

Szent Kamil Rehabilitációs Központ
4405 Nyíregyháza, Callér út 20.
e-mail: rehabkozpont@gmail.com



Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Kamillianus Kolostor 1/2019. (11.29.) számú határozatában jóváhagyta

Tartalomjegyzék:

- I. fejezet** **Általános rendelkezések**
Szervezeti és Működési Szabályzat célja.
Az intézményi jogszabályi háttér meghatározása.
- II. fejezet** **Az intézmény adatai**
Az intézmény neve.
Az intézmény alaptevékenysége.
Alapító szerv neve, címe.
Alapító okirat száma.
Működési köre.
Az intézmény fenntartója.
Az intézmény irányító szerve.
Szakmai ellenőrző szerve.
Az intézmény jogállása.
Gazdálkodási jogköre.
Az intézmény bélyegzői.
Az intézmény igazgatójának jogállása.
Az intézmény dolgozóinak jogállása.
Az intézmény engedélyezett férőhelyének száma.
A költségvetési szerv vagyonkezelése.
- III. fejezet** **Az intézmény feladatai.**
Az intézmény tevékenységének köre és feladata.
Értelmileg Akadályozottak Nappali Ellátása
Fogyatékosok Rehabilitációs célú Lakóotthona
Támogató szolgálat.
- IV. fejezet** **Az intézmény szervezeti felépítése.**
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek,
hivatali titkok megőrzése.
A munkaköri leírás készítésének szempontjai, szerkezete.
Vezetői feladatok, vezetői módszerek.
 - Az intézményvezető feladatai
Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása
 - Gondozó feladata
Fogyatékosok Személyek Rehabilitációs célú Lakóotthona
 - Gondozó feladata
Támogató szolgálat
 - Szolgálatvezető feladata
 - Gondozó feladata
 - Segítő feladata

V. fejezet A vezetést segítő tanácsadó szervek.

Munkaértekezlet.
Vezetői értekezlet.
Érdekképviselői Fórum.
Szülői értekezlet.
Lakógyűlés.

VI. fejezet Az intézmény működésének főbb szabályai

Munkáltatói jogok gyakorlása
Ellenjegyzés.
Érvényesítés.
A követelések kiegyenlítése.
Az intézmény képviselője.
Aláírási jogosultság.
Bélyegző használata.
Intézményi szabályalkotás.
A szabályalkotás hierarchiája.
Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése.

Adatkezelés.
Titoktartási kötelezettség.
Nyilvántartás.
Adatbiztonság
Adattovábbítás
Az érintettek jogai és érvényesülésük.
Az intézmény munkarendje.
A személyzet magatartási szabályai és titoktartási kötelezettsége.
Általános elvárások.
Szakmai követelmények.
Tájékoztatási kötelezettség.
Etikai kérdések.
Titoktartási kötelezettség.
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.
Belső ellenőrzés rendje.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei

Záró rendelkezések.

I. fejezet

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szent Kamill Rehabilitációs Központ Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat.

Az intézmény jogszabályi háttér meghatározása:

Az intézmény feladatait a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) valamint az intézmény működését, tevékenységét érintő hatályos jogszabályok határozzák meg.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II .17.) Kormányrendelet.

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet.

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet.

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet.

A Magyar Köztársaság mindenkori éves költségvetéséről szóló törvény.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2012. évi I. törvény Munka törvénykönyve

Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet.

Az 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról.

Az 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről.

Speciális jogszabályok:

A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. Törvény.

A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásról szóló 223/1998. (XII. 30.) Kormányrendelettel.

Az Országos Fogyatékosügyi Tanács szervezetének és működésének részletes szabályairól szóló 67/2001. (IV. 20.) Kormányrendelet.

A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet

II. fejezet Az intézmény adatai

Az intézmény neve, székhelye:

Szent Kamill Rehabilitációs Központ

4405 Nyíregyháza, Tallér út 20.

Telefon/fax: 42/491-946

e-mail: rehabkozpont@gmail.com

Ágazati azonosító: S0035641

Működési engedély száma:

Ellátási terület: Nyíregyházai Kistérség

Intézményvezető neve: Hornyák Péter András

Az intézmény jogállása: az intézmény nem önálló jogi személy, nem rendelkezik adószámmal, illetve bankszámlaszámmal.

Az intézmény bélyegzője:

Kör alakú bélyegző, amely tartalmazza az intézmény nevét, illetve Kamilliánus keresztet.

Az intézmény alaptevékenysége:

Fogyatékosok Személyek Nappali Ellátása

- Intézményen belüli fejlesztő foglalkoztatás

Fogyatékos Személyek Rehabilitációs célú lakóotthona

Támogató Szolgálat

Az intézmény vezetőjének jogállása:

A Szent Kamill Rehabilitációs Központ intézményvezetőjét a Kamilliánus Kolostor képviselője nevezi ki. Az intézményvezető kinevezése, vagy felmentése, a vele kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása a fenntartó jogkörébe tartozik.

Az intézmény dolgozóinak jogállása: A Szent Kamill Rehabilitációs Központ dolgozói felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

Az intézmény engedélyezett férőhelyének száma (működési engedély alapján):

Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása: 25 fő

Intézményen belüli fejlesztő foglalkoztatás: 25 fő

Fogyatékosok Személyek Rehabilitációs célú Lakóotthona: 13 fő

Fenntartó neve, címe:

Kamilliánus Kolostor

4405 Nyíregyháza, Tallér út 20.

Nyilvántartási száma: 00001/2012

A fenntartó jogállása:

Belső egyházi jogiszemély

Gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő szerv. A fenntartó és az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A fenntartó bankszámlaszáma: 11100702-18794717-36000001 CIB Bank

A fenntartó intézményi működésre fordított bevételeinek forrásai:

- állami normatíva,
- térítési díj bevétel.

A fenntartó bélyegzői:

Kör és hosszú bélyegző.

1. A körbélyegző tartalmazza fenntartó nevét.

2. A hosszú bélyegző az fenntartó nevét, székhelyét, adószámát.

A fenntartó vagyonkezelése:

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 2. § (1) bek: A költségvetési szervek és alapító szervük az alábbiak lehetnek:

- a) központi költségvetési szerv, társadalombiztosítási költségvetési szerv (a továbbiakban együtt: központi költségvetési szerv), amelyet az Országgyűlés, a Kormány, a fejezetet irányító szerv - az autonóm államigazgatási szerv és a kormányhivatal kivételével - alapíthat;
- b) helyi önkormányzati költségvetési szerv, amelyet a helyi önkormányzat, a helyi önkormányzat jogi személyiséggel rendelkező társulása, a többcélú kistérségi társulás alapíthat;
- c) helyi kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv, amelyet külön törvény alapján a települési, a területi kisebbségi önkormányzat, valamint a települési vagy a területi kisebbségi önkormányzat jogi személyiségű társulása alapíthat;
- d) országos kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv, amelyet külön törvény alapján az országos kisebbségi önkormányzat, valamint az országos kisebbségi önkormányzat jogi személyiségű társulása alapíthat;
- e) köztisztviselői költségvetési szerv, amelyet külön törvény alapján a köztisztviselői társulás alapíthat.

A fenntartó gazdálkodásra vonatkozó hatályos szabályzatokat – a jogszabályi előírások betartásával- saját hatáskörben adja ki. A vagyonkezelés végrehajtásáért felelős szervezeti egységek feladatait, a vagyonkezelés rendjét az alábbi szabályzatok rögzítik:

- Pénzkezelési Szabályzat,
- Leltározási és selejtezésének Szabályzata.

III. fejezet

Az intézmény feladatai

A Szent Kamill Rehabilitációs Központ az önmaguk ellátására részben képes fogyatékos személyek segítségét, nappali ellátását, rehabilitációs célú lakóotthoni ellátását, támogató szolgálattal való segítségét végzi. Az intézmény vegye profilú, integrált intézmény. Alapszolgáltatást és szakosított ellátást biztosít.

Az intézmény szervezeti egységei:

- Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása
- Támogató Szolgálat
- Fogyatékosok rehabilitációs célú lakóotthona

Intézményegységek feladatai:

Fogyatékos személyek nappali ellátása: A nappali ellátás az értelmi fogyatékosokkal és / vagy egyéb fogyatékosokkal, halmozott fogyatékosokkal, illetve autizmussal élőknek és családjuknak hatékony segítség adása a szociális, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő életritmust biztosító szolgáltatások nyújtásával.

Szakmai feladatok:

- a napközbeni ellátást igénylők elhelyezése, étkezése,
- alapvető higiéniai értékek megőrzése,
- pszichés gondozás,
- a gondozottak életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő fejlesztő és szinten tartó foglalkoztatás,
- kulturális, szabadidős és sportprogramok szervezése,
- a gondozottak részére gyógypedagógiai irányítással egyéni fejlesztő foglalkozások szervezése,
- a gondozottak életminőségének javítása.

A fogyatékosok nappali ellátásában olyan személyek részesülhetnek ellátásra, akik állapotuknál fogva állandó orvosi felügyeletet nem igényelnek, azonban képességeik fejlesztésre szorulnak. Befejezték általános vagy speciális szakiskolai tanulmányaikat, esetleg magántanulói státuszban vannak. Betöltötték a 16. életévüket.

Támogató Szolgálat: A Támogat Szolgálat a fogyatékosokkal élő személy saját lakóhelyén, lakókörnyezetében történő segítése, életvitelének megkönnyítése a lakáson kívüli köz- és egyéb szolgáltatások elérésének segítségével, valamint önállóságának megőrzése mellett, a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosításával.

Szakmai feladatok:

- fogyatékos személyek életvitelének megkönnyítése,
- lakáson kívüli közszolgáltatás elérésének segítése,
- lakáson belüli speciális segítségnyújtás,
- a fogyatékkal élő személy izolációjának csökkentése,
- a személyi segítő szolgálat és a szállító szolgálat szervezése,
- kapcsolattartás a gondozott személy hozzátartozóival vagy törvényes képviselőjével.

Fogyatékosok személyek rehabilitációs célú lakóotthona: Az intézményegységben élő, életvitelükben állandó és folyamatos segítséget igénylő, közép- és súlyos értelmi fogyatékosok és halmozottan fogyatékkal élők számára lakhatás és szakszerű gondozás, ápolás, fizikai és mentálhigiénés ellátás biztosítása.

Szakmai feladatok:

- személyes gondoskodást nyújtó 24 órás ellátás,
- napi háromszori étkezés biztosítása (ebből egyszeri meleg étel),
- személyi higiénia biztosítása (mosatás, fürdetés),
- lakókörnyezet tisztán tartása – takarítás,
- mentális és fizikális gondoskodás,
- hivatalos ügyek intézése,
- orvosi ellátás biztosítása,
- egészségnevelés,
- mentálhigiénés prevenciók tevékenység,
- társas és interperszonális kapcsolatok segítése, ápolása,
- szabadidős program szervezése, rekreáció.

IV. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a fenntartó által megbízott intézményvezető. Távollétében, eseti megbízás alapján a helyettesítési rendben meghatározottak szerint történik helyettesítése. Az intézmény által nyújtott szociális alapszolgáltatások és szociális szakosított ellátási formák egységeinek felelős vezetője, aki közvetlenül irányítja a szolgáltatások működését, szakmai irányítását.

A munkaköri leírások elkészítéséért az intézményvezető felelős, aki az egységek vezetőinek munkaköri leírását közvetlenül készíti el. Az egyes intézményegységek beosztott dolgozói részére, átruházott hatáskörben az érintett vezetők kötelesek elkészíteni a munkaköri leírást. A munkakörbe tartozó feladatokról a munkavállalót az Mt. 46. § (1) bek. d) pontja szerint a munkáltató tájékoztatja. A munkáltató a munkáltatói jogkör gyakorlója. Az Mt. alkalmazásában ez a dokumentum a munkaköri leírás.

A munkaköri leírás készítésének szempontjai:

- a munkakör pontos meghatározása-jogszabály szerinti szóhasználattal,
- a munkakörhöz tartozó hatáskör meghatározása,
- a munkakörhöz tartozó feladatok részletes megjelölése,
- a felelősség mértéke és terjedelme,
- a munkakörhöz tartozó feladatok változtatásának lehetősége,
- a változó munkahelyen történő alkalmazás lehetősége, amennyiben szüksége.
- A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok. stb.

A munkaköri leírás szerkezete:

- szervezeti egység megnevezése,
- a munkakör fentiek szerinti megnevezése,
- a munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség,
- közvetlen felettes vezető munkakör szerinti meghatározása,
- munkaköri feladatok részletezése,
- a munkakörrel kapcsolatos helyettesítési kötelezettségek,
- anyagi felelősség mértéke- esete,
- titoktartási kötelezettség,
- munkakörrel nem szorosan összefüggő további feladatok,
- munkavállaló elfogadó nyilatkozata a munkaköri leírásra vonatkozóan,
- keltezés helye és ideje, aláírások,
- a munkavállaló nyilatkozata az ellátottal való tartási és életjáradéki szerződéskötés tilalmának tudomásul vételéről.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyeken, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaköri leírásban, vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak megtartásával a munkahelyi vezetője utasításainak megfelelően köteles végezni.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- mindazon információk, adatok, amelyeket jogszabály annak minősít,
- az alkalmazottak személyes adatai, és bérezésükkel kapcsolatos adatok,
- a lakók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- lakók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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

A munkaidő beosztása: A munka törvénykönyve tartalmazza.

Munkakörök átadása: Munkakörök Átadása-átvétele Szabályzat tartalmazza.

Szabadság mértéke: A munka törvénykönyve tartalmazza.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése: A munka törvénykönyve tartalmazza.

Munkaruha-védőruhajuttatás: - a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Vezetői feladatok, vezetői módszerek:

Intézményvezető (Szent Kamill rehabilitációs Központ vezetője): felsőfokú szakirányú végzettség

Feladatai:

- Szervezi és irányítja az intézményben folyó szakmai tevékenységet.
- Gondozási ütemtervet készít saját és munkatársai feladatáról.
- Intézi az ellátottakkal kapcsolatos teendőket.
- Előkészíti a hivatalos nyomtatványokat, nyilvántartáshoz szükséges formanyomtatványokat.
- Havi munkabeosztást éves szabadságolási tervet készít.
- Nyomon követi a pályázatokat és elkészíti azokat.
- Tájékoztatás a fenntartó felé.
- Látogatási és eseménynapló vezetése.
- KENYSZI rendszerben történő jelentés, illetve az országos jelentési rendszer féléves és negyedéves jelentések megtételét végzi.
- Szakmailag felügyeli és korrigálja a gyógypedagógiai fejlesztő- és szinten tartó foglalkozásokat.
- Ellenőrzi a jelenléti ív naprakész vezetését.
- Tanulmányozza az új jogszabályokat.
- Térítési díjak befizetésének nyilvántartásának ellátása.
- Felelős a házirend, napirend, foglalkoztatási ütemterv betartásáért.
- Higiénés és közegészségügyi követelmények betartása, betartatása.
- Évente szakmai beszámolót készít

Az intézmény számára a jó szakmai tevékenység megvalósulása érdekében fontos, hogy hatékonyan együtt működjön Észak-Alföldi Régióban és Nyíregyházán működő társintézményekkel, hivatalokkal, hatóságokkal, civil és társadalmi szervezetekkel. Ennek megfelelően fontos célunk a jó szakmai és emberi kapcsolatok kialakítása, fenntartása.

Együttműködünk:

- A Módszertani Intézményekkel, melynek során információt szolgáltatunk a tevékenységünkről, adatkérést teljesítünk, részt veszünk szakmai jellegű előadásokon illetve képzéseken, közreműködünk a módszertani intézmény által folytatott ellenőrzésekben.
- Más szociális bentlakásos intézménnyel az együttműködés főbb területei: szakmai kapcsolatok fenntartása révén szakmai információk cseréje, új módszerek, modellek intézmények közötti ismertetése; elhelyezési és áthelyezési ügyekben kölcsönös segítségnyújtás az igénylő számára legmegfelelőbb intézmény kiválasztásában, részt veszünk a szakmai konzultációkban, akár napi rendszerességgel, a telefonos illetve internetes kapcsolattartás címén.
- Egyéb szolgáltató központokkal történő együttműködés keretében: A családsegítő szolgálaton, egészségügyi intézményekből, szakrendelőkből, hivatásos gondnokoktól, más szociális intézményeken keresztül jelzés érkezhethet az intézmény felé tartós bentlakásos szolgáltatás iránti igényekre vonatkozóan. Szakmai együttműködés, közös programok megvalósítása; az ellátást igénybe vevők teljes körű egészségügyi ellátásának érdekében folyamatos a kapcsolattartás a házi orvosokkal és a szakrendelővel, kórházi ellátás esetén a kezelő orvosokkal a részvétel megszervezése az egyéni és csoportos egészségügyi szűrésekre; a szolgáltatás-nyújtás keretében igénybe vesszük a szociális és egészségügyi szakértők tanácsadását.
- Együttműködés a hatóságokkal: a folyamatosan változó jogszabályi háttér miatt folyamatos a kapcsolattartás és egyeztetés az engedélyező hatóságokkal; kérelmekkel és engedélyezési eljárásokkal kapcsolatban történő egyeztetés; jelentési kötelezettség teljesítése másodfokú hatósággal; eljárásban bevont, az engedélyezésben részt vevő szakhatóságokkal történő egyeztetés; folyamatos kapcsolattartás az ellátottaink lakcíme szerinti területileg illetékes gyámhivatalokkal; együttműködés a rendőrséggel, bírósággal; tevékenységünk során elengedhetetlen az együttműködés az önkormányzatokkal.
- Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, kiírásokat, pályázatokat elkészíti.
- Munkáját az Etikai Kódex előírásának betartásával végzi.
- Valamint ellátja a fenntartó által rábízott egyéb feladatokat.

Fogyatékos személyek nappali ellátása

Gondozó

1 fő gyógypedagógiai asszisztens, középfokú szakirányú végzettség

Feladatköre:

- Gondozottak felügyelete.
- A foglalkozások levezetésének segítése.
- Szabadidős programok levezetése.
- Étkeztetés, ebéd kiosztás.
- A gondozottak higiéniájának ellenőrzése.
- A gondozottak intézményben, illetve intézmény körüli házimunkájának felügyelete, segítése.
- Naposi teendők beosztása, felügyelete.
- Saját csoportra vonatkozó fejlesztési tervek elkészítése, illetve ezek felülvizsgálata gyógypedagógus segítségével.
- Különböző programokon, rendezvényeken való részvétel, illetve az ellátottak felkészítése egy-egy ünnepségre, rendezvényre.
- Valamint ellátja a vezető által rábízott egyéb feladatokat.

Gondozási csoportonként **1 fő gondozó**, középfokú szakirányú végzettség:

Feladata:

- Gondozottak felügyelete
- A foglalkozások levezetésének segítése
- Étkeztetés, ebéd kiosztás
- A gondozottak (ellátottak) higiéniájának ellenőrzése
- A gondozottak intézményben, illetve intézmény körüli házimunkájának felügyelete, segítése
- Elkészíti az egyéni, illetve csoportos fejlesztési terveket
- Regisztrálja az intézménybe felvett ellátottak állapotát, jellemzést készít
- Megtervezi a foglalkozások menetét
- Előkészíti a szükséges eszközöket, termelt
- A tevékenységeket, illetve a foglalkozásokat az ellátottak életkori, értelmi képességeiknek figyelembe vételével végzi
- Félévente ellenőrzi az egyéni fejlesztési terveket, szükség esetén módosítja azokat
- Szabadidős programok tervezése, lebonyolítása
- Szülők tájékoztatása
- Naposi teendők beosztása, felügyelete
- Ellátottak jelenléti ívének, étkezési nyilvántartásának vezetése
- Munka-rehabilitációs foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek felügyelete
- Munkáját az Etikai Kódex előírásának betartásával végzi
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel az intézményvezető megbízza

Fogyatékos Személyek Rehabilitációs célú Lakóotthona

Gondozó (2 fő), szakirányú középfokú végzettség:

- Ellátottak felügyelete.
- Fejlesztési tervek elkészítése és felülvizsgálata.
- Regisztrálja az intézménybe felvett ellátottak állapotát, jellemzést készít.
- Megtervezi a foglalkozások menetét.
- Előkészíti a szükséges eszközöket, termet.
- Vezeti a látogatási és eseménynaplót, melyben pontosan regisztrálja a napi foglalkozásokat, a résztvevők létszámát.
- A tevékenységeket, illetve a foglalkozásokat az ellátottak életkori, értelmi képességeiknek figyelembe vételével végezze.
- Félévente ellenőrizze az egyéni fejlesztési terveket, illetve a változásokat bejegyzi.
- Szabadidős programok tervezése, lebonyolítása.
- Szülők tájékoztatása.
- Pályázati munkák elkészítésének segítése.
- Ellátottak jelenléti ívének vezetése.
- Különböző programokon, rendezvényeken való részvétel, illetve az ellátottak felkészítése egy-egy ünnepségre, rendezvényre.
- Valamint ellátja a vezető által rábízott egyéb feladatokat.

Támogató Szolgálat

Szolgálatvezető, felsőfokú szakirányú végzettség,

Feladatköre:

- Működési feltételek megteremtése, biztosítása, betartása
- Szervezeti kultúra megteremtése
- Kliensekkel történő szerződéskötés
- Kapcsolatot tart mind az ügyfelekkel, mind a kapcsolódó szervezetekkel
- Fejlesztésekről javaslatot tehet
- Havonta beszámol a teljesített gondozási és szállítási feladatokról a Szent Kamill rehabilitációs Központ vezetőjének

- Megszervezi és ellenőrzi a személyi segítők feladatait és a szállítási feladatokat
- Szabadságolási terv elkészítése
- Továbbképzési terv elkészítése
- Adminisztrációs rend meghatározása és ellenőrzése
- A személyi segítők és a szállítások adatlapjai, a menetlevél alapján gondozási és szállítási teljesítmények havi összesítése
- Az etikai normák ismertetése és betartása
- Konfliktuskezelés, problémamegoldás, segítségnyújtás
- A szervezetről megfelelő tájékoztatás nyújtása
- Adatvédelmi törvény betartása
- A Szent Kamill „Életet az Életnek” Közhasznú Alapítvány tulajdonában lévő 8 fő szállítására alkalmas személyautó vezetése
- Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódex előírásainak betartásával végzi.
- Munkáját mindenkor a megállapított munkarend szerint végzi. Szükség esetén felettesei kérésére köteles munkavégzéséről és munkaidejéről beszámolni.

A szolgálatvezető felelős:

- Információnyújtásért, ügyintézésért, tanácsadásért, a tanácsadást követő társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosításáért,
- A fogyatékoság jellegének megfelelően az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítását.

Gondozó (2 fő), középfokú szakirányú végzettség:

Feladatköre:

- Az intézmény működésén belül a Támogató Szolgálat munkacsoportjának tagja, melynek feladata a fogyatékkal élő személyek mindennapi életvitelének megkönnyítése.
- Kapcsolatot tart fenn az érintett személyek gondozásával és ellátásával foglalkozó szervezetekkel, intézményekkel, háziorvossal. Szükség esetén javaslatot tesz a gondozott személyeknek és családoknak a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevételére.
- Munkájáról a jogszabályban előírt adminisztrációt vezeti.
- Munkája során mindenkor köteles betartani a Szociális Munka Etikai Kódex szabályait.
- Munkáját mindenkor a megállapított munkarend szerint végzi. Szükség esetén felettesei kérésére köteles munkavégzéséről és munkaidejéről beszámolni.
- Munkáját a támogató szolgálat vezetőjének irányításával végzi.
- Munkavégzése során köteles betartani a munkájával kapcsolatos mindenkor érvényes jogszabályokat.
- Elvégzi mindazokat a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokat is, amivel a Szent Kamill Rehabilitációs Központ intézményvezetője, vagy a Támogató Szolgálat vezetője megbízza.
- A gépkocsivezető és a szolgálatvezető távollétében vezeti a Támogató Szolgálat járművét

Gondozó felelős:

- A támogató szolgálat keretein belül nyújtott szolgáltatások színvonaláért
- Az emberi- és polgári jogok érvényesüléséért
- Az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működéséért

Segítő (1 fő)

Feladatköre:

- Az intézmény működésén belül a Támogató Szolgálat munkacsoportjának tagja, melynek feladata a fogyatékkal élő személyek mindennapi életvitelének megkönnyítése.
- Ez alapján a dolgozó a különböző speciális fogyatékkal élő személyek és családtagjaik mindennapi életvitelét megkönnyítő segítő tevékenységet végez – a támogató szolgálat gépkocsiját vezeti.
- Munkájáról a jogszabályban előírt adminisztrációt és a gépkocsi menetlevelét vezeti.
- Munkavégzése során segítséget nyújt a fogyatékkal élő személyek közlekedése megkönnyebbítésében (kísérés, autó illetve intézmény megközelítésében, be és kiszállásban stb.), valamint ügyeik intézésében.
- Munkája során mindenkor köteles betartani a Szociális Munka Etikai Kódex szabályait.
- Munkáját mindenkor a megállapított munkarend szerint végzi. Szükség esetén felettesei kérésére köteles munkavégzéséről és munkaidejéről beszámolni.
- Napi munkarendjét minden reggel a támogató szolgálat vezetőjével egyezteti.
- Munkáját a támogató szolgálat vezetőjének irányításával végzi.
- Munkavégzése során köteles betartani a munkájával kapcsolatos mindenkor érvényes jogszabályokat.

- Elvégzi mindazokat a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokat is, amivel a Szent Kamill Rehabilitációs Központ intézményvezetője, vagy a Támogató Szolgálat vezetője megbízza.

A segítőfelelős:

- Szállítás időtartama alatt az utasokért,
- Szükség esetén felügyeletet lát el a fogyatékkal élő személy felett,
- Segíti a fogyatékkal élő személyt közvetlenül az utazás megkezdése előtt, alatt és utána a személyes szükségletek kielégítésében.

V. fejezet

A vezetést segítő tanácsadó szervek

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen a munkavállalók és az ellátottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről, a hiányosságokról, az etikai helyzetről. Szükséges kikérni a véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt. Mindezek érvényesülése érdekében megfelelő kereteket és feltételeket kell biztosítani a munkavállalókkal és az ellátottakkal való tanácskozáshoz.

Formái:

- Munkaértekezlet,
- Vezetői értekezlet,
- Egységértekezlet,
- Érdekképviselési Fórum,
- Szülői értekezlet,
- Lakógyűlés

Munkaértekezlet:

- Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összehívja a munkavállalókat munkaértekezletre tartani.
- Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.
- Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi munkavállalóját, az érdekképviselési szerv vezetőjét.
- Az értekezleten az intézmény vezetője beszámol
 - az eltelt időszak munkájáról
 - a következő időszak feladatairól
- az értekezletről emlékeztetőt kell vezetni és azt az irattárban meg kell őrizni,
- az olyan jellegű kérdést, amire az otthon igazgatója az értekezleten nem adott választ 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

Vezetői értekezlet:

- havonta egy alkalommal ugyanabban az intézményvezető össze
- az értekezleten részt vesz az intézményvezető, szolgálatvezető, gazdasági vezető
- meghatározzák a következő hónap feladatait és beszámolnak az előző hónap feladatainak megvalósulásáról
- a vezetői értekezletekről emlékeztető készül

Egységértekezlet:

- az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően a szakmai egységben kell tartani. Összehívásáról az intézményvezető, illetve támogató szolgálat esetén a szolgálatvezető gondoskodik (negyedévente ill. szükség szerint).
- az értekezleten az egység valamennyi dolgozója részt vesz
- megtárgyalják: az egység munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és megszüntetésük módját,
- a munkafegyelmet,
- etikai helyzetet,
- az ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatokat (szükség esetén a gondozási , fejlesztési tervet).
- az értekezletről feljegyzést készítenek, melyből egy példányt átadnak az otthon igazgatójának.

Érdekképviseleti Fórum:

A lakóotthoni ellátottak érdekvédelmének biztosítása érdekében az intézményben érdekképviseleti fórum működik. Az érdekképviseleti fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. A fórum tagságát, feladatait, valamint működésének részletes rendjét külön szabályzat, valamint a házirend tartalmazza.

A fórum működéséről az intézményi jogviszonyt létesítő a megállapodás aláírásakor, a házirend ismertetésével egyidejűleg az intézményvezető tájékoztatja az ellátottat és a törvényes képviselőjét.

Szülői Értekezlet:

Az intézmény vezetője évente egy alkalommal szülői értekezletet tart. A szülői értekezletre meghívja a gondnokokat, szülőket, hozzátartozókat. Az értekezleten az intézmény vezetője beszámolót tart az intézményben folyó munkáról. Az esetleges problémákat, kérésüket megtárgyalják. Lehetővé kell tenni a meghívottak számára, hogy észrevételeiket, kérdéseiket elmondhassák. Az értekezleten a szülőket, törvényes képviselőket, gondnokokat tájékoztatni kell az intézmény helyzetéről, eseményeiről és terveiről, az intézmény életéről.

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni és azt az irattárban meg kell őrizni.

Lakógyűlés:

A lakógyűlés tartalmazza az intézeti lakók sajátosságainak megfelelő témakörök megbeszélés az éves szakmai munkaterv alapján. A lakógyűlést az igazgató vagy a szakmai helyettes hívja össze. A lakógyűlés megtartását, az azon elhangzottakat /intézeti lakók felvetései stb./ részletezett formában kell rögzíteni.

VI. Fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja valamennyi dolgozó tekintetében:

- valamennyi dolgozó tekintetében a szervezeti egységek vezetőinek előzetes meghallgatásával dönt:

- tanulmányi szerződés megkötéséről,
- jutalmazásról, bérfejlesztésről,
- rendkívüli és fizetés nélküli szabadságról,
- túlmunka elrendeléséről,
- munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról,
- fegyelmi eljárás megindításáról.

Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhat el utasítást. A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

Ellenjegyzés:

A kötelezettségvállalás, ill. a követelések előírása előtt meg kell győződni arról, hogy a teljesítés feltételei megvannak-e, továbbá a jóváhagyott – módosított – költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet. Az intézményvezető ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kötelezettség nem vállalható és ilyen intézkedés nem tehető.

Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személy látja el az ellenjegyzési feladatot.

Érvényesítés:

A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelése előtt a bizonylatok alapján ellenőrizni kell:

- azok jogosultságát (intézményt illeti-e a kifizetés),
- összességét (a benyújtott számla számszakilag helyes-e),
- az előírt alaki, tartalmi követelményeket betartották-e,
- csatolva van-e valamennyi szükséges bizonylat,
- a számozott készlet, szolgáltatás vagy munka átvétele megtörtént-e,
- az okmányokon megtörtént-e az áru átvételének igazolása, nyilvántartásba vétele megtörtént-e, a hivatkozás és az ügyintéző kézjegye szerepel-e.

A követelések kiegyenlítése:

Az utalványozás után történhet a pénzügyi követelések kiegyenlítése:

- készpénzfizetéssel,
- átutalással.

Az intézmény képviselete, aláírási jogosultság:

Az intézmény képviseletére a mindenkori intézményvezető jogosult. Az ellátással kapcsolatos dokumentációk, megállapodások aláírására az intézményvezető jogosult.

Mivel az intézmény nem jogi személy, pályázatoknál, finanszírozási szerződéseknél, normatíva igénylésnél és elszámolásnál, munkaszerződéseknél, a fenntartó képviselője jogosult aláírni.

Bélyegző használata:

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni.

Cégszerű aláíráshoz, pénzfelvételhez, ill. anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz a fenntartó nevét, adószámát tartalmazó hosszú bélyegzőt kell használni. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásuk és bevonásuk kezdeményezéséről a gazdasági vezető gondosodik.

A szociális ellátásnál használt kötelező dokumentumoknál az intézmény kör alakú bélyegzőjét kell használni. A bélyegző használatának jogosultságát az intézményvezető állapítja meg.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt nyilvántartás szerint átvette. A kezelő személy akadályoztatása esetén felettesének – az időtartamot pontosan meghatározó – írásbeli engedélyével a bélyegzőt más, arra kijelölt személy részére aláírása ellenében átadhatja.

A nyilvántartást vezető kötelessége gondoskodni arról, hogy a bélyegzőt kezelő munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételre kerüljön.

A cégbélyegző kezelésével írásban megbízott személy felelős azért, hogy a bélyegzőket csak a már szabályosan kiadmányozott iratokra üssék rá, továbbá, hogy a bélyegzők használatával kapcsolatban visszaélés ne történjen.

Intézményi szabályalkotás:

Az intézmény belső tevékenységét a mindenkor érvényes jogszabályok, valamint belső szabályok, „Szabályzatok”, „Utasítások” szabályozzák.

A szabályalkotás hierarchiája:

- Az intézmény egészét érintő, általános jellegű, tartósan érvényesülő szabályok „Szabályzat” formájában kerülnek kiadásra. Az Intézmény belső szabályzatait a III. számú melléklet tartalmazza. Az intézmény egészét érintő, egy adott témára vonatkozó tartósan érvényesülő szabályok „Utasítások” formájában kerülnek kiadásra. A szakmai munka megkönnyítése, a lakók szakszerű gondozása, szükség szerinti ápolása érdekében „Belső szabályzatok” kerülnek meghatározásra. A belső szabályzatok, a szakmai jogszabályok betartásával, a téma szakértőinek bevonásával készülnek. Az intézményvezető jóváhagyásával válnak hatályossá.

Az intézményi belső szabályok nem tartalmazhatnak jogszabállyal vagy hierarchiában magasabb fokon álló szabállyal ellentétes rendelkezéseket. A szabályok tervezetét az intézményvezető megbízása alapján az érvényes jogszabályok, utasítások figyelembevételével az érintett tevékenység vezetője, csoportvezetője készíti el. A belső szabályok közzétételéről az igazgató gondoskodik. A szabályzatokról, utasításokról és a szakmai protokollokról az intézményvezetőnek olyan nyilvántartást kell vezetni, mely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban mely szabályok vannak, ill. voltak hatályban. A szabályokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

Munkaköri leírás a dolgozók kinevezésében meghatározott munkaköri feladata részletes egyedi meghatározása. A vezetői, eseti utasítások megjelenítési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli, az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározása)

A kiadásra került szabályoknak a dolgozók által történő megismeréséről az intézményvezető köteles gondoskodni.

Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése:

Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással alá-, fölérendeltségi, ill. mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak. Az alá-, fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolata kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza. A közös, egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egység, ill. a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége előírás nélkül fennáll.

Adatkezelés:

Az intézményben az ellátottak és munkavállalók adatkezelése vonatkozásában az alábbi törvények alkalmazhatók:

- Az 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 2011 évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 18-25 §-a.

Titoktartási kötelezettség:

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles a közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami szolgálati titkot a jogviszony fennállása alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

Nyilvántartás:

A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az intézmény igazgatója (az ellátó szociális intézmény vezetője) nyilvántartást vezet az 1993. évi III. törvény vonatkozó rendelkezései szerint.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult nevét, születési helyét, idejét, anyja leánykori nevét (továbbiakban együtt: természetes személyazonosító adatok)
- a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállását,
- a jogosult belföldi lakó-, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállását,
- a jogosult belföldi lakó-, illetőleg tartózkodási helyét,
- a jogosultság tartásra köteles személy alapvető személyazonosító adatait,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- a szociális ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító Jelét,
- az 1993. évi III. törvény 3. § (3) bekezdése szerinti személy esetében a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot.

Adatbiztonság:

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, nyilvánosságra hozás vagy törlés, ill. a sérülés vagy a megsemmisülés ellen. Ha a jogszabály máshogy nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat. A Sztv. felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, ill. azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Adattovábbítás:

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható. Az adat akkor továbbítható, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Az érintettek jogai és érvényesülésük:

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát
- az intézmény vezetőjétől vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését.

Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi. (Ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.) Az érintett jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat. E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.

Az intézmény munkarendje:

Az intézmény nappali ellátás és támogató szolgálat esetében hétfőtől-péntekig napi 8 órában látja el a tevékenységét. Egyedi kéréseket lehetőség szerint figyelembe vesszük. A lakóotthoni ellátás megszakítás nélküli munkarendben történik.

A személyzet magatartási szabályai és titoktartási kötelezettsége:

Az intézmény valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

Általános elvárások:

A személyzet külső megjelenésére (öltözék), személyi higiéniájára fordítson kiemelt figyelmet. Az ápolást, gondozást végző személyzet szakmai és egészségügyi alkalmassága (szakmai alkalmasság az 1/2000. (I. 7.) SzCsM jogszabály szerinti képesítés megszerzése, foglalkozás-egészségügyi vizsgálat.) Valamennyi alkalmazott eredményes munkájának feltétele a saját egészsége, mindnyájuk számára kötelező az időszakos foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatokon való részvétel. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Az intézmény köteles biztosítani a munkahelyi rendet és fegyelmet. A munkavállaló nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel veszélyeztetni munkáltatója jó hírét, gazdasági érdekeit.

A munkavégzési kötelezettség az alábbiakat foglalja magában:

- munkavégzésre a munkaidőkezdésre megjelenés kötelezettsége,
- munkára képes állapot,
- a munkaidő munkában töltése,
- az előírásoknak megfelelő munkavégzés,
- együttműködési kötelezettség.

Szakmai követelmények:

A dolgozók munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei szerint köteles végezni.

Egészségügyi tevékenységet (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény 110.§. alapján) csak adott tevékenység folytatására jogosító szakképesítéssel rendelkező személy végezhet.

Sürgős szükség esetén az egészségügyi képesítéssel rendelkező dolgozó – időponttól és helytől függetlenül – az adott körülmények között tőle elvárható módon és a rendelkezésre álló eszközöktől függően az arra rászoruló személynek elsősegélyt nyújt, illetőleg a szükséges intézkedést haladéktalanul megteszi. Kétség esetén a sürgős szükség fennállását vélelmezni kell (1997. évi CLIV. törvény 125.§).

Az ápolás- gondozás során az ellátott korának, egészségi és pszichés állapotának (fogyatékoságának) megfelelő ellátáshoz „csak” indokolt mértékű segítséget kell nyújtani. Alapkövetelmény, hogy az ápoló személyzet az ellátottakat név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa. Az gondozó személyzet munka közben adódó szabadidejét köteles az ellátottak körében tölteni. Az épületben a dohányzás TILOS!

Tájékoztatási kötelezettség:

A személyzet köteles előírás szerint tájékoztatni az ellátottak állapotának változásáról az intézményvezetőt, illetve az intézmény orvosát, szülőt, hozzátartozót, törvényes képviselőt. A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 106. §-ban meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek a szabályzatokban foglaltak szerint kell eleget tenni. Az ápoló személyzet csak általánosságban adhat felvilágosítást (hangulat, aktivitás, alvás, étvágy, általános közérzet, várható gyógykezelés, vizsgálat). Egyéb tájékoztatásra csak az intézményvezető jogosult. A cselekvőképes ellátott hozzátartozóinak tájékoztatására vonatkozó nyilatkozatát tiszteletben kell tartani. Az ellátott halála bekövetkezésének hírét csak előírt módon (általában meghatározott szövegű távirat formájában), a mindenkori ügyeletes ápoló közölheti. Az elhunyt ellátott hozzátartozóival való kapcsolat során a személyzet minden tagja köteles a kegyeleti jogok megsértése nélkül eljárni.

Etikai kérdések:

Az intézmény dolgozója tevékenységét csak az ellátottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.

A személyzet ápoló tevékenysége során az ellátott személyes szabadságát és szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani. Az ellátott személyes szabadsága – fizikai, kémiai, biológiai szerekkel és pszichikai módszerekkel csak az egészségügyi törvényben (1997. évi CLIV tv. 10.§ (3-5) bekezdésben) meghatározottak szerinti mértékben kell eljárni.

Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem az ellátottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti!

Az intézmény dolgozója az intézmény ellátottaival szexuális érintkezést, kapcsolatot nem kezdeményezhet, és nem tarthat fenn, Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységéért, az okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik. Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézményi ellátottal tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűntetésétől számított 1 évig nem köthet. Az intézmény dolgozója munkájáért az ellátottól pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

Titoktartási kötelezettség:

Az intézmény dolgozóját az ellátottak és hozzátartozóik egészségi állapotával, családi, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes ellátott felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek (média) felé:

Az írott sajtó, a televízió és a rádió képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás, nyilatkozattétel során be kell tartani a következő szabályokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, ill. nyilatkozattételre az intézményvezető, vagy a fenntartó képviselője jogosult.

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozónak minden esetben tekintettel kell lennie a hivatali titoktartásra,
- Nem adható felvilágosítás olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozó kompetenciája.

Belső ellenőrzés rendje:

Az intézményben folyó szakmai munka ellenőrzése az intézményvezető feladata. A gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzések a fenntartó képviselőjére jogosult személy feladata. A kuratórium ellenőrző bizottsága évente egy alkalommal ellenőrzi az intézmény gazdálkodását. Az évente elkészülő szakmai és pénzügyi beszámolót szintén a fenntartó fogadja el, melyről jegyzőkönyv és határozat készül.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

Az SzMSz: mellékletét képező szabályzatok:

1. Szervezeti és Működési Ábra
2. Pénzkezelési Szabályzat
3. Leltár Szabályzat
4. Selejtezési Szabályzat
5. Munkavédelmi Szabályzat
6. Tűzvédelmi Szabályzat
7. Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat

Záró rendelkezések:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai a Szent Kamill Rehabilitációs Központ valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba és a korábbi előírások hatályukat veszítik.

Hornyák Péter András
intézményvezető

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Kamilliánus Kolostor 1/2019. (11.29.) számú határozatában jóváhagyta.

Kovács Levente Gyula
fenntartó képviselője

