tart.
- f) A mindennapi élethelyzetekben megvalósuló önellátási és önkiszolgálási készségek fejlesztése során segíti a fejlesztő pedagógusok, ápoló-gondozók munkáját azzal, hogy megtalálja a lakó számára legoptimálisabb testhelyzetet, gyógyászati segédeszközt.
- g) Egyéni, illetve kiscsoportos mozgásfejlesztő és szinten tartó foglalkozásokat tervez, szervez, valósít meg.

A Mozgásterápiás csoport látja el a Hidroterápiás részleg működéséhez szükséges működési engedéllyel megvalósuló tevékenységet.

A lakók szabadidős tevékenységének szervezése, a vallásgyakorlás biztosítása

Az Intézetben élő lakók normalizációs elvnek megfelelő életmódja és a szabadidő tartalmas, hasznos eltöltése, valamint a vallás szabad gyakorlásának biztosítása egymással összefüggő kívánalmak. Az egyéni és társas programok szervezése, azokon történő részvétel segítő támogatásában közreműködés megvalósítását a **mentálhigiénés csoportvezető** intézi. Ide tartozik a személyes igényeknek megfelelő elfoglaltságok, a belső- és az intézményen kívüli lehetőségek keresése, számbavétele és a lebonyolításhoz szükséges erőforrások koordinálásával a megvalósítás irányítása.

9.4.3.4 Esetkezelések

A belső fejlesztés érdekében, a szakmai program megvalósítása, az éves munkatervek mentén és a szakmai vezető vagy az ápolási-gondozási vezető javaslatára, az intézményvezetői utasítása szerint végzett szakmai-módszertani jellegű feladatok speciális összefogását a **mentálhigiénés csoportvezető** látja el, a szakmai vezető felügyeli A módszertani jellegű szakmai anyagok gyűjtésére, szintetizálására, rendszerbe foglalására irányuló résztevékenységek különösen az alábbiak lehetnek:

- a viselkedési szokások, egyéni megnyilvánulások lehetséges módozatainak azonosítása és a szolgáltatásban *a lakóegységekben közreműködőkkel* történő, team-keretben megvitatás érdekében létrehozza a szükséges csoportokat, a működésüket szervezi és vezeti, dokumentálja,
- a lakók egyéni mentálhigiénés fejlesztésére a szakmai apparátus részére különböző szempontrendszerket, dokumentum-tipizálást dolgoz ki - önállóan vagy teamben,
- összefogja, összeállítja, döntésre előkészítéshez, értékelésre megszerkeszti a munkatársaktól, vagy külső partnertől beérkezett szakmai javaslatokat,
- javaslatot tesz a módszertani fejlesztés irányára, vagy meghatározott módszertani témákban Fenntartó részére felterjesztés céljából,
- vezeti az esetkezelési dokumentációt ügyek szerinti bontás alapján,
- az intézményvezető által kijelölt feladatok utókövetését végzi.

Az esetkezelések célja a legalkalmasabb módszer szakmailag elfogadható, közös kidolgozása, kompetenciába tartozóan a folyamatos nyomon követése.

9.5. Hidroterápiás részleg

Az intézményen belül kialakított **Hidroterápiás részleg** a közfürdők szakszerű és biztonságos üzemeltetési előírásának megfelelő tevékenységet végez. Az előírásoknak megfelelő részletes műszaki, technológiai, biztonságtechnikai, környezetvédelmi és egészségügyi előírások, továbbá az egyes tevékenységek gyakorlásának személyi feltételeit az illetékes Kormányhivatal által jóváhagyott üzemeltetési szabályzat tartalmazza. A fürdő személyzete a műszakonként szolgálatot teljesítő gyóymasszőr, gyógytornász és uszodagépész-szociális gondozó vagy uszodagépész-műszaki munkatárs. A terápiás kezeléseket a csoportvezető irányításával a

mozgásterápiás csoport végzi. A masszázs vagy tornakezelések a fürdőszolgáltatás nélkül is igénybe vehetők.

A részleg működtetésével összefüggő feladatok tekintetében az igazgatói hatáskörbe tartozik a Mozgásterápiás csoportvezető közvetlen irányítása és felügyelete. A Mozgásterápiás csoportvezető és az Üzemeltetési vezető hatáskörük szerint felelősek az előírásoknak megfelelő feladatok ellátásáért.

9.6. A Szociális és igazgatási szervezet tagozódása

A Szociális és igazgatási szervezet látja el és fogja össze az intézményi szociális ellátással összefüggő hatósági és adminisztrációs feladatokat, valamint szervezi, és szükséges mértékben ellátja az Intézet – belső – igazgatási teendőit.

Az egység tevékenységének célja, hogy összehangolt módon támogassa az intézményi működést. A szervezetet a Szociális és igazgatási vezető irányítja megbízott vezetőként, a jogi teendők ellátása mellett.

A GDPR szabályoknak megfelelő működés elősegítése érdekében végzi az Intézetben a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítését, ellenőrzését, valamint a közérdekből nyilvános adatok közzétételéről gondoskodást.

SZOCIÁLIS ÉS IGAZGATÁSI VEZETŐ

- ↳ Szociális ügyintézők
- ↳ Intézményi adminisztrátor
- ↳ minőségirányítási koordinátor
- ↳ adatvédelmi tisztviselő
- ↳ JHS koordinátor, JHS adminisztrátor és a területen működő gondozók

A Szociális és igazgatási szervezet feladatköre

- a) A Központi irányítás szintje számára titkársági szolgáltatások nyújtása, iratkezelési, központi irattározási feladatok ellátása.
- b) Az Intézet igazgatási feladatainak ellátása, törvényes működésének támogatása.
- c) Az igazgatói utasítások és intézkedések előkészítése.
- d) Az Intézetre háruló, illetőleg a lakók szociális ügyeinek intézése.
- e) Együttműködés szervezése az Intézet vezetése, valamint a képviseleti szervek között.
- f) Kapcsolattartás támogatása a lakók, hozzátartozóik, valamint törvényes képviselőik között.
- g) Az Intézet külső - és tömegkommunikációs kapcsolatainak szervezése.
- h) Az Intézet hivatalos, elektronikus honlapjának gondozása.
- i) Minőségirányítási tevékenység,

- j) az intézmény takarítását végzők szakmai irányítása (minőségirányítási vezető által ellátottan),
- k) a belső kontrollrendszer működtetésének támogatása,
- l) az Intézet adatvédelmi tevékenységének irányítása és az adatvédelmi tisztviselői tevékenység ellátása.

9.6.1. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a Szociális törvény 65.§-ában meghatározott alapszolgáltatás biztosítása meghatározott igénybe vevői kör részére. Az Intézet a tevékenységet 2015. április 1. napjától látja el a Fenntartó utasítása szerint a Budapest XII. és XV. kerületekben. Összesen 148 készülék kihelyezésével megvalósuló szolgáltatás koordinálását a JHS koordinátor - közalkalmazotti jogviszonyban - végzi. A koordinátor feladatai: az Intézet székhelyén az adminisztráció, a területeken az igénylőkkel és a már igénybe vevőkkel a személyes kapcsolat fenntartása, tájékoztatás, készülékek kihelyezése, leszerelése, a készenléti munkatársakkal való együttműködés, helyszíni szemlék, ellenőrzések, a társszervekkel való kapcsolattartás. A segélyhívó készülékek üzemeltetését végző Body Guard Kft. és Sonaris Kft. munkatársaival is ő áll közvetlen kapcsolatban.

A két kerületben összesen 12 ápoló/gondozó látja el készenléti rendszerben a segélyhívásra kivonulásokat. A Budapest XII. kerület riasztásaira hétköznapokon, napközben (8.00-16.00) a JHS koordinátor, valamint szükséges esetben az Intézet egészségügyi csoportjában erre kijelölt dolgozó intézkedik személyes kivonulásával. A feladatellátásban a JHS adminisztrátor látja el a szükséges adminisztratív és ügyintézési feladatokat.

9.7. Gazdálkodás – pénzügy és üzemeltetés

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint Fenntartó pénzügyi ellenjegyző (kormánytisztviselő) által ellenjegyzési jogkört gyakorol, mellyel biztosítja, hogy a bérgazdálkodás, valamint egyéb költségvetési előirányzatok felhasználása a jogszabályoknak és a belső szabályoknak, illetve a Fenntartó döntésének megfelelően történjen. Az intézmény gazdálkodása megállapodás szerinti feladatellátással valósul meg.

A gazdálkodási tevékenység szervezeti tagozódása

- ↳ Pénzügyi csoport (vezeti: pénzügyi vezető);
- ↳ Üzemeltetés (vezeti: üzemeltetési vezető),
 - ↳ Műszaki csoport (vezeti: műszaki csoportvezető),
 - mosoda
 - takarítók
 - karbantartók
 - gépjárművezetők
 - ↳ Élelmezési üzem (vezeti: élelmezésvezető)
 - *Dietetikus,*

A gazdasági szervezetek feladatköre, a munkaköri feladatok a Fenntartóval kötött Feladatmegosztási megállapodás figyelembevételével kerültek meghatározásra.

9.7.1 A Pénzügyi csoport feladatköre

- a) Költségvetési tervezés, beszámolók készítése.
- b) A főkönyvi és analitikus könyvelési feladatok teljesítése.
- c) Az Intézet pénzügyi feladatainak ellátása.
- d) Az Intézet gazdálkodásának, pénzügyi, számviteli és üzemeltetési feladatainak irányítása, végrehajtásának szervezése, illetőleg – belső szervezeti egységein keresztül - végrehajtása.
- e) A lakók vagyonkezelése.
- f) Az anyag- és eszköznyilvántartás.
- g) Kötelezettségvállalások nyilvántartása és kezelése.
- h) Adó-, illetékek, bér- és járulék kifizetéssel kapcsolatos ügyintézés, bérgazdálkodás.
- i) Az Intézet működéséhez szükséges áru/anyag rendelkezésre állásának nyilvántartása.
- j) Az előírászerű, a minőségi normáknak megfelelő átvétel és raktározás, illetve szakszerű és határidőre történő kiadás, beleértve az áru/anyag szabályos beszállítás és kiszállítás koordinálását is, együttműködve a beszerzést végző Műszaki csoporttal.

9.7.2. Az Üzemeltetés feladatköre

- a) Biztosítja az Intézet műszaki, élelmezési, a lakók ruházatának tisztántartásával, valamint az intézet takarítási igényeinek kielégítését.
- b) A vagyongazdálkodási, ingatlan vagyongazdálkodási, tűz- és munkavédelmi folyamatok irányítása és megvalósítása.
- c) Biztosítja a jóváhagyott beszerzési igények kielégítését.
- d) Szükség szerint gondoskodik a közbeszerzési eljárások lefolytatásáról, a beszerzéseket érdemben lebonyolítja.

A Műszaki csoport feladatköre

- a) Az Intézet területén lévő épületegyüttes külső-belső karbantartása, a hozzá tartozó park ápolása műszaki berendezéseinek megóvása, karbantartása.
- b) Az Intézet működésének műszaki biztosítása, ellenőrzése.
- c) A gépkocsipark üzemképességének műszaki színvonalának biztosítása, a gépjárművek üzemeltetése.
- d) Anyagbeszerzés.
- e) A mosoda és a varroda működésének biztosítása
- f) A Hidroterápiás részleg működésének biztosítása.

Az Élelmezési Üzem feladatköre

- a) A lakók, dolgozók élelmezésének logisztikai és étkeztetési biztosítása, a konyha jogszabály szerinti működtetése.

- b) A lakók ételmezésének biztosítása érdekében az Orvos utasításának megfelelően a Dietetikussal együttműködve, a szükséges diéták elkészítése.
- c) A feltételek megléte esetén vendégétkeztetés, ill. étkeztetés biztosítása külső igénybevevő részére.

9.8. Foglalkoztatás – humán erőforrás gazdálkodás, fejlesztés

A humánpolitika, humán erőforrás fejlesztési terület közvetlenül az igazgató alá tartozik.

Az intézmény humán erőforrás gazdálkodásával összefüggésben itt kerül végrehajtásra a HR tevékenység, a munkaerő toborzás, kiválasztásban közreműködés, valamint a fejlesztési tevékenységek, így különösen a külső- és belső képzések, a teljesítmény- valamint egyéb dolgozói értékelések illetőleg a munkaerő megtartásával összefüggő feladatellátás, szervezet fejlesztési javaslatok kidolgozása. Feladata még a közalkalmazotti szakmai apparátus képesítési előírásoknak megfelelés figyelemmel kísérése, képzési terv készítése.

A munkaügyi tevékenységek közül a jogviszonyokkal kapcsolatos ügyintézés, a ki- és beléptetés, kinevezés módosítás, a munkaerő szervezés és nyilvántartás szintén a szervezet működési körébe tartozik.

A feladatokat a *Humánpolitikai referens* és a *HR munkatárs* látja el.

10 AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE

Az Intézet szervezeti egységei a lakók magas színvonalú ápolása, gondozása, fejlesztése, megfelelő elhelyezési körülményeinek biztosítása, a jogszabályokban írt kötelezettségek teljesítése és az Intézet szervezeti működtetése érdekében folyamatosan együttműködnek.

Az Intézet szervezeti egységeinek és vezetőinek együttműködését hivatott támogatni a belső tájékoztató és kommunikációs rendszer.

Az Intézet szervezeti egységeinek szakmai együttműködését az Igazgató, valamint az érintett egységek vezetői felelősen szervezik, irányítják.

Az Intézet belső munkamegosztásából adódóan, a különböző feladatok ellátása során és érdekében a belső szervezeti egységek közötti együttműködés és tájékoztatás biztosítására az alábbi eszközrendszer áll rendelkezésre:

- a) szóbeli információközlés: értekezlet, szakmai konzultáció;
- b) írásbeli tájékoztatás: jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés, belső tájékoztató levél megküldése, vagy hozzáférhetővé tétele.

Az együttműködés szervezése megfelelő tájékoztatást és kontrollt igényel.

A tájékoztatás célja: a feladatok megfelelő módon történő elvégzéséhez szükséges valamennyi információ átadása és megértésének elősegítése (visszaigazolás).

10.1 Szóbeli információközlés

Vezetői értekezlet

Az Intézet Igazgatója szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal Vezetői értekezletet tart. Szükség esetén, de legalább havonta egy alkalommal a Vezetői értekezlet tagjai személyesen ellenőrzik a lakók lakókörülményeit és ellátásukat a vezetői értekezlet keretében.

A Vezetői értekezlet tagjai:

- szakmai vezető,
- vezető ápoló,
- mentálhigiénés csoportvezető,
- mozgásterápiás csoportvezető,
- szociális és igazgatási vezető;
- üzemeltetési vezető,
- pénzügyi vezető,
- minőségirányítási vezető,
- humánpolitikai referens.

A vezetői értekezletre meghívást kap:

- az értekezlet napirendje szerint illetékes vezető, továbbá
- az eseti meghívott.

A Vezetői értekezlet főbb feladatai:

A vezetői értekezlet az intézmény működését, irányítását, az igazgatói döntések meghozatalát segítő tanácskozási forma. Az értekezleten résztvevők feladatai:

- a) a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek eltelt időszakban végzett munkájának összefoglalása, kölcsönös tájékoztatás adása, a szervezeti egységek vezetőinek beszámolója a feladatok végrehajtásáról;
- b) az Intézet aktuális és konkrét feladatainak, valamint a működésével összefüggő tervek, szabályozás áttekintése, a feladatok delegálása;
- c) igazgatói döntés közlése az Intézetet érintő szervezeti és működési kérdésekről;
- d) az Intézet dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztések, felújítások vagy személyügyi kérdések megtárgyalása;
- e) kérdések-válaszok.

A Vezetői értekezletről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül, mely tartalmazza a résztvevők nevét és beosztását, az elhangzottak lényegét, valamint a döntéseket, az aktuális feladatokat, a felelősöket és határidőket. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az Igazgató (vagy a helyettesítésével megbízott vezető) írja alá, ellenjegyzője a szociális és igazgatási vezető.

A vezetői értekezletek lebonyolításának biztosítása, a meghozott döntések, határidők végrehajtásának szervezésében, határidők megtartásában, segítségnyújtás az igazgató számára.

Munkaértekezlet

Az Intézet szervezeti egységének vezetője szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal Munkaértekezletet tart. Az értekezleten az egység valamennyi dolgozója részt vesz.

A Munkaértekezlet feladata:

- a) tájékoztatás az eltelt időszakban az adott szervezeti egységet érintő vezetői döntésekről és más fontos információkról;
- b) az eltelt időszak alatt az egység által végzett munka értékelése;
- c) a tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása;
- d) a munkafegyelem értékelése;
- e) a következő időszakban szükséges feladatok megfogalmazása, delegálása;
- f) az egység feladatellátását, valamint a munkaközösséget érintő javaslatok megtárgyalása.

A Munkaértekezletről emlékeztető készül, amely tartalmazza az elhangzottak lényegét, valamint az aktuális feladatokat, a felelősöket és határidőket. A jelenléti ív, amelyen a résztvevők aláírnak, az emlékeztető melléklete. Az emlékeztető 1 - 1 példányát az Igazgató, valamint a felettes vezető részére meg kell küldeni.

Team értekezlet

A Team értekezlet a belső továbbképzések (esetmegbeszélések, téma megbeszélések) szervezett fóruma, olyan rendszeres – általában heti – szakmai megbeszélés, amely biztosítja a formális információáramlás megvalósítását a vezetőség és/vagy a nem egyazon szervezeti egységet alkotó, de azonos munkafolyamatban résztvevő munkavállalók, csoportok között.

A Team értekezlet résztvevői, ha az értekezletről jegyzőkönyv készül, a helyszínen jelenléti ívet írnak alá. A Team értekezlet vezetője dönt arról, hogy az elhangzottakról szükséges-e emlékeztető készítése. Az emlékeztetőt meg kell küldeni a tárgyban érintett vezető(k)nek.

A team értekezlet speciális formája a módszertani team, melynek tagjait az Igazgató által jóváhagyott szakmai munkatársak alkotják, a rehabilitációs és módszertani vezető koordinátor javaslata alapján. A team működésének célja a 9.4.1.3. pontban foglaltak megvalósulásával a módszertani ajánlások meghatározására irányul.

Össz-dolgozói értekezlet

Az Igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal Össz-dolgozói értekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az Intézet valamennyi dolgozóját és a helyben szokásos módon, öt munkanappal korábban ki kell hirdetni. A meghívón fel kell tüntetni a napirendet is. A jelenlévő dolgozók aláírásával jelenléti ív kerül felvételre.

A dolgozók az Össz-dolgozói értekezleten kifejthetik az Intézet munkájával összefüggő véleményüket, észrevételeiket, illetőleg kérdéseikre választ kapnak.

Az értekezlet napirendjét az Igazgató állítja össze, azonban mindenképpen tájékoztatást nyújt az alábbiakról:

- a) az Intézet eltelt időszak alatt végzett munkája,
- b) az Intézet programjának, Munkaterve teljesítésének értékelése,
- c) az Intézetben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulása,
- d) a következő időszak feladatainak ismertetése.

Az elhangzottakról, annak lényegét tartalmazó jegyzőkönyv készül, melyhez a jelenléti ívet csatolni szükséges.

Szakmai konzultáció

Az Intézet vezetői és dolgozói az értekezletekre történő felkészülésük, valamint a napi feladataik szakszerű ellátásának, illetőleg ad hoc szakmai problémáik megoldásának érdekében egymással szükség szerint megbeszélést, szakmai konzultációt folytatnak, szükség esetén külső szakértői segítséget vesznek igénybe.

Amennyiben a szakmai konzultáció témája vagy tartalma többeket érint, avagy nagyobb jelentőségű, a konzultáció kezdeményezője az elhangzottak lényegét tartalmazó feljegyzést készít. A feljegyzést meg kell küldeni a tárgyban érintett vezető(k)nek.

10.2 Írásbeli információközlés

Írásbeli információközlés az Intézet belső szabályozóinak kihirdetése, valamint a jegyzőkönyvek, emlékeztetők, feljegyzések vagy belső tájékoztató levelek megküldése a címzettek részére, illetőleg meghatározott személyi kör részére való hozzáférhetővé tételük.

Az írásbeli információközlés – az információ jellegéhez és címzetti köréhez igazodóan – történhet papíron, vagy e-mail formájában való megküldéssel, valamint kifüggesztéssel, vagy az Intézet Internetes honlapján való közzététellel is.

Mind az írásbeli, mind a szóbeli információközlés során fokozott figyelmet kell fordítani a személyes adatok, valamint az Intézet üzleti titkainak védelmére.

10.3 Kommunikáció és számítástechnika

A kommunikáció egyfelől az Intézet vezetőinek az Intézet munkavállalóival közvetlenül vagy a szervezeti egységeken keresztül, illetve az érdekképviselőivel folytatott információközlő-tájékoztató és kapcsolatszervező tevékenysége (belső kommunikáció), másfelől az Intézet külső környezetével folytatott információcsere, illetőleg hírtovábbítás és ilyen célú kapcsolatépítés (külső kommunikáció).

Az Intézet számítástechnikai úton tárolt adataira és információs rendszerére vonatkozóan az informatikai szabályzatban rögzítetteket kell alkalmazni.

Az intézmény érdeke azt kívánja, hogy a számítástechnika igénybevétele a működés mind nagyobb területén térhódítást nyerjen a lakók környezetében történő információátadástól az adatok rögzítésén keresztül is a jogszabályi előírások figyelembevételével.

10.4 Az Intézet Internetes honlapja

Az Intézet Internetes honlapot www.rhi.hu működtet, amelyen közzéteszi az Intézetre vonatkozó, a nyilvánosságot érintő információkat. Ilyenek különösen:

- a) az Intézet alapadatai és elérhetőségei;
- b) tájékoztató az Intézet szolgáltatásairól;
- c) az Intézetenél betölthető, illetőleg pályázható munkakörök és a jelentkezési, pályázati feltételek;
- d) az Intézet Házi rendje;
- e) tájékoztatás az Intézet szervezésében megrendezésre kerülő eseményekről
- f) mindazon információk, amelyek internetes közzétételét jogszabály, a Fenntartó, illetőleg az Igazgató előírja, ilyen különösen a közérdekből nyilvános adatok köre stb.;

Az Intézet Internetes honlapján az információs szövegért a Szociális és igazgatási vezető, karbantartásáért az Üzemeltetési vezető, tartalmáért az Igazgató felelős.

IV. AZ INTÉZETBEN FOGLALKOZTATOTTAK

Foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, melyekre a Kjt. rendelkezései, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra az Mt. és a Ptk. rendelkezései az irányadók.

11 ÁLTALÁNOS LÉTSZÁMADATOK

Az Intézet 137 fő közalkalmazottal látja el a tevékenységét. Az állomány megosztásában szakmai és funkcionális területre előirányzott létszám, munkaügyi intézkedéseit ennek megteremtésére – beállítására – végzi az Intézet.

12 A MUNKAKÖRÖK ELNEVEZÉSE

Az Intézetben létesített munkakörök közül

- **szociális ápoló-gondozó** munkakört lát el az SzCsM. rendelet 3. számú mellékletében meghatározott ápoló, gondozó szakképzettséggel rendelkező az a közalkalmazott, aki a Lakóegységek szervezeti egységébe beosztottként, a lakók közvetlen szociális ellátásában vesz részt.
- **ápoló** munkakört tölt be az SzCsM. rendelet 3. számú mellékletében meghatározott szakvégtzettséggel rendelkező közalkalmazott, aki a működési engedély alapján szakápolási feladatot láthat el, és az Egészségügyi csoport szervezeti egységében dolgozik.

- a szociális, mentálhigiénés munkatárs SzCsM. rendelet 3. számú mellékletében meghatározott szakképesítéssel rendelkező közalkalmazott intézeti munkaköri elnevezése: **fejlesztő, szociális (személyi) segítő**.

A **Lakóegység-vezető** a lakóegység irányítását látja el, megbízása határozott időre, legfeljebb 5 évre – szóló.

13 AZ INTÉZET VEZETŐ BEOSZTÁSÚ KÖZALKALMAZOTTJAI

Az Intézetben magasabb vezető beosztást tölt be az igazgató és a szakmai vezető.

Az Intézetben **közvetlenül az Igazgató alá tartozó munkakörben** dolgozik:

- Szakmai vezető,
- Mozgásterápiás csoportvezető - a Hidroterápiás részleg üzemeltetésével összefüggően,
- Szociális és igazgatási vezető,
- Üzemeltetési vezető,
- Pénzügyi vezető.

Az Intézetben a **Szakmai vezető alá tartozó munkakörben** dolgozik:

- Vezető ápoló,
- Lakóegység-vezetők,
- Mentálhigiénés csoportvezető,
- Mozgásterápiás csoportvezető a fejlesztési tevékenységek feladat- hatáskörében

Az Intézetben a **Szociális és igazgatási vezető alá tartozó munkakörben** dolgozik:

- Minőségirányítási vezető

Az Intézetben az **Üzemeltetési vezető alá tartozó munkakörben** dolgozik:

- Műszaki csoportvezető,
- Élelmezésvezető.

14 BÜNTETLEN ELŐÉLET ELŐÍRÁSA ÉS VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Büntetlen előéleti követelmények:

Az Intézetben valamennyi közalkalmazotti beosztás betöltése büntetlen előülethez kötött.

Vagyonnyilatkozatra vonatkozó szabályok:

A hatályos jogszabályok alapján az alábbi beosztásokat betöltő közalkalmazottak vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek:

- a) Igazgató;
- b) Üzemeltetési vezető;
- c) Pénzügyi vezető;
- d) Műszaki csoportvezető.

15 AZ INTÉZETBEN FOGLALKOZTATOTT KÖZALKALMAZOTTAK FELADATAI

Az Intézet közalkalmazottjai a munkakörük céljainak megvalósítása érdekében az SzMSz-ben meghatározott szervezeti egységbe tartozó tevékenység szerint, a munkaköri leírásukban részletezett feladatokat látják el.

A munkaköri leírást a Központi irányításhoz tartozó illetékes vezető készíti el, és az Igazgató hagyja jóvá.

A foglalkoztatáson kívül, amennyiben az Intézet valamely munkakör tekintetében Kiszervezett szolgáltatást vesz igénybe, az erről szóló szerződésben a szerződött partner szolgáltatásainak az adott munkakörre vonatkozó valamennyi feladatra ki kell terjednie.

E feltétel teljesítése érdekében – az adott munkakörre vonatkozó munkaköri leírás alapján – el kell készíteni a Kiszervezett szolgáltatással érintett munkakör részletes feladatlistáját, amelyet a szerződés részévé kell tenni.

V. AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

16 AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI RENDJE

Az Intézet irányítási rendje a szervezeti felépítéshez igazodóan hierarchikus. Az Intézet dolgozóinak irányítása az Intézeten belüli alá és fölérendeltségi viszonyok alapján, a szolgálati út betartásával történik.

A szolgálati út az alá- és fölérendelés meghatározott rendje, amely előírja és biztosítja a felettes rendelkezési jogát a beosztottak felé, illetve a beosztottak végrehajtási kötelezettségét.

A szervezetben alsóbb szinten állók nem adhatnak ki olyan utasítást, vagy intézkedést, amely ellentétes jogszabállyal, az Intézet működési rendjét meghatározó dokumentumokkal, valamint a felettes, avagy a felsőbb szintű vezető utasításával, intézkedésével.

A szervezeti hierarchiában nem alárendelt szervnek, vagy személynek csak az illetékes vezetőn keresztül adható utasítás. Amennyiben az ilyen utasítás késedelme személyi, vagy jelentős vagyoni kockázatot, illetőleg veszélyt hordoz, az utasítás közvetlenül is kiadható, de ilyenkor az illetékes vezetőt haladéktalanul értesíteni kell.

A kiadott utasítás jog- és szakszerűségéért annak kiadója, időben történő végrehajtásának jog- és szakszerűségéért az utasított felelős.

Az Intézet dolgozói – amennyiben jogszabály, az Intézet rendjét meghatározó dokumentum, fenntartói vagy vezetői utasítás eltérően nem rendelkezik – csak a szolgálati út betartásával juttathatnak el szakmai információt felsőbb, vagy mellérendelt szervezethez, személyhez.

Nem értékelhető a szolgálati út megkerülésének az értekezleten, valamint az Intézetben működtetett más közösségi fórumokon való hozzászólás, továbbá az Intézetben működő érdekképviselő felé, illetőleg révén továbbított információ. Ilyen esetekben is kötelező azonban az adat- és titokvédelmi szabályok betartása.

17 AZ INTÉZET MŰKÖDÉSI RENDJE

Az Intézetben dolgozó közalkalmazottak teljes munkaidős foglalkoztatása heti 40 óra. A ledolgozott munkaidő nyilvántartása a jelenléti ív alapján történik. 2009. április 1-jétől az intézmény/munkaterületre belépés jogosultsága a névre kiadott beléptető kártya használatával történik.

18 HATÁSKÖRGYAKORLÁS ÉS ÁTRUHÁZÁS

Az Intézetben vezető beosztásban dolgozó munkatársak a jog- és feladatkörükben, munkaköri leírásban meghatározottak szerint, vagy az Igazgató vagy a helyettese engedélyével átruházhatják a nem kizárólagos hatásköröket, feladatok ellátását. Kizárólagos az a hatáskör és jogkör amit jogszabály vagy belső szabály nem minősít átadhatónak (kizárólagosan gyakorolhatóság), valamint a már mástól átruházással átvett hatás- és jogkör (a továbbruházás tilalma).

18.1 Az Intézet képviselése

Az Intézet nevében az Igazgató jogosult eljárni, és képviselni azt harmadik személyekkel szemben, bíróság és más hatóság előtt.

Az Igazgató – amennyiben jogszabály nem tiltja – meghatározott ügyre vagy ügycsoportra vonatkozóan írásban meghatalmazást adhat az Intézet közalkalmazottjának, vagy szerződött partnerének az Intézet képviselétére.

Az Intézet vezető beosztást betöltő dolgozói az SzMSz-ben, valamint a munkaköri leírásukban írt ügyekben és módon képviselik külső szervek és személyek felé – az Igazgatóval egyeztetett – intézeti álláspontot.

18.2 Az igazgatói hatáskör átruházás

Az Igazgató a nem kizárólagos hatásköreit átruházhatja; az átruházott hatáskör gyakorlója ezt a jogot másra át nem ruházhatja, a kapott jogkör gyakorlására másnak további felhatalmazást nem adhat.

Az Igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a feladatok, amelyeket jogszabály, vagy a Fenntartó ilyenek nyilvánít, avagy az Intézet működése szempontjából meghatározó döntést igényelnek. Ilyenek különösen:

- a) az Intézet irányításával és vezetésével összefüggő jogkör;
- b) az Intézet éves gazdálkodási tervének megállapítása és jóváhagyása;
- c) a közvetlenül alá rendelték vonatkozásában valamennyi munkáltatói jogkör gyakorlása, az intézmény minden közalkalmazottja feletti elsődleges munkáltatói joggyakorlás;
- d) a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, valamint a fegyelmi jogkör gyakorlása;
- e) a szociális ellátásra vonatkozó jogszabályokban meghatározott kizárólagos jogkörök;
- f) a Fenntartó által meghatározott kizárólagos jogkörök;
- g) a Jogász tevékenységét meghatározó utasítási, irányítási vezetői jogkörök.

Az átruházott hatáskörben megtett intézkedés nem érinti az Igazgató felelősségét, azonban a feljogosítottként eljáró személy az intézkedés végrehajtásáért, illetőleg annak elmulasztásáért a Kjt.-ben meghatározott munkajogi és kártérítési felelősséggel tartozik.

18.3 *Az alsóbb szintű hatáskörök átruházása*

A vezető beosztások betöltői a nem rájuk átruházott jogköreiket beosztottjaik között megoszthatják, rájuk átruházhatják. Az átruházott hatáskör gyakorlója ezt a jogot másra át nem ruházhatja, a kapott jogkör gyakorlására másnak további felhatalmazást nem adhat. Senki nem adhat át több jogot (hatáskört), mint amennyivel munkakörileg rendelkezik.

18.4 *A hatásköri összeférhetlenség elkerülése*

Az Igazgató biztosítja, hogy ugyanazon személy, illetőleg munkacsoport ne láthasson el olyan feladatokat, amelyek közül az egyik a másik ellenőrzésére szolgál, vagy a két feladat (munkakör) együttes ellátása jogszabály szerint összeférhetetlen.

18.5 *A hatáskör gyakorlása*

A meghatározott feladat- és jogkörben eljáró személy köteles az Intézet érdekeinek megfelelően eljárni és az olyan ügyekre vonatkozóan, amelyek súlya jelentős, az Igazgatót soron kívül, haladéktalanul tájékoztatni.

18.6 *A hatáskör elvonása*

Az Igazgató az Intézet egésze, az Intézet vezető beosztásait betöltők pedig az *irányításuk alatt álló szervezeti egységek tekintetében* – indokolt esetben – bármely ügyet saját hatáskörükbe vonhatnak. Az elvont hatáskörrel érintett ügy érdemi intézéséért a hatáskört magához vonó vezető felelős.

A hatáskör elvonását – a csekély súlyú ügyek kivételével – írásban kell közölni az elvonással érintett(ek)el.

18.7 *Eljárás hatáskör hiányának észlelése esetén*

Amennyiben az adott ügy rendezése olyan intézkedést (is) igényel, amely az intézeti dolgozó hatáskörét meghaladja, nincs lehetősége intézkedni és erről köteles tájékoztatni a vezetőjét, vagy az intézkedést kiadó vezetőt. A jelzés a kommunikáció minden formája érvényes, szóban vagy írásban történhet. A külső felet érintő ügyben, amennyiben dokumentálási kötelezettség áll fenn, a központi iktatásba kerülő módon történhet az ügyintézés átadása. Az életmentéssel, azonnali kár- vagy balesetveszély elhárítással összefüggően megtett intézkedéseknél az írásbeli dokumentálás követelménye nem eredményezheti a beavatkozás késedelmét. A belső megkeresés elkészítéséért és a címzetthez való továbbításáért a hatáskör hiányát észlelő, a megkeresésben foglaltak érdemi intézéséért annak címzettje felelős.

19 A HELYETTESÍTÉSEK RENDJE

19.1 Általános helyettesítési rend

Az Intézet vezetőinek és dolgozóinak a helyettesítését a közvetlen szervezeti felettesük, vagy e felettes által kijelölt személy látja el.

Kiszervezett szolgáltatás esetén a szerződésben rendelkezni kell arról, hogy a szerződött partner a feladatra kijelölt személy akadályoztatása esetén köteles gondoskodni a megfelelő felkészültséggel és – amennyiben ezt jogszabály előírja – feljogosítással rendelkező helyettes állításáról. E kötelezettség elmulasztása súlyos szerződésszegésnek minősül, és megalapozza a szerződés azonnali felmondását.

19.2 Az Igazgató helyettesítése

Az Igazgató általános helyettesítését a Szakmai vezető látja el.

Az általános helyettes távolléte esetén az Igazgató a fentiekől eltérő helyettesítésre is adhat írásbeli – a szükségessé váló helyettesítés jellegéhez igazodóan eseti vagy tartós – megbízást.

Az igazgató tartós távolléte esetén, vagy megbízás alapján való intézményvezetői munkakör helyettesítése idején az első számú vezető helyettesítésének rendje:

A szakmai vezető látja el az igazgató helyettesítését a munkaköre betöltése mellett. Távollétében helyettesíti a rehabilitációs tevékenységek hatás-jogkörében a mentálhigiénés csoport vezetője; funkcionális tevékenységek hatás- és jogkörében, valamint a szignalizáció ellátását a humánpolitikai referens az általános szabályok szerinti korlátozással végzi. A helyettesítésre az általános helyettesítési rendtől eltérő esetben, a feladatra szóló eseti megbízással kerül sor, az intézkedésről a Fenntartót az igazgató tájékoztatja.

20 A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

20.1 Az Igazgatóval kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása

Az Intézet Igazgatóját – pályázat alapján – a Fenntartó szerv vezetője (Főigazgató) nevezi ki, valamint gyakorolja az Igazgatóval kapcsolatos egyéb munkáltatói jogköröket.

20.2 Az Intézet munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása

Az Intézet munkavállalói vonatkozásában a munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja.

Az Igazgató az Intézet munkavállalóira vonatkozó munkáltatói jog- és feladatköröket a kizárólagos hatás- és jogkörök gyakorlásának kivételével [18.2.c) d) és g) pontok], általános jelleggel a vezető beosztású közalkalmazottakra átruházhatja.

21 AZ INTÉZET BELSŐ KONTROLL RENDSZERE

Az intézkedések érvényre juttatásának, aktualizálásának és az elrendelt szabályok összességének vizsgálatát jelentő belső ellenőrzési kontrollok folyamatosan történő

működtetése az intézményvezető feladata. A belső kontroll rendszer keretében az egyes folyamatok, a szervezeti egységek rész- és össz-tevékenysége kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálata valósul meg. Célja a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség ellenőrzése.

Az Intézetben az alábbi rendszerellenőrzés valósul meg:

- függetlenített belső ellenőrzés (megállapodás szerint)
- minőségirányítási rendszer keretében lefolytatott belső- és külső auditok,
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés.

A belső ellenőrzés feladatát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Belső Ellenőrzési Osztálya látja el, erre irányuló megállapodás szerint.

Az Intézetben kialakított minőségirányítási rendszer az MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány szerint működik. A szabvány követelmények a személyes gondoskodás és ápoló szolgáltatásra vonatkoznak. Az intézmény működési körében minden szolgáltatást nyújtó folyamatnak igazolható és ellenőrizhető szabályozását kell megvalósítani, melynek kontrollját a belső és külső auditok jelentik. Az audit során tapasztalt nem megfelelésekről külön jegyzőkönyvet kell felvenni. A javító intézkedést határidőre történő végrehajtásáért a nevezett munkatárs és vezető felelős.

A szervezeti egység vezetőinek irányítási feladatkörébe tartozik a végrehajtásokat folyamatában ellenőrizni, a különböző résztevékenységek előkészítését, lefolytatását, eredményét figyelemmel kíséreni, megfelelő kontroll pontok meghatározásával azokat ellenőrizni. Az Intézet vezető beosztású munkatársai, valamint belső szervezeti egységeinek vezetői kötelesek az alájuk rendelt dolgozók feladatellátását meghatározott időszakonként és módon ellenőrizni.

Az ellenőrzési időszakokat és módszereket úgy kell meghatározni, hogy azok alkalmasak legyenek annak komplex módon történő megállapítására, hogy az adott egységben dolgozók maradéktalanul végrehajtják-e a részükre előírt feladatokat, illetőleg a vizsgált folyamatok tartalmaznak-e hibaforrásokat. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések a szolgáltatás megvalósításának minőségét, szabályszerűségét, a munkatársak egyéni és csoportos feladatellátásának színvonalát vizsgálják.

Minden ellenőrzés dokumentált módon történik, melyek a kontrollnak megfelelően a Minőségirányítási Kézikönyvben rögzítetten, külön formanyomtatványon vagy egyedi feljegyzésben kerülnek rögzítésre.

A kontrollrendszer az intézményvezető működteti, a szociális és igazgatási szervezet által koordinált módozatokkal. Az Igazgató évente Vezetői Ellenőrzési Tervet ad ki a tevékenységek vezetői kontrolljának ütemezett végrehajtására.

A megállapítások alapján megfelelő intézkedést kell tenni, illetőleg – jelentősebb probléma esetén – intézkedési tervet kell kidolgozni a hibák vagy hiányosságok kijavítására és kezelésére, amelyek időben történő végrehajtásáért az Igazgató, valamint az érintett területet irányító vezető felelős. Az intézkedés végrehajtását követően utóellenőrzést kell megvalósítani.

22 A KIADMÁNYOZÁS RENDJE, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

22.1 A kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezését is.

Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért az aláíró felelős.

A kiadmányozásra előkészített iratot az irattári példány bal alsó sarkában a készítő a kézjeggyével ellátja.

Az intézmény hivatalos, fejléces levélpapírján történő kiadmányozásra az Igazgató vagy a helyettesítését ellátó vezető jogosult és az aláírás mellett az Intézet hivatalos pecsétlenyomatát is fel kell tüntetni.

Az ügyiratok iktatása a Szociális és igazgatási szervezet hatás- és feladatkörébe tartozik.

Az Intézetből kimenő irat és az intézeti szervezeti egységek közötti iratok és feljegyzések kiadmánynak minősülnek. Kiadmányként kell kezelni a közalkalmazottak és munkavállalók részére kiadott hivatalos iratokat is.

Általános és korlátlan kiadmányozási joga az Igazgatónak van, aki ezt a jogát eseti vagy állandó jelleggel a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetőkre átruházhatja.

A Szakmai vezető kiadmányozásra az igazgató helyettesítése során, a hatáskörében eljárva jogosult.

A vezetők a hatáskörükbe utalt ügyekben az Intézet szervezetén belül kiadmányozási joggal rendelkeznek, amennyiben azt az Igazgató kizárólagos hatáskörébe nem vonta. Céges fejléces vezető ügyiratot nem kiadmányozhat.

Ha a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alak szükséges, és nem az Igazgató vagy a helyettesi jogot gyakorló ír alá, akkor az aláíráshoz két képviselői joggal felruházott személy szükséges.

A Szociális és igazgatási vezető jogásként, jogi ügyben eljárva önállóan ír alá, amely nem érinti közvetlenül az Intézet kötelezettségvállalását.

Az Intézet tevékenységével kapcsolatos szerződések a kötelezettség vállalás eljárási szabályai szerint kerülnek aláírásra, a költségvonzat miatt pénzügyi ellenjegyzés szükséges, továbbá, minden szerződést/megállapodást ellenjegyez az intézmény jogásza.

Bankszámla feletti rendelkezéshez minden esetben két személy aláírása szükséges, a hivatalosan bejelentett névaláírás szerint. A számlakezelésre jogosultakat az Igazgató jelöli ki.

A kiadmányozási jog részletes szabályait az Intézet Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés részletes szabályait az Ügyrend tartalmazza. A jogkörökre érvényes felruházó okiratot a munkaköri leírás mellékleteként kell elhelyezni.

22.2 Bélyegzők használata, kezelése

Az intézeti kör alakú cégbélyegzőn a „Reménysugár Rehabilitációs Intézet” felirat és a Magyar Köztársaság címe látható, és számozott.

A fentitől eltérő alakú és feliratú bélyegzők alkalmazhatók a személyügyi (munkaügyi), a társadalombiztosítási ügyekben, a statisztikai adatszolgáltatásokon, az iratkezelésnél, a beszerzéseknél és a számlázásoknál, valamint a munkabélyegzők körében.

Valamennyi cégszerű aláírásnál, hivatalos iratokon az intézeti kör alakú cégbélyegző használata kötelező, amely érvényességi kellék.

Aki a bélyegzőt kezelésre, vagy használatra átveszi, személyesen felelős annak jogszerű felhasználásáért és a bélyegző megőrzéséért.

A bélyegzők kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a szociális és igazgatási vezető gondoskodik, a bélyegző elvesztése esetén (érvénytelenítés, felelősségre vonás stb.) az előírások szerint jár el.

A bélyegzők használatának és nyilvántartásának részletes szabályait Igazgatói utasítás írja elő.

23 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS

Az Intézet az MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány szerint működő rendszertanúsítvánnyal rendelkezik, melynek alapján tevékenységét évente auditálja a Det Norske Veritas akkreditált tanúsító szervezete.

A szabvány szerinti működés szabályaira a szervezet minőségirányítási kézikönyvében foglaltak irányadók.

A vezetőség képviselője a minőségirányítási rendszerben – az Intézet Kézikönyvében meghatározottak szerint – a minőségirányítási vezető, akit az igazgató jelöl ki. A tevékenység a szociális és igazgatási vezető alá tartozik. A minőségirányítási vezető feladatellátásában kapcsolatot tart fent a Tanúsító szervezettel, és a szabályzatnak, továbbá az auditálási dokumentumokban foglalt megállapítások tartalmának megfelelő intézkedések megtételével fogja össze és hajtja, illetve hajtja végre a szükséges tervezési, szervezési, ellenőrzési, intézkedési feladatokat.

A minőségirányítási vezető a feladatellátásról rendszeresen tájékoztatja az Igazgatót. A folyamatok, eljárások szabályainak kontrollja, a szükséges normák kialakításában való szakmai javaslatok megtétele minden vezető alapvető feladata, akik munkájukkal és a munkaszervezet megfelelő irányításával együttműködnek a minőségirányítási vezetővel.

24 AZ INTÉZET MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEZETEK, KÖZÖSSÉGEK

Az Intézet a feladatai ellátása során, illetőleg a feladatok sikeres teljesítése érdekében együttműködik érdekvédelmi és társadalmi szervezetekkel, fórumokkal.

24.1 Közalkalmazotti tanács és szakszervezeti alapszerv

A Kjt. alapján az intézményi munkavállalói érdekek képviselésére Közalkalmazotti Tanács alakult. Az Intézet vezetése és a Közalkalmazotti Tanács együttműködését az Intézeti megállapodás deklarálja.

A Mt. szerinti módon az Intézetben szakszervezeti alapszervek működnek, amely az Egészségügyi és Szociális ágazatban Dolgozók Demokratikus Szakszervezetébe, valamint

Szociális Munkások Demokratikus Szakszervezetébe tartozó munkavállalói érdekképviselői szervezetek.

A Közalkalmazotti Tanács és a szakszervezet jogait a Kjt., valamint a Mt. tartalmazza, amely jogokat az Intézet munkaadói oldala véd és tiszteletben tart.

24.2 *Érdekképviselői fórum*

Az Érdekképviselői fórum az Szt. 99. § (2) bekezdése alapján az Intézettel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. A fórum a Házirendben rögzített, a Fenntartó által meghatározott feltételek és eljárási rend szerint működik.

24.3 *Lakógyűlés*

A Lakógyűlés az Intézetben élő Lakók közösségének fóruma. A Lakógyűlésen a lakók lehetőséget kapnak kívánságaik, kéréseik előterjesztésére, amelyekre az Intézet vezetői válaszolnak.

A Lakógyűlés működésére vonatkozó részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

24.4 *Szülői értekezlet*

A lakók legközelebbi hozzátartozóinak, illetőleg törvényes képviselőinek részvételével szükség szerint, de évente legalább két alkalommal (tavasszal és ősszel) kerül megtartásra a Szülői értekezlet. A Szülői értekezletet össze kell hívni az ellátást érintő minden olyan ügyben, ami közérdekű, nyilvánosságot igényel és megtárgyalása sürgős, fontos.

A Szülői értekezletet az Igazgató hívja össze meghatározott napirenddel. A Szülői értekezletet az Igazgató, vagy az általa megbízott vezető vezeti.

Rendkívüli Szülői értekezletet kell összehívni, ha azt – a napirend megjelölésével – a Szülői értekezlet tagjainak legalább ¼-e kéri.

24.5 *Együttműködés más szakmai szervezetekkel, társintézményekkel*

Az Intézet szakmai fejlődése érdekében

- a) folyamatos kapcsolattartásra törekszik a helyi és országos társintézményekkel, szükség esetén – a kölcsönösség igényével – szakmai segítséget nyújt számukra;
- b) kapcsolatokat létesít és fejleszt külföldi társintézményekkel;
- c) szoros kapcsolatot tart más szakmai szervezetekkel, alapítványokkal és érdekvédelmi szervezetekkel.

VI. ADATVÉDELMI RENDELKEZÉSEK ÉS TITOKVÉDELLEM

25 *ADATVÉDELLEM, ADATKEZELÉS*

A lakó egészségügyi ellátásban részesítéséről készült, különleges adatait is tartalmazó dokumentáció vezetésére, kezelésére az egészségügyi jogszabályok rendelkezései, különösen

az Eütv. 24. §-ának, valamint 136-138. §-ainak előírásai, illetve az Eüaktv. I., és II. Fejezetében foglaltak, a lakók egyéb személyes adatainak kezelésére pedig az Sztv. 18.-24. §-ainak rendelkezései irányadók, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben és az Avtv.-ben foglaltak figyelembe vételével.

A fentiek mellett az SzCsM rendelet értelmében - a hatályos adatvédelemre vonatkozó jogszabályi háttér, és az Intézet hatályos, Adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzata (a továbbiakban: Asz.) vonatkozó rendelkezéseire tekintettel -

- a) Az Intézet Orvosa az intézeti ellátás és gyógykezelés szempontjából szükséges egészségügyi adatokat megkéri a lakó házi- illetőleg kezelőorvosától.
- b) Ha a lakót másik bentlakásos intézménybe helyezik át, az Intézet egészségügyi adatok kezelésével megbízott munkatársa a lakó egészségügyi adatait továbbítja a másik intézményhez. A lakó áthelyezését követően, az intézeti ellátás megszűnése után, az Intézet a lakó intézeti ellátás során kezelt adatait - az Intézet mindenkori hatályos Iratkezelési Szabályzatában meghatározottak szerint - az Irattári tervben szereplő, adott adatkezelésre irányadó megőrzési határidőig tárolja, a határidő lejártá után az ott meghatározottak szerint intézkedik.

Az Intézet, mint Adatkezelő, az intézeti ellátás során tudomására jutott orvosi titkot – az Eüaktv. és az Eütv. által meghatározott kivételekkel - köteles megtartani, illetve, valamennyi, az Intézetben dolgozó személyt erre figyelmeztetni.

A lakó egészségi állapotára vonatkozó tájékoztatást csak az Intézet Igazgatója, Orvosa és az Vezető ápoló adhat, az adatvédelmi előírások, különösen az Eaktv. és az Eütv. kapcsolódó rendelkezései és az Asz.-ben foglaltak betartása mellett.

A lakó (illetőleg törvényes képviselője) adatkezeléssel kapcsolatos jogainak gyakorlására az Asz. rendelkezései irányadók.

Az Intézetben történő személyes adatkezelés részletes, e fejezetet kiegészítő szabályait az Asz. tartalmazza. A szabályzat elkészítése a Szociális és igazgatási vezető feladata, a szabályzatot az Igazgató adja ki.

26 TITOKVÉDELEM

Az Intézet, illetőleg annak valamennyi dolgozója köteles a hatályos titokvédelmi szabályokat - különösen a Mavtv. és az Ütv. által meghatározott titokvédelmi rendelkezéseket- betartani. A dolgozókat időkorlát nélkül terheli a titoktartási kötelezettség, mely kötelezettség a munkaköri leírásokhoz mellékelt Titoktartási nyilatkozatban is rögzítésre kerül.

Az Intézet tevékenysége során különös gondot fordít a szolgálati, az orvosi, valamint a gazdasági és az üzleti titok védelmére.

A szolgálati, a gazdasági és üzleti titoktartási kötelezettség alól felmentést az Igazgató adhat a Titokvédelmi szabályzatban meghatározott esetkörökben.

A titokvédelem részletes szabályait az Intézet Titokvédelmi szabályzata tartalmazza. A szabályzat elkészítése a Szociális és igazgatási vezető feladata, a szabályzatot az Igazgató adja ki.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó által történő jóváhagyása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Intézet valamennyi korábban érvényes, ebben a tárgykörben kiadott szabályzata és módosító rendelkezése hatályát veszti.

Budapest, 2020. január 20.



Dr. Nagy Éva Eszter

Dr. Nagy Éva Eszter
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézetet fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Budapest Fővárosi Kirendeltsége képviselőjében jóváhagyom.

Budapest, 2020. *január* hó *28.* nap

P.H.



Horváth Gábor
igazgató

1. sz. FÜGGELÉK SZMSZ (SZERVEZETI ÁBRA)



