

# Szervezeti és Működési Szabályzat

## Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona

1028 Budapest, Hidegkúti út 158.

Jóváhagyva:

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságának 135/2024.(V.28.) számú határozatával

Hatályos: 2024. 06. 15. napjától

Készítette:  
Stefanikné Sulyán Ildikó  
intézményvezető

## TARTALOM

1.	Az Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona működését meghatározó főbb jogszabályok.	4
2.	Általános rendelkezések.....	5
2.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya .....	5
2.2.	A költségvetési szerv legfontosabb adatai.....	5
2.3.	Az intézmény bélyegzői.....	7
2.4.	Az alaptevékenység forrása.....	7
2.5.	Az intézmény nyitvatartási ideje .....	8
3.	Az intézmény szervezeti felépítése .....	8
3.1.	Az intézmény szervezeti felépítése (organogram: melléklet).....	8
3.2.	Beosztás, feladatkör, felelősség, hatáskör, felettes, helyettesítés.....	8
3.3.	Munkarend .....	9
3.4.	Szabadság.....	10
3.5.	Helyettesítés .....	10
3.6.	Munkakörök átadása .....	11
3.7.	Önkéntesek foglalkoztatása.....	12
3.8.	Közösségi szolgálatot nyújtók fogadása .....	12
3.9.	Terepgyakorlat.....	12
3.10.	Közfoglalkoztatás.....	13
3.11.	Az intézmény feladatai.....	13
3.12.	Szakmai és gazdasági együttműködések .....	15
4.	Az intézmény vezetőjének, alkalmazottainak jogállása, feladat- és hatásköre.....	16
4.1.	Az intézmény vezetőjének jogállása, feladat és hatásköre.....	16
4.2.	Az intézmény közalkalmazott dolgozóinak jogállása, feladat és hatásköre.....	18
4.3.	Külsős munkatársak .....	22
4.4.	Összeférhetlenségi szabályok .....	22
4.5.	Természetbeni juttatások .....	23
5.	Az intézmény működése.....	23
5.1.	Általános szabályok .....	23
5.2.	A belső irányítás, ellenőrzés eszközei.....	24
5.3.	Értekezletek rendje.....	25
5.4.	Kapcsolattartás .....	25
5.5.	Jogosultságok, felhatalmazások.....	26
5.6.	A kiadmányozás rendje, kiadmányozási jog .....	26
6.	Jogosultak érdekvédelme.....	26
6.1.	Jogok .....	26
6.2.	Ellátottak érdekegyeztetése, érdekvédelme .....	28

<b>6.3.</b>	<b>Esélyegyenlőség .....</b>	<b>28</b>
<b>6.4.</b>	<b>Adatvédelem, adatkezelés.....</b>	<b>28</b>
<b>7.</b>	<b>Záró és hatályba lépő rendelkezések .....</b>	<b>29</b>

## **1. Az Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona működését meghatározó főbb jogszabályok**

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- Az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- A támogatott döntéshozatalról szóló 2013. évi CLV. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet

- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet

## **2. Általános rendelkezések**

### **2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény számára jogszabályokban, Képviselő-testületi (továbbiakban: Kt.) döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen végzett munka, szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

### **2.2. A költségvetési szerv legfontosabb adatai**

A költségvetési szerv neve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona

Rövidített neve: ÉNO

Székhelye: 1028 Budapest, Hidegkúti út 158. szám

A költségvetési szerv létrehozásáról szóló jogszabály: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 86. § (2) bekezdése alapján

Alapító és fenntartó szerv neve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat

Címe: 1024 Budapest, Mechwart liget 1. szám

Költségvetési szerv irányító szerve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhelye: 1024 Budapest, Mechwart liget 1. szám

Hatályos alapító okirat száma, kelte: XIII/12-8/2025, kelt 2025. június 25-én.

Az alapítás időpontja: 1996.01.01., a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 713/1995.(XII.19.) számú határozata alapján.

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 677864

Törzskönyvi bejegyzés ideje: 2000.06.01.

KSH statisztikai számjele: 16925311 8810 322 01

Adószáma: 16925311-2-41

Szakágazati rend szerinti besorolása: 881000 Idősek, fogyatékossgal élők szociális ellátása bentlakás nélkül

A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy – költségvetési szerv

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre: Budapest Főváros közigazgatási területe.

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerve: Budapest Főváros II. Kerületi Polgármesteri Hivatal.

A költségvetési szerv feletti törvényességi felügyeletet Budapest Főváros II. Kerületi Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Igazgatóságán keresztül gyakorolja.

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: A Szt. 86.§ (2) bekezdése c) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot lát el: személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást.

A költségvetési szerv szakmai alaptevékenysége:

A költségvetési szerv gondoskodik a szociális alapszolgáltatási feladat jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásról.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

101221 Fogyatékossgal élők nappali ellátása

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

881000 Idősek, fogyatékossgal élők szociális ellátása bentlakás nélkül

Engedélyezett dolgozói létszám: 11 fő

Engedélyezett ellátotti létszám: 20 fő.

A költségvetési szerv számlaszáma: Raiffeisen Bank Zrt. 12001008-01337904-00100008

Az intézmény a számlavezető bank felé nem rendelkezik aláírási jogkörrel.

Weblapja: [www.hidegkuti.hu](http://www.hidegkuti.hu)

E-mail címe: [info@hidegkuti.hu](mailto:info@hidegkuti.hu), [vezeto@hidegkuti.hu](mailto:vezeto@hidegkuti.hu)

### 2.3. Az intézmény bélyegzői

#### 1.sz. Körbélyegző



#### 2.sz. Téglalap alakú bélyegző

BUDAPEST II. KER. ÖNKORMÁNYZAT  
ÉRTELMI FOGYATÉKOSOK NAPPALI OTTHONA  
1028 Budapest, II. Hidegkuti út 158  
Tel: 394-2215

#### 3.sz. Téglalap alakú bélyegző

A teljesítést a K ..... /..... szerződés  
alján igazolom.  
A számla ..... Ft-ban kifizethető.  
Dátum: Budapest, 201..... hó ..... nap.  
Aláírás:  
ÉRTELMI FOGYATÉKOSOK NAPPALI OTTHONA

A bélyegzőket az intézményvezető, távollétében az esetleg kijelölt helyettes jogosult használni. További jogosultságot az intézményvezető határozhat meg. Részletes jogosultságok, rendelkezések a Vagyonvédelmi szabályzatban találhatók.

### 2.4. Az alaptevékenység forrása

Az intézmény naptári évekre összeállított költségvetés alapján működik. A költségvetés alapját képezik:

- Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetés,
- jogszabályban meghatározott állami normatíva, támogatás,
- előző évi pénzmaradvány,
- átvett pénzeszközök, pl. pályázati úton elnyert anyagi támogatások,
- eseti adományok.

## 2.5. Az intézmény nyitvatartási ideje

Hétfőtől péntekig: 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> óra között.

## 3. Az intézmény szervezeti felépítése

### 3.1. Az intézmény szervezeti felépítése (organogram: melléklet)

Az intézmény szervezeti egységeinek alapvető feladatait jogszabályok, rendeletek és az intézményvezető által készített szabályzatok és utasítások, valamint a Házirend, és a munkaköri leírások képezik.

Az intézményvezető magasabb vezetőnek minősül, egy személyben felel az intézmény működéséért. Közvetlen irányítása alá tartoznak a következő szervezeti egységek:

- Szociális szakmai szervezeti egység: terápiás munkatársak, szociális gondozók, külsős szerződéses szakemberek.
- Technikai szervezeti egység: gazdasági ügyintéző, konyhai kisegítő, takarító, gépkocsivezető, gondnok.

### 3.2. Beosztás, feladatkör, felelősség, hatáskör, felettes, helyettesítés

Beosztás	Feladatkör, felelősség, hatáskör	Közvetlen felettese	Helyettesítés
Intézményvezető (közalkalmazott, 8 óra)	Egyéni munkaköri leírásban	Polgármester	Esetileg kijelölt gazdasági ügyintéző, terápiás munkatárs
Terápiás munkatárs (közalkalmazott, 8 óra)	Egyéni munkaköri leírásban	Intézményvezető	Terápiás munkatárs, intézményvezető
Szociális gondozó (közalkalmazott, 8 óra)	Egyéni munkaköri leírásban	Intézményvezető	Szociális gondozó, terápiás munkatárs
Szerződéses szakemberek	Egyéni szerződésben	Intézményvezető	Megbízás szerint
Gazdasági ügyintéző (közalkalmazott, 4 óra)	Egyéni munkaköri leírásban	Intézményvezető	Intézményvezető, ill. megbízás szerint
Konyhai kisegítő (közalkalmazott, 8 óra)	Egyéni munkaköri leírásban	Intézményvezető	Szociális gondozó, terápiás munkatárs, ill. megbízás szerint
Takarító (közalkalmazott, 4 óra)	Egyéni munkaköri leírásban	Intézményvezető	Megbízás szerint

Gondnok (közalkalmazott, 8 óra)	Egyéni munkaköri leírásban	Intézményvezető	Megbízás szerint
Gépkocsivezető (közalkalmazott, 8 óra)	Egyéni munkaköri leírásban	Intézményvezető	Megbízás szerint

A közalkalmazott dolgozók munkaszerződésükben meghatározott szakfeladaton teljesítenek szolgálatot, ettől csak az intézményvezető utasítására térhetnek el.

Az Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthonában az ellátásban részesülőkkel közvetlenül foglalkozó dolgozók rendelkeznek az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben előírt képesítéssel, amelytől a rendelet 6.§.1 (b) pontja szerinti mértékben lehet eltérni.

A szervezeti egységek egymással mellérendelt viszonyban állnak.

Átfogó ügyintézői, ügyvitelszervezői feladatokat terápiás munkatárs, szociális gondozó is elláthat, munkaköri leírásának megfelelően.

Az ügyintézők segítik a vezető munkáját, nyilvántartást vezetnek a vezető által kiadott utasítás szerint, szakmai- és statisztikai adatokat tartanak nyilván, tájékoztatást adnak, ellátnak ügyirat kezelési feladatokat. Munkájuk során az adat- és személyi jogok védelmét kiemelt figyelemmel kísérik.

### 3.3. Munkarend

A közalkalmazott dolgozók munkaideje heti 40 óra, munkanapokon 8<sup>00</sup> és 16<sup>00</sup> óra között; illetve a részmunkaidős munkavállalóknak heti 20 óra, 12<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> óra között.

Az intézményvezető rugalmas munkarendben dolgozik, de a heti 40 óra munkaidő számára is kötelező. A szerződéses partnerek munkaidejét szerződésük tartalmazza.

Munkanapokon az épületbe elsőként érkező dolgozó a riasztó berendezést deaktiválja, munkaidő végén az utoljára távozó munkatárs a rendszert köteles élesíteni.

Az egyes munkakörökben az intézményvezető eltérő munkarendet – érintve a munkavégzés helyszínét is – rendelhet el

- munkaszervezési okból
- a munkavállaló tanulása érdekében
- a munkavállaló családi problémájának megoldása érdekében.

A hivatalos munkaidőtől eltérő időpontban, nyitvatartási időn túl az intézmény területén tartózkodni nem szabad. Kivételes, rendkívüli esetekben az intézményvezető előzetes bejelentésre ez alól felmentést adhat.

A közalkalmazott munkavállalók a munkában eltöltött időt naponta kötelesek a jelenléti íven vezetni, a munkába érkezés és a távozás pontos időpontjának rögzítésével, aláírásukkal ellátva. A jelenléti ív hivatalos dokumentum, azon valótlan adatot megadni, az időpontokon és aláíráson kívül beleírni, javítani, más munkavállaló helyett aláírni nem szabad.

A jelenléti ívet az intézményvezető havi zárás alkalmával aláírásával és intézményi pecséttel hitelesíti, a munkabér bérszámfejtése kizárólag a hiteles jelenléti ív adatai alapján történhet.

A hiteles jelenléti ívek őrzése az intézményvezető zárt szekrényében történik.

### 3.4. Szabadság

A közalkalmazott dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.), valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére kizárólag az intézményvezető jogosult.

A szabadságolás éves rendjét a szabadságolási ütemterv tartalmazza, amelyet az intézményvezető minden év február 15-ig, a dolgozók kérésének figyelembevételével, a jogszabályoknak megfelelően állít össze. A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – az Mt.122§. szerint az intézményvezető adja ki.

A szabadságokat a munkavállaló köteles

- 5 napnál kevesebb nap esetében 5 munkanappal korábban,
- 5 napnál több szabadság kivétele esetén 15 munkanappal korábban

a munkáltatóval a jelenléti ív mellett kifüggesztett *Szabadság igénylés* formanyomtatványon írásban engedélyeztetni, amelyen a helyettesítő személyét is szükséges megjelölni.

A már engedélyezett szabadság, betegszabadság, betegállomány) időpontját/időtartamát kizárólag az intézményvezető jelölheti a munkaidőt rögzítő jelenléti íven.

### 3.5. Helyettesítés

- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- A helyettesítés megszervezése, valamint a folyamatos szakmai biztosítása érdekében a távollétet (betegséget, rendkívüli távolmaradást) annak bekövetkezte után a lehető leghamarabb az intézményvezetőnek írásban is (e-mail-ben, sms-ben) jelezni kell.
- Dolgozó távolléte esetén a helyettesítés rendjének meghatározása a szakmai szervezeti egység javaslata alapján az intézményvezető feladata.

- A helyettesítésekkel kapcsolatos konkrét feladatokat az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.
- Az intézményvezető távollétének idején a helyettesítését – eltekintve a munkáltatói jogok gyakorlásától - az intézményvezető által, mindenkor esetileg kijelölt munkatárs látja el.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- Az átruházott hatáskör és a helyettesítési megbízás másnak nem adható át. A helyettes a helyettesítés időtartama alatt vezetői és/vagy ügyintézői teendőit a legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől kapott útmutatás és az adott ügyre vonatkozó elképzelései szerint köteles végezni, a saját önálló elképzeléseinek érvényre juttatása mellett.
- A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesített akadályoztatásának lejárta után is lehetséges.
- A helyettesítés tartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által rá ruházott jogait gyakorolja.
- A helyettes e minőségében tett intézkedéseiről saját személyében fegyelmi-, anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A helyettesítés alkalmával 30 munkanapot meghaladóan átadás-átvételt kell írásba foglalni.
- A helyettes köteles részletesen beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eseményekről és folyamatban levő ügyekről.

### **3.6. Munkakörök átadása**

Személyi változás esetén, munkakör átadásáról, átvételéről legkésőbb 15 napon belül jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

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

Munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

### **3.7. Önkéntesek foglalkoztatása**

Az intézményben lehetőség van közérdekű önkéntes tevékenységre is, melynek következtében önkéntes jogviszony jön létre. A jogviszony nem jár közvetlen anyagi juttatással, melytől az intézmény vezetőjének engedélyével, figyelemmel az intézmény költségvetési helyzetére el lehet térni. A jogviszony létrejöttének feltételei:

- önkéntes szerződés megkötése,
- munkaköri leírás megléte,
- orvosi igazolás fertőző betegségektől való mentességről,
- tűz- és munkavédelmi oktatásban való részvétel.

Az önkéntesek által végzett munka jellegéről és annak időtartamáról nyilvántartást kell vezetni.

### **3.8. Közösségi szolgálatot nyújtók fogadása**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendeletei szerint az érettségi bizonyítvány kiadásához ötven óra közösségi szolgálat teljesítése szükséges. A hatályos jogszabály nevesíti azokat a tevékenységi köröket, ahol a közösségi szolgálat teljesíthető, melyek sorában a szociális terület is szerepel.

Az intézmény az adott középfokú oktatási-nevelési intézményekkel kötött együttműködési megállapodás keretében fogadhatja a közösségi szolgálatot végző diákokat.

Az intézmény biztosítja:

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket,
- a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

### **3.9. Terepgyakorlat**

Az intézmény kiemelten fontos célként kezeli a szakmai utánpótlás nevelést, ezért lehetőséget és helyszínt biztosít felsőoktatásban tanuló nappali, esti és levelező hallgatóknak kötelező szakmai terepgyakorlatuk teljesítésére. A feladat teljesítéséhez az intézmény a felkérő felsőoktatási intézményekkel együttműködési keret-megállapodást köt.

A terepgyakorlatok célja, hogy a hallgatók hosszabb időtartamot töltsenek olyan intézményekben, amelyekben a későbbiek során képzésük révén dolgozhatnak, így alkalmuk lesz az intézménynapi működésében aktívan és folyamatában részt venni.

Az intézmény a gyakorlat során arra jogosult gyakorlatvezetőt jelöl ki, akinek támogatásával a hallgató kipróbálhatja magát „munkatársként”.

A gyakorlatvezetés önkéntes alapon, intézményvezetői megbízással folyik. A gyakorlatvezető biztosítja, hogy a hallgató aktívan bekapcsolódhasson a szakmai munkába, segíti, hogy megismerje az intézmény mindennapos életét, a családdal való együttműködés és az intézményekkel, szakemberekkel való együttműködés gyakorlatát.

Irányítja a hallgatói hospitálást, szakmai tevékenységeket, majd minél több aktívtevékenység végzésére ad módot a hallgatóknak.

Folyamatos konzultációt, értékelést, visszacsatolást biztosít a hallgató tevékenységével kapcsolatban, értékelésével segítse a fejlődését.

### **3.10. Közfoglalkoztatás**

Az álláskeresők foglalkoztatásának elősegítése érdekében a Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Hivatalával kötött eseti hatósági szerződések alapján a közfoglalkoztatásról szóló hatályos jogszabályok alapján megfogalmazott célok és feladatok megvalósításának érdekében, az intézmény lehetőségeinek és igényeinek megfelelően feladatot vállal a munkaképes lakosság munkához juttatása, az álláskeresők foglalkoztatásának elősegítése érdekében.

A közfoglalkoztatási jogviszony határozott idejű szerződéssel jön létre a közfoglalkoztatott és az intézmény között. A foglalkoztatás tartalmát, módját, helyét és idejét a munkaköri leírás tartalmazza.

### **3.11. Az intézmény feladatai**

Intézményünk értelmi fogyatékkal élő, közoktatásból kikerült felnőttek nappali ellátását biztosítja, meglévő képességeik fejlesztése és szinten tartása a fogyatékoság jellegének megfelelően. Elsődleges célunk, hogy szolgáltatásaink igénybevevői mind magabiztosabb és önállóbbak legyenek mindennapi életvitelükben, valamint már meglévő képességeiket, tudásukat kondicionálják és alkalmazzák. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

#### Az intézmény

- az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,
- a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

#### Szolgáltatási elemei különösen:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- igény szerint étkeztetés,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás, mentális gondozás,
- közösségi fejlesztés.

#### Továbbá:

- 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.

Az intézmény rendelkezik közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására, illetve étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

Fejlesztő-, állapotmegőrző- és szabadidős programokat, rendezvényeket szervez, ezekhez eszközöket, sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, illetve tömegkommunikációs eszközöket biztosít.

Az intézmény a Szt. 65/F. (1) bekezdés c) pontban foglaltakon túl, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.

- biztosítja az intézmény általános működéséhez szükséges feltételeket,
- elkészíti az intézmény éves munkatervét, éves továbbképzési tervét,
- közvetlenül irányítja és felügyeli a szervezeti egységek munkáját,
- felügyeli és irányítja a pénzügyi, gazdálkodási, informatikai adminisztrációt, adatfeldolgozást,
- ellenőrzi, jóváhagyja a szervezeti egységek éves beszámolóit, munkaterveit, felügyeli és irányítja azok megvalósulásait,
- felügyeli és irányítja a szerződéses jogviszonyban álló külső munkatársak foglalkoztatását, a szerződésekben vállalt munkafeladatok ellátását,
- továbbítja az intézmény költségvetési javaslatát, igényeit, gondoskodik a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáról,
- elkészíti és aktualizálja a munkaköri leírásokat, belső szabályzatokat,
- eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségeknek,
- szakmai anyagokat, jelentéseket készít,
- meghatározza a dolgozók munkarendjét,
- vezeti az előírt szakmai munka dokumentációját,
- gondoskodik az ellátottak gépi és papír alapú, naprakész nyilvántartásáról,
- gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és az elszámolásról,
- megszervezi, fogadja a szakmai gyakorlatra érkezőket, lehetőséget biztosít a szakmai megfigyelésekre,

**Hatásköre:**

- képviseli az intézményt,
- kiadja az intézményvezetői utasításokat,
- jóváhagyja az SZMSZ és a szakmai program kivételével a belső szabályzatokat,
- az ellenőrző munka során feltárt hiányosságok esetén jogszabályoknak, rendeleteknek megfelelően eljár,
- a meghatározott feladatok ellátására az SZMSZ-ben foglaltaktól eltérő munkacsoportot hozhat létre,
- meghatározza a szolgálati titok körét (adatvédelem),
- megállapítja a juttatások rendjét,
- az intézmény működési körében szakmai rendezvényeket, értekezleteket hívhat össze,
- dönt a hatáskörében tartott, illetve a hatáskörébe vont ügyekben,
- megbízást adhat egyes feladatok végzésére külső munkatársaknak, illetve az intézmény bármely közalkalmazott dolgozója részére, a munkaköri feladatain

túlmutató, illetve a munkaidejét meghaladó időben, a megbízásokról tájékoztatja az ágazatot koordináló vezetőket.

Felelős:

- a szakszerű és törvényes szakmai és gazdasági működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi vagyonért,
- a feladat- és hatáskörébe tarozó folyamatba épített ellenőrzési tevékenység ellátásáért,
- a kötelező továbbképzések megtartásáért,
- a foglalkoztatott személyek egészséges és biztonságos munkafeltételeinek megteremtéséért,
- a dolgozók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a különböző szolgáltatások rendjéért,
- a szakmai programok, a jelentések, beszámolók adatainak megalapozottságáért,
- a szakember utánpótlásáért.

Munkáltatói jogköre:

- kinevezi az intézmény vezető beosztású dolgozóit, alkalmazottait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat,
- javaslatot tesz kiténtetésre,
- dönt a jutalmazásról,
- fegyelmi eljárás indítását kezdeményezi fegyelmi vétség alapos gyanúja esetén,
- fegyelmi ügyekben dönt.

#### **4.2. Az intézmény közalkalmazott dolgozóinak jogállása, feladat és hatásköre**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. (továbbiakban Kjt.) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, tartalmazza a munkáltató és a munkavállalók közötti jogviszonyt, a jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését, valamint a munkavégzés szabályait, a munka és pihenőidőt, a díjazást, a kártérítés és felelősségre vonás szabályait.

Egyéb foglalkoztatásra (megbízási, vállalkozási) irányuló jogviszonyra (megbízási, vállalkozási jogviszonyra) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

A munkavégzés szabályai:

Nem térnek el a Kjt.-ben foglaltaktól, kiegészülve a munkaköri leírásokba foglalt etikai és szakmai követelményekkel.

Felelősség rendje:

A munkavállalók felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, valamint személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőknek. Ezen túlmenően felelősek az általuk gondozott személyek érdekében végzett szakmai tevékenységükért, a dokumentumok naprakész vezetéséért. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk végzett szakmai munka egészére, valamint a megoldandó problémák jelzésére.

Az intézmény dolgozóinak feladat és hatásköre

Munkaköri leírások:

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, valamint a munkakörnek megfelelően, névre szólóan a feladatokat, jogokat, és kötelezettségeket, a helyettesítés, valamint a felelősség rendjét.

A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézmény vezetője felelős.

Terápiás munkatárs

Hatásköre:

- Az intézményvezető távolléte és eseti megbízás esetén – a munkáltatói jogkör gyakorlását kivéve – helyettesítési jogköre van.
- A hatáskört meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézményvezető felé.

Feladatai:

- A lehető legnagyobb mértékben elősegíti az ellátottak önállóságát, önrendelkezését, képességeik és személyiségük fejlődését,
- az ellátottakat pszichésen gondozza,
- mentálhigiénés foglalkoztatási tervet dolgoz ki, kis- és nagycsoportos foglalkozásokat tart,
- mérések és tapasztalatok alapján fejlesztési terveket készít,
- személyre szabott szinten tartó, fejlesztő foglalkozást vezet az ellátottak számára,
- segíti önérvényesítő csoport(ok) működését,
- ünnepekre, műsorokra és versenyekre készíti fel a klienseket,
- szervezi a szabadidő kulturált eltöltését,

- végzi az új szolgáltatást igénybe vevők előgondozását, és elősegíti beilleszkedésüket, eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének a hozzátartozók és az ellátottak felé,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, társintézményekkel,
- végzi azon tevékenységeket, mellyel őt az intézmény vezetője megbízza.
- Köteles a munkakörével kapcsolatosan tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
- Konkrét feladatait munkaköri leírás tartalmazza.
- Közvetlen felettese az intézményvezető.

#### Szociális gondozó

##### Hatásköre:

- A terápiás munkatársat távolléte esetén helyettesíti, ekkor az ellátás tevékenységét szervezi, felügyeli, irányítja, ellenőrzi.
- A hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézményvezetőnek.

##### Feladata:

- Fejleszti, gondozza az ellátottakat az intézményvezető, a gyógypedagógus és a terápiás munkatársak irányítása alapján,
- fogadja a gondozottakat, segíti fizikai ellátásukat, személyi higiéniájukat, testi épségük megőrzését,
- a szülőkkel való egyeztetés alapján gondoskodik a gyógyszerek beszedéséről,
- felügyeli az intézmény helyiségeinek, környezetének tisztaságát, a kliensek bevonásával részt vesz a takarításban,
- segít a konyhai, háztartási teendőkben,
- a gyógypedagógus, terápiás munkatárs szakdolgozók kérése és irányítása mellett részt vesz a kiscsoportos foglalkozásokon,
- együttműködik, valamint részt vesz a programok, rendezvények szervezésében, lebonyolításában, közreműködik a szabadidős programok kulturált eltöltésében, nyaraltatásban,
- rögzíti az aktuális adminisztratív vagy különböző eseményekkel, megfigyelésekkel kapcsolatos információkat, gondozási naplót, jelenléti ívet vezet,
- köteles a munkakörével kapcsolatos tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- a rábízott gondozottak fejlődését, egyéni adottságaik kibontakoztatását a legnagyobb mértékben elősegíteni törekszik.

- Konkrét feladatait munkaköri leírás tartalmazza.
- Közvetlen felettese az intézményvezető.

#### Gazdasági ügyintéző

##### Hatásköre:

- Pénzügyi, gazdasági feladatok ellátása.
- Hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézményvezető felé.

##### Feladatai:

- Közreműködik az intézmény költségvetésének elkészítésében,
- előkészíti a selejtezést,
- gondoskodik az anyag és eszköz szükségletekről, azok vásárlásáról,
- beszámolókat, statisztikákat készít elő,
- kapcsolatot tart hivatalokkal (pl. MÁK, Gazdasági Igazgatósággal stb.)
- Konkrét feladatait munkaköri leírás tartalmazza.
- Közvetlen felettese az intézményvezető.

#### Gépkocsivezető

##### Hatásköre:

- szállítás.
- Hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézményvezető felé.

##### Feladatai:

- gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevők programokra, valamint a napközibe, illetve hazaszállításáról,
- részt vesz az üdültetések lebonyolításában,
- gondoskodik a gépjármű üzemképes állapotáról,
- naprakészen vezeti a gépjármű menetlevelét,
- a munkaidő lejártával a gépjárművet az intézmény előtti udvaron köteles leállítani, más helyen történő leállítására az intézményvezető adhat engedélyt,
- köteles a munkakörével kapcsolatosan tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
- Konkrét feladatait munkaköri leírás tartalmazza.
- Közvetlen felettese az intézményvezető.

#### Takarító

- Az intézményben felmerülő takarítói feladatokat látja el.
- Figyelemmel kíséri a tisztítószerek, eszközök készletét.

- Munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően, illetve közvetlen utasítás alapján végzi.
- Hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézményvezető felé.
- Közvetlen felettese az intézményvezető.

#### Konyhai kisegítő

- Ellenőrzi a szállított ételek mennyiségét, minőségét,
- koordinálja az ételszállító munkáját,
- lebonyolítja az étkeztetéseket, melegítést, tálalást, mosogatást (reggeli, ebéd),
- gondoskodik az elvitelre szánt uzsonnák összekészítéséről, csomagolásáról,
- rendben tartja a konyhát és az ebédlőt a HACCP előírásainak megfelelően.
- Konkrét feladatait munkaköri leírás tartalmazza.
- Hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézményvezető felé.
- Közvetlen felettese az intézményvezető.

#### Gondnok

- Az intézmény kerti, házkörüli teendőit látja el.
- Kisebb karbantartási feladatokat végez.
- Konkrét feladatait munkaköri leírás tartalmazza.
- Hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézményvezető felé.
- Közvetlen felettese az intézményvezető.

### 4.3. Külsős munkatársak

A szervezeti rendszeren kívül, a szakmai munka elősegítése céljából a hatályos jogszabályok alapján meghatározott feladatokra az intézmény vezetője által meghatározott megbízásos jogviszonyban, illetve vállalkozói szerződés alapján tevékenykednek. (Bothmer torna, zenefoglalkozás, modern tánc, néptánc foglalkozás, jóga, kézműves műhely, állatasszisztált terápia, stb.)

A megbízási/vállalkozói díj fizetésére, a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

### 4.4. Összeférhetetlenségi szabályok

- Az intézmény dolgozói munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a Kjt. alapján csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével létesíthetnek,

- nem folytathatnak olyan tevékenységet, amely a munkakörükhöz méltatlan, mely a pártatlan befolyásolástól mentes tevékenységet veszélyeztetheti.
- Az összeférhetetlenség elbírálása jogszabályokon alapuló intézményvezetői hatáskör.

#### **4.5. Természetbeni juttatások**

Étkezési hozzájárulás:

A dolgozók – kivétel nélkül – havonta rendszeresen a fenntartó által meghatározott mértékig étkezési hozzájárulást kapnak.

Nem jogosult étkezési hozzájárulásra a közalkalmazott 30 napot meghaladó távollét időtartamára, vagy ha a munkáltató általi munkavégzés alóli felmentési idejét tölti.

Közlekedési hozzájárulás:

A munkavállaló számára a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010.(II.26.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

Munkaruha, védőruha, juttatás:

A munkaruha / védőruha juttatás módját külön szabályzatban rögzíti az intézmény.

### **5. Az intézmény működése**

#### **5.1. Általános szabályok**

- Az intézmény működési rendjét jogszabályok, önkormányzati rendeletek, képviselő-testületi határozatok, a Szakmai program, az SZMSZ, belső szabályzatok, Házirend, munkaköri leírások és intézményvezetői utasítások határozzák meg. Az intézmény vezetője készíti el az intézmény éves munkatervét.
- A költségvetési szerv alaptevékenységi körébe tartozó ellenőrzések során az a.) pontban foglalt szabályzatok szerint kell eljárni.
- Az intézményvezető szükség szerint munkaértekezleteket tart.
- A költségvetési szerv vezetője a szervezeti egységek tevékenységét jóváhagyott belső szabályzatok, Szakmai Program és munkatervek alapján irányítja.
- A költségvetési szerv belső ellenőrzése működéséért az intézményvezető, a munkafolyamatokba beépített ellenőrzésekért az érintett munkatársak felelősek.
- Titoktartási kötelezettség: valamennyi dolgozó köteles a tudomására jutott intézményi adatokat megőrizni még a jogviszony megszűnése után is.

## 5.2. A belső irányítás, ellenőrzés eszközei

Az intézményvezető évente, iktatószámmal ellátott vezető utasításokat adhat ki a rendeltetésszerű működés és gazdálkodás szabályozását igénylő kérdésekben.

Belső ellenőrzés: az intézmény saját belső ellenőrt nem alkalmaz, a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrei látják el a feladatot. Az intézményvezető két évente hatósági ÁBPE képzésen köteles részt venni a belső kontrollal kapcsolatosan.

Az ellenőrzések célja egyrészt a hibák feltárása, másrészt a szakmai munka hatékonyságának fokozása. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető felelős. Az ellenőrzés területe, tartalma, ütemezése és módszere a munkatervben kerül meghatározásra, amelytől indokolt esetben el lehet térni. A munkatervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről az intézményvezető dönt.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő, és a gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzés típusai a következők lehetnek:

Tárgyuk szerint

- átfogó – egy adott konkrét tevékenység egészére irányuló
- céllellenőrzés – adott részfeladatra irányuló
- témavizsgálat – több érintettnél ugyanazon témára irányuló
- utóellenőrzés – egy adott korábbi ellenőrzés felülvizsgálatára irányuló.

Ellenőrzést végezhető személyek köre szerint

- intézményvezetői – általános, mindenre kiterjedően az intézmény egészének vonatkozásában,
- egyéb belső, az intézmény alkalmazásában álló személyek – csak és kizárólag az intézményvezető kijelölésével, melynek tartalmaznia kell az ellenőrzés területét és időtartamát.

A szakmai ellenőrzés módjai lehetnek pl. közös családlátogatás, esetmegbeszélés, esetkonferencia, írásos dokumentum vizsgálata, ellátott és hozzátartozói vélemények megismerése, beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan áttekinti, amelyek alapján a szükséges intézkedéseket megteszi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről és a megtett intézkedésekről az érintetteket, a vizsgált terület dolgozóit tájékoztatja.

Az ellenőrzés elvei:

- az ellenőrzés legyen rendszeres és állandó, az ellenőrzést végző személyek tapasztalataikat beszéljék meg egymással és arról az intézmény vezetőjét tájékoztassák,
- az ellenőrzés legyen segítőkész szándékú, humánus, igaz, nyílt és őszinte,
- a hibák feltárása a szakmai munka fejlődését szolgálja,
- az ellenőrzés az intézmény belső rendjét, nyugalmát, a folyamatos munkavégzését – az elkerülhetetlen mértéken felül – ne zavarja,
- az ellenőrzésnél vizsgálni kell a munkakörre, feladatkörre meghatározott követelmények teljesítését, eredményességét, hatékonyságát, az alkalmazott módszerek, hatékony alkalmazását stb.,
- az ellenőrzött dolgozó segítse az ellenőrzést végző személy munkáját,
- azokon a területeken, ahol jelentős hiányosságok kerültek feltárára, ott több személy részvételével az ellenőrzést meg kell ismételni,
- az ellenőrzés tényét dokumentálni kell,
- a tapasztalatokat közösen beszélje meg az ellenőrzött és ellenőrző, eltérő vélemények esetén mindkét fél rögzítse írásba véleményét és juttassa el az intézmény vezetőjének.

Belső irányítás eszközeire vonatkozó előírások:

- nyilvántartásokat a gazdasági ügyintéző, illetve az intézményvezető vezeti,
- a belső nyilvántartás eszközeiben foglaltak végrehajtásáért a címzetteket fegyelmi felelősség terheli.

### **5.3. Értekezletek rendje**

- a vezető és munkatársak részvételével hetente
- munkatársak kérésére szükség szerint
- értékelő értekezlet évente egy alkalommal

### **5.4. Kapcsolattartás**

Az intézményvezető felügyelete mellett, a feladatok jellegének megfelelően.

A tájékoztatási tevékenység során a szolgálati titokra, adatvédelemre vonatkozó szabályokra különösen nagy gondot kell fordítani.

Médiával:

Szakmai kérdésekben tájékoztatást az intézményvezető nyújt. A sajtót, rádiót, TV-t az intézmény vezetője tájékoztathatja, de csak a Polgármesteri Hivatal illetékes munkatársának engedélye alapján.

Az intézmény nevében, illetve az intézményre való hivatkozással intézményi források, adatok és egyéb szakmai tevékenységek eredményei, eseményei közzétételére vagy publikálására közalkalmazott csak az intézmény vezetőjének írásbeli engedélye alapján jogosult. Valamennyi publikáció egy példányát a közalkalmazott köteles az intézmény rendelkezésére bocsátani.

#### **5.5. Jogosultságok, felhatalmazások**

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdálkodásra a munkamegosztásra és felelősségvállalásra vonatkozó szabályokat az intézmény és a Budapest Főváros II. Kerületi Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatósága között létrejött hatályos „Megállapodás munka- és feladatmegosztás, valamint felelősségvállalás rendjéről” tartalmazza. A megállapodás rendelkezik az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályairól.

#### **5.6. A kiadmányozás rendje, kiadmányozási jog**

- Az intézményből kimenő, illetve a dolgozóknak hivatalosan kiadott iratok kiadmánynak minősülnek.
- Kiadmányt kiadni, továbbítani csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet.
- Kiadmányozásra az intézményvezető jogosult, e jogosultság az ügyek meghatározott esetében, kizárólag írásban átruházható.
- Kiadmányozás során tekintettel kell lenni az iratkezelés általános szabályaira, melyet részletesen az intézmény „Egyedi iratkezelési Szabályzata” tartalmaz.
- Cégszerű aláírásnál az aláíró nevét és beosztását gépelve is fel kell tüntetni.

### **6. Jogosultak érdekvédelme**

#### **6.1. Jogok**

Ellátottainknak joga van:

- az intézmény által biztosított szolgáltatások teljes körére egyéni szükségleteik, speciális helyzetük vagy állapotuknak megfelelően.
- Az emberi élethez, méltósághoz.
- A testi épséghez.

- Személyes adataik védelméhez (a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelemhez; a személyes körülményeikkel, jövedelmi és szociális helyzetükkel kapcsolatos információk megőrzéséhez; illetéktelen személyekkel szembeni titoktartáshoz).
- Személyes tulajdonukat képező tárgyaik használatához, kivéve azon tárgyak körét, melyek a saját vagy mások testi épségét, egészségét veszélyeztetheti.
- Akadálymentes környezethez.
- Információkhoz, azokhoz a legfontosabb adatokhoz, melyek befolyásolják a mindennapi életüket, és amelyek a testi-lelki nyugalmuk fenntartásához szükségesek.
- Képességeik, készségeik megőrzésére, fejlesztésére.
- Az önrendelkezés elvének érvényre juttatására, illetve annak biztosítására.
- Életvitelükkel kapcsolatos döntéseik tiszteletben tartására.
- A társadalmi integrálódáshoz, illetve az integrációs elvek érvényesítéséhez.

Az intézményvezető gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az ellátottak fenti jogainak tiszteletben tartásáról.

Az ellátottak jogainak érvényre juttatása

Amennyiben ellátottunk jogainak érvényesítésekor akadályba ütközik, illetve úgy érzi, hogy azokban korlátozzák, lehetősége van jogorvoslással élnie az alábbi helyeken:

- az intézményvezetőnél,
- az ellátottjogi képviselőnél (elérhetőségei az ÉNO hirdetőfalán),
- az intézmény fenntartójánál.

A személyes szolgáltatást végzők jogai és kötelességei:

- Az intézmény dolgozóit és külsős munkatársait is megilleti, hogy munkájukat megbecsüljék, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat, személyiségi jogukat, joguk van a megfelelő munkakörülményekhez.
- Munkakörükből és hivatásukból adódóan kötelesek figyelmes, udvarias, közösségi beilleszkedést segítő magatartást tanúsítani.
- Az intézmény dolgozója, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátást igénybe vevővel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést nem köthet az intézményi jogviszony alatt, valamint annak megszűnésétől számított egy évig.
- A dolgozó az ellátást igénybe vevőtől sem pénzbeli sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- A dolgozó az ellátást igénybe vevőnek kölcsönt nem adhat, és nem kérhet.

## **6.2. Ellátottak érdekegyeztetése, érdekvédelme**

Feladataink ellátása során tájékoztatjuk az ellátottakat, illetve hozzátartozóikat a biztosított szolgáltatás feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a házirendről, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, a szolgáltatást igénybevevő jogairól és kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott-jogi képviselőről és elérhetőségéről (az intézmény épületében mindenki számára jól látható helyen megtalálható ez a tájékoztató).

## **6.3. Esélyegyenlőség**

A szakmai munka során különös figyelmet kell fordítani a fogyatékos személyek jogairól, esélyegyenlőségük biztosításáról és az egyenlő bánásmód előmozdításáról szóló jogszabályokra.

## **6.4. Adatvédelem, adatkezelés**

- A költségvetési szerv az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőt megillető alkotmányos emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása, különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogra. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Adatkezelés során kiemelt figyelmet kell fordítani a nyilvántartások szakmai adattartalmára. A nyilvántartások elkészítésénél irányadóak a vonatkozó szakmai jogszabályok rendelkezései.
- Adatszolgáltatás csak eseti, írásos megkeresés alapján szolgáltatható a vonatkozó jogszabályokban meghatározott szerveknek.
- Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, arról adatokat szolgáltathatnak a jogszabályokban felsorolt szervek felé.
- A szociális ellátásra jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat a nyilvántartásból.
- Az, akire az ellátással kapcsolatban a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében élhet betekintési, helyesbítési jogával, illetve kérheti adatainak közlését a nyilvántartást vezető /kezelő szociális intézmény vezetőjétől.

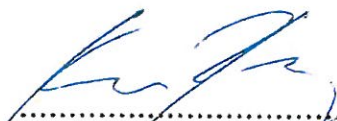
## 7. Záró és hatályba lépő rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Köznevelési, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága által történő jóváhagyását követően 2024. június 15. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 106/2018.(VI.20.) határozattal elfogadott SZMSZ hatályát veszíti.

A szabályzat a dolgozók előtt kihirdetésre kerül.

Jelen SZMSZ visszavonásig érvényes.

Budapest, 2024. június 15.



Kiss Roland  
Köznevelési, Közművelődési, Sport,  
Egészségügyi, Szociális és  
Lakásügyi Bizottság elnöke



Stefanikné Sulyán Ildikó  
intézményvezető

## Értelmi fogyatékosok Nappali Otthona Organogram

