

## ALAPÍTÓI HATÁROZAT

A Magyar Állam által alapított **Pro Rekreatione Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (2484 Gárdony, Tópart u. 17., a továbbiakban: Társaság) tulajdonosi jogait gyakorló Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság (1133 Budapest, Pozsonyi út 56., a továbbiakban: MNV Zrt.) helyett és nevében **tulajdonosi joggyakorló Emberi Erőforrások Minisztériuma** (a továbbiakban: Alapító) az alábbi

### **Alapítói határozatot**

hozza:

#### V/2016. sz. Alapítói határozat

Alapító a Pro Rekreatione Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság jelen Alapítói határozat melléklete szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatát az Alapító Okirat 9.2. m) pontjában foglaltaknak megfelelően – figyelemmel a felügyelőbizottság 2016. március 31. napján tartott ülésén hozott 2/2016. számú határozatára – jóváhagyja.

Budapest, 2016. „ 05.04. ”



.....  
**Emberi Erőforrások Minisztériuma**  
**mint az Alapító képviselőjében**  
**Dr. Bathó Ferenc**  
**gazdasági ügyekért felelős helyettes**  
**államtitkár**



# PRO REKREATIONE KÖZHASZNÚ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Kötelező felülvizsgálat:** hatálybalépést követő évtől minden év január 31-ig,  
jogszabályváltozást követően 15 napon belül.

A szabályozási dokumentumot jóváhagyom, alkalmazását **2016. .... napjával**  
elrendelem.



**Deák Csaba**  
ügyvezető

**Pro Rekreatione**  
**Közhasznú Nonprofit Kft.**  
2434 Agárd, Tópart u. 17.  
Adószám: 23497162-2-07  
Céj. szám: 07-09-020967

# Tartalomjegyzék

I. Fejezet.....	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
1. A Pro Rekreatione Közhasznú Nonprofit Kft. jogállása, alapadatai .....	4
1.1. A Társaság jogállása .....	4
1.2. A Társaság. alapadatai .....	4
2. A Társaság tevékenysége .....	5
2.1. A társaság főtevékenysége az Alapító Okirat szerint.....	5
2.2.A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenysége .....	6
3. A Társaság finanszírozása .....	7
4. Jogi képviselő.....	7
II. Fejezet.....	9
A TÁRSASÁG VEZETÉSE .....	9
6. Vezetők.....	9
6.1. Az ügyvezető .....	9
6.2. Koordinációs vezető.....	10
6.3. Irodavezető.....	11
6.4. Sportszakmai vezető .....	12
6.5. Szállodavezető .....	13
6.6. Étteremvezető.....	15
6.7. Üzemeltetés vezető .....	15
7. A helyettesítés rendje .....	17
III. Fejezet .....	18
A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	18
8. Törzskar.....	18
8.1. A törzskar tagjai .....	18
8.2. A törzskar feladat- és hatásköre .....	19
9. Sportszakmai csoport .....	22
9.1. A sportszakmai csoport tagjai .....	22
9.2. A sportszakmai csoport feladata- és hatásköre .....	23
10. Szállodai csoport.....	23
10.1. A szállodai csoport tagjai .....	23
10.2. A szállodai csoport feladata- és hatásköre .....	24
11. Üzemeltetési csoport.....	24
11.1. Az üzemeltetés csoport tagjai.....	24
11.2. Az üzemeltetési csoport feladata- és hatásköre .....	24
IV. Fejezet.....	26

A TÁRSASÁG TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI .....	26
12.    Vezetői értekezlet .....	26
13.    Felügyelőbizottság .....	26
V. Fejezet .....	27
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	27
14.    A munkavégzés szabályai.....	27
14.1.    Munkaterv készítése.....	27
14.2.    A munkavégzés általános szabályai .....	27
14.3.    A szervezeti egységek együttműködésének szabályai .....	27
14.4.    Bélyegzők kezelése .....	27
15.    A Társaság irányításának eszközei, szabályai .....	28
15.1.    Szabályzatok, utasítások, irányelvek, tájékoztatások, körlevelek .....	28
16.    A Társaság képvisellete, kapcsolattartás, a bankszámla feletti rendelkezési jog .....	28
17.    Kapcsolattartás külső szervekkel.....	29
VI. Fejezet .....	30
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	30
Mellékletek.....	30
Függelék .....	30

# I. Fejezet

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft. jogállása, alapadatai

#### 1.1. A Társaság jogállása

A Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) közhasznú jogállású gazdasági társaság. A Társaság alapítója a Magyar Állam. A Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. mint a Társaság tulajdonosi joggyakorlója nevében és helyett a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 8. § (7) bekezdése alapján kötött megbízási szerződésen alapuló meghatalmazással az Emberi Erőforrások Minisztériuma jár el.

#### 1.2. A Társaság. alapadatai

- a) megnevezése: Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság;
- b) rövidítése: Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft.;
- c) székhelye: 2484 Agárd, Tópart u. 17.;
- d) levelezési címe: 2484 Agárd, Tópart u. 17.;
- e) telephelyek:
  - I. 2481 Velence, Tópart u. 34.;
  - II. 2481 Velence, Kis köz 6.;
  - III. Velence 4514 hrsz.;
  - IV. Velence 4515 hrsz.;
  - V. Velence 4516 hrsz.;
  - VI. Sukoró 019/1 hrsz.;
  - VII. Sukoró 019/16 hrsz.;
  - VIII. Sukoró 019/17 hrsz.;

- f) iratai őrzésének helye: 2484 Gárdony, Tópart utca 17.;
- g) hivatalos honlapja: [www.prorecreatione.hu](http://www.prorecreatione.hu);
- h) vezetője: Deák Csaba ügyvezető;
- i) alapító szerve: Magyar Állam;
- j) létrehozásáról szóló jogszabály:  
a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény; a Pro Rekreatione Alapítvány közhasznú nonprofit gazdasági társasággá történő átalakításáról szóló 1144/2011. (V.13.) Korm.határozat;
- k) alapítás időpontja: 2011. július 29.;
- l) általános forgalmi adó alanyisággal rendelkezik;
- m) számlavezetője: Magyar Államkincstár;
- n) számlaszáma: 10029008-00332976-00000017;
- o) adóigazgatási azonosító száma: 23497162-2-07;
- p) KSH statisztikai számjel: 23497162-8551-572-07;
- q) ÁHTT azonosító: 98113;
- r) központi telefonszáma: 06-22-370052;
- s) központi faxszáma: 06-22-579040;
- t) e-mail címe: [info@vvsz.hu](mailto:info@vvsz.hu).

## **2. A Társaság tevékenysége**

### **2.1. A társaság főtevékenysége az Alapító Okirat szerint**

8551'08 Sport, szabadidős képzés

#### **2.1.1. A Társaság további tevékenységei az Alapító Okirat szerint**

- korai intervencióval, korai fejlesztéssel kapcsolatos szolgáltatások biztosítása;
- a tevékenységek, szolgáltatások elvégzésével kapcsolatos beruházások, infrastrukturálisfejlesztések megvalósítása;

- egészségügyi tevékenység (egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység);
- szociális tevékenység (családsegítés, hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése);
- fogyatékos emberek részére rekreációs célú szabadidős szolgáltatás nyújtása;
- fogyatékos emberek sportjának és környezeti nevelésének támogatása;
- fogyatékos emberek segédeszköz-ellátása, támogatása, és ezen témákban szolgáltatásnyújtás;
- megváltozott munkaképességű emberek, fogyatékos gyermekek, felnőttek, megszokottól eltérő fejlődésmenetű gyermekek számára társadalmi és munkaerőpiaci integráció, rehabilitáció elősegítése, beruházások, infrastrukturális fejlesztések megvalósításával, szolgáltatások biztosításával;
- megváltozott munkaképességű emberek, fogyatékos gyermekek, felnőttek számára rehabilitációs és fejlesztési szolgáltatások biztosítása a társadalmi és munkaerőpiaci integráció elősegítése érdekében.

### **2.1.2. A Társaságtulajdonába és vagyonkezelésébe tartozó ingatlanok**

#### Saját tulajdonú ingatlanok

Hotel Juventus, dr. Springer Ferenc ifjúsági tábor, Velence 4510/31 hrsz.

Hotel Helios, Velence 1351 hrsz.

#### Vagyonkezelésben levő ingatlanok

2484 Agárd, Tópart utca 17.

Velence 4514 hrsz.

Velence 4515 hrsz.

Velence 4516 hrsz.

Sukoró 019/1 hrsz.

Sukoró 019/16 hrsz.

Sukoró 019/17 hrsz.

### **2.2.A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenysége**

A Társaság a velencei szállodákat és az ifjúsági tábort bérbe adta egy külső vállalkozásnak, így a velencei ingatlanok vonatkozásában gazdasági-vállalkozási tevékenységet nem végez.



A Társaság a Velencei-tavi Vizi Sportiskola (a továbbiakban: VVSI) sportlétesítményben a nem közhasznú tevékenységeket gazdasági-vállalkozási tevékenységként végzi, melyek bevételeivel önállóan gazdálkodik.

### **3. A Társaság finanszírozása**

A Társaság az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A tevékenység forrását saját bevételek, állami támogatás, pályázati bevételek fedezik.

### **4. Jogi képviselő**

A Társaság jogi képviseletét megbízási szerződéssel külső ügyvéd látja el, aki szerződés szerint képviseli a Társaságot, annak nevében az ügyvezető megbízása alapján eljár. Véleményt ad a Társaság működésével kapcsolatos jogi kérdésekben, szükség szerint okiratokat, szerződéseket készít.

### **5. Belső ellenőr**

Megbízási szerződéssel külső munkatárs látja el a belső ellenőri feladatokat. Feladatait közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt látja el.

A belső ellenőr

- a) tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére, különösen a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára. Jelentéseit, beszámolóját, illetve javaslatait közvetlenül az ügyvezető elé terjeszti;
- b) elemzi, vizsgálja és értékeli a Társaság belső kontroll rendszerének kiépítését, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolókat valódiságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- e) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján tett intézkedéseket;

- f) ellátja a belső ellenőrzésről szóló, valamint az egyéb jogszabályokban foglaltaknak megfelelően a belső ellenőrzés hatáskörébe utalt egyéb feladatokat;
- g) tanácsadó tevékenység keretében véleményezi a Társaság pénzügyi, gazdálkodási tárgyú szabályzatainak tervezeteit;
- h) elkészíti és szükség szerint felülvizsgálja a belső ellenőrzés stratégiai tervét, illetve elkészíti és ügyvezetői jóváhagyásra beterjeszti az éves ellenőrzési tervet, annak végrehajtásáért felelős;
- i) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, majd jóváhagyásra az ügyvezető elé terjeszti azt;
- j) elkészíti és a jogszabályban előírtak alapján aktualizálja a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó részletes szabályokat tartalmazó belső ellenőrzési kézikönyvet, melyet ügyvezetői jóváhagyásra beterjeszt;
- k) köteles a vonatkozó jogszabályban foglaltaknak megfelelően a kötelező továbbképzési kötelezettségének az esedékességkor eleget tenni.

## II. Fejezet

### A TÁRSASÁG VEZETÉSE

#### 6. Vezetők

##### 6.1. Az ügyvezető

A Társaság élén az ügyvezető áll, akit az Emberi Erőforrások Minisztere választja meg, illetve hívja vissza, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

##### 6.1.1. Az ügyvezető jogállása

Az ügyvezető a Társaság folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős vezető. A Társaság ügyvezetői teendőit munkaviszony keretében látja el, további munkavégzésre irányuló jogviszonyt az Alapító előzetes hozzájárulásával létesíthet.

##### **Az ügyvezető felelős:**

- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- a Társaság által fenntartott intézmények működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a Társaság által fenntartott intézmények fenntartói ellenőrzéséért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;
- a Társaság által fenntartott intézmények vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt a koordinációs vezető, a sportszakmai vezető, a szállodavezető, az üzemeltetés vezető, valamint a Társaság által fenntartott intézmények intézményvezetői állnak

## **6.2. Koordinációs vezető**

A Társaság gazdasági ügyeinek az irányításáért, a személyzeti politika feladatainak ellátásáért, a beszerzésekért, a Társaság tevékenységeinek koordinációjáért a Társaságnál a koordinációs vezető felel.

### **6.2.1. A koordinációs vezető jogállása**

A koordinációs vezető a Munka Törvénykönyve szerint vezető állású munkavállalónak minősül. Képviseli az ügyvezetőt annak távollétében. A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja felette.

#### **A koordinációs vezető felelős:**

A Társaság működését érintő gazdasági és személyzeti feladatok, a beszerzések felügyeletéért, a jogszabályokban előírtaknak megfelelő pénzügyi és számviteli folyamatok kialakításáért, azok betartatásáért, a Társaság működésével kapcsolatos jogi feladatok irányításáért, a szervezeti egységek jogi háttértámogatásáért.

A koordinációs vezető közvetlenül irányítja és felügyeli az irodavezetőt, a jogi/pályázati referens, a koordinációs referens, a rendszergazda tevékenységét. Munkáját – külső megbízottként – a közbeszerzési szakértő és a jogi képviselő segíti.

### **6.2.2. A koordinációs vezető feladat- és hatásköre**

A koordinációs vezető felelős

- a) a Társaság pénzügyi-gazdálkodási feladatainak, ezen belül
  - a költségvetés tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és ellenőrzési, valamint
  - a tervezéssel, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, beszerzéssel, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
- b) a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért;
- c) a szolgáltatott adatok valóságáért, azok számviteli nyilvántartásokkal való szakmai és tartalmi egyezőségéért;
- d) a Társaság központi szervezete és a fenntartásában lévő intézmények működéséhez szükséges költségvetés külön-külön történő megtervezéséért, és gondoskodik arról, hogy az intézmények vezetői ismerjék a feladataik ellátásához rendelkezésére álló összeget;

- e) az üzleti terv előkészítésért, amelyet az ügyvezető elé terjeszt. Az üzleti terv tartalmazza a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá tartozó tervezett beszerzéseket is;
- f) az üzleti év lezárultát követően az Alapító által elfogadott – könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó – éves beszámoló (vagy az egyszerűsített éves beszámoló) az adott üzleti év mérleg-fordulónapot követő ötödik hónap utolsó napjáig történő közzétételéért ugyanolyan formában és tartalommal (szövegezésben), mint amelynek alapján a könyvvizsgáló az éves beszámolót (vagy az egyszerűsített éves beszámolót) felülvizsgálta;
- g) az Alapító részére a Társaság működéséről szóló negyedéves (vagy igény szerinti) tájékoztatás előkészítéséért, lehetővé teszi a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést;
- h) az MNV Zrt. felé az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért;
- i) a Civiltv. 28. §-ának megfelelően az éves beszámolóval egyidejűleg a Társaság közhasznúsági melléklet elkészítéséért, melyet az irodavezető segítségével készít el, és – jóváhagyás végett – megküldi az ügyvezetőnek.

#### A koordinációs vezető

- a) kapcsolatot tart a Társaság jogi feladatokat ellátó külső megbízottjával, biztosítja a szervezeti egységek jogi háttértámogatását;
- b) gondoskodik a Társaság és az általa fenntartott intézmények szerződéseinek elkészítéséről;
- c) a feladat- és hatáskörébe tartozó szerződések tekintetében szakmai teljesítést igazol;
- d) koordinálja a Társaság és az általa fenntartott intézmények beszerzési eljárásait;
- e) a Társaság által fenntartott intézmények intézményvezetőivel együttműködik és részt vesz a fogyatékossgal élő emberek társadalmi befogadását segítő programok előkészítésében;
- f) gondoskodik a közérdekű adatokkal kapcsolatos közzétételi és egyéb feladatok ellátásáról;
- g) nyilvántartja az Alapítói és a Felügyelő Bizottsági Határozatokat, azok végrehajtását nyomon követi.

### **6.3. Irodavezető**

#### **6.3.1. Az irodavezető jogállása**

Az irodavezető unkáját a koordinációs vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Az irodavezető közvetlenül irányítja a gazdasági referens és főpénztáros, a könyvelő, a kontroller, az irodai asszisztens tevékenységét. Munkáját – külső megbízottként – a kikötőmester segíti.

### **6.3.2. Az irodavezető feladat- és hatásköre**

- a) folyamatosan elkészíti a cash-flow-t, felügyeli a Társaság kötelezettségeinek átutalását, pénzügyi rendezését, számon tartja a kintlévőségeket;
- b) gondoskodik a bizonylati fegyelem könyvvitelre vonatkozó szabályainak betartásáról;
- c) ellátja a Társaság alap- és vállalkozási tevékenységével összefüggő gazdasági (pénzügyi – számvetési – könyvelési) feladatok irányítását;
- d) elkészíti a munkaszerződéseket, a megbízási szerződéseket, gondoskodik a munkavállalók orvosi alkalmassági vizsgálatáról, a tűz- és munkavédelmi oktatásokról, a munkaköri leírások elkészítéséről;
- e) gondoskodik a jogszabályokban előírt személyzeti kérdésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről (pl. szabadságok, munkaruha stb.);
- f) felügyeli a bérszámfejtést, a járulékbefizetéseket és a munkabérek átutalását a munkavállalók részére;
- g) a feladat- és hatáskörébe tartozó szerződések tekintetében szakmai teljesítést igazol;
- h) a kikötők engedélyezési eljárásaival kapcsolatos szakmai anyagokat áttekinti, szerződéseket, kérelmeket előkészíti;
- i) kapcsolatot tart a kikötőmesterrel;
- j) figyelemmel kíséri az engedélyek, hatósági tanúsítványok meglétét, lejárátát;
- k) biztosítja az irodai eszközök, fogyóeszközök, technikai feltételek folyamatos meglétét.

### **6.4. Sportszakmai vezető**

A sportszakmai vezető irányítja a Társaság vagyonkezelésében levő Velencei-tavi Vízi Sportiskola sporttevékenységeit az agárdi és a sukorói telephelyeken, valamint kapcsolatot tart a sportszövetségekkel.

#### **6.4.1. A sportszakmai vezető jogállása**

A sportszakmai vezető munkáját az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

#### **A sportszakmai vezető felelős:**

- Az edzők munkájának folyamatos nyomon követéséért, versenyek szervezéséért, a szakszövetségekkel való kapcsolattartásért, sportegyesületekkel való szerződések előkészítéséért, valamint a sporteszközök állagmegóvásáért, javíttatásáért.

A sportszakmai vezető közvetlenül irányítja az evezős edzők, a kajak-kenu edzők, a vitorlás edzők, a sportlétesítmény felelős és szabadidőhajós munkatárs, a hajójavító tevékenységét. Munkáját – külső megbízottként – a hajómotor karbantartó és a varrónő segíti.

#### **6.4.2. A sportszakmai vezető feladat- és hatáskör**

- a) a három szakosztályban tevékenykedő edzők napi, közvetlen irányítása, csoportok edzőmunkája folyamatos ellenőrzése;
- b) szakmai pályázati kiírások ügyintézése, nyomon követése;
- c) a szakosztályok edzőmunkája tárgyi feltételeinek, sporteszközeinek biztosítása;
- d) a Társaság és az általa fenntartott intézmények intézményvezetőivel együttműködik és részt vesz a fogyatékossgal élő emberek rehabilitációs és rekreációs célú sportszakmai, szabadidős tevékenységeinek tervezésében, a szükséges hely és eszközök biztosításában;
- e) a Társaság és az általa fenntartott intézmények intézményvezetőivel együttműködik és részt vesz a fogyatékossgal élő emberek társadalmi befogadását segítő programok előkészítésében;
- f) külső edzéslehetőségek felkutatása, erre vonatkozó szerződések előkészítése;
- g) sporteszközök beszerzésének szakmai felmérése;
- h) szakági szövetségekkel való napi szintű kapcsolattartás és együttműködés;
- i) szakági szövetségek által szervezett továbbképzéseken és konferenciákon való részvétel, illetve a szakági edzők szakmai fejlődésének biztosítása;
- j) a Társaságot érintő szakági versenyek megszervezése, kapcsolattartás a versenyek főrendezőivel;
- k) sportági támogatási szerződések előkészítése;
- l) a Társaság sportlétesítményei, szabadidős hajói lehetőség szerinti optimális kihasználásának megszervezése;
- m) felelős a sportoló gyerekek létszámaért;
- n) előkészíti a Társaság sportszakmai területén felmerülő szerződéseket;
- o) a feladat- és hatáskörébe tartozó szerződések tekintetében szakmai teljesítést igazol;
- p) szabadidős hajópark műszaki állapotának ellenőrzése, intézkedik a javításról;
- q) koordinálja és ellenőrzi a motoros hajók engedélyeit és műszaki állapotát, a hajójavító és a hajómotor karbantartó munkáját.

#### **6.5. Szállodavezető**

A Társaság vagyonkezelésében levő VVSI Sporthotel és étterem üzemeltetését látja el, részt vesz a sporttáborok, valamint különböző rendezvények lebonyolításában. Kapcsolatot tart a VVSI Sporthotel és étterem szolgáltatásait igénybe vevő belső és külső partnerekkel, illetve a működést segítő beszállítókkal.

### **6.5.1. A szállodavezető jogállása**

A szállodavezető munkáját az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Szorosan együttműködik a koordinációs vezetővel a gazdasági kérdésekben.

#### **A szállodavezető felelős:**

- Felel a VVSI Sporthotel és étterem, a sukorói és egyéb gárdonyi szállások, valamint a strand optimális gazdasági működtetéséért, a létesítmény különböző hatósági engedélyeinek meglétéért. Jó kapcsolatot tart a vendégekkel, működést segítő külső vállalkozókkal.
- A szállodavezető közvetlenül irányítja az étteremvezető, az értékesítő, a rendezvényszervező, a recepciósok, a szobaasszonyok, a mosónő, a kerti munkás, a takarítók és a portások tevékenységét.

### **6.5.2. A szállodavezető feladat- és hatásköre**

- a) ellátja a VVSI Sporthotel tevékenységével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat;
- b) vezeti a VVSI Sporthotel működésével kapcsolatos dokumentációt, nyilvántartásokat;
- c) gondoskodik a VVSI Sporthotel, az egyéb szálláshelyek és a strandhatósági engedélyeinek beszerzéséről, intézkedik az engedélyekhez szükséges feltételek megteremtéséről;
- d) gondoskodik a vendégek, partnerek részére kiállított számlákról, azok pénzügyi rendezését nyomon követi;
- e) intézkedik arról, hogy a létesítmény teljes területe maximálisan megfeleljen a lehetőségek legjobb kihasználása szerint a vendégek, sportolók igényeinek;
- f) gondoskodik a vendégek megfelelő színvonalú kiszolgálásáról, valamint arról, hogy az elérhető szolgáltatásokról teljes körű információt kapjanak;
- g) kiértékeli a VVSI Sporthotel kapacitás-kihasználtságát, javaslatot tesz a fejlesztésekre;
- h) a VVSI Sporthotel rendezvényeit megszervezi és lebonyolítja, az ezzel kapcsolatos marketing feladatokat koordinálja;
- i) a Társaság és az általa fenntartott intézmények intézményvezetőivel együttműködik és részt vesz a fogyatékossgal élő emberek és a hozzátartozói szállásigényének kielégítésében;
- j) a Társaság és az általa fenntartott intézmények intézményvezetőivel együttműködik és részt vesz a fogyatékossgal élő emberek társadalmi befogadását segítő programok előkészítésében;
- k) előkészíti a szakterületén felmerülő szerződéseket;
- l) a feladat- és hatáskörébe tartozó szerződések tekintetében szakmai teljesítést igazol;
- m) irányítja a rendezvények szervezését, a sukorói telephelyen történő sporttáborok lebonyolítását.



## **6.6.Étteremvezető**

### **6.6.1. Az étteremvezető jogállása**

Az étteremvezető munkáját a szállodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az étteremvezető közvetlenül irányítja a szakácsok, a felszolgálók, a kézilányok, és a kisegítők tevékenységét.

#### **Az étteremvezető felelős:**

AVVSI Sporthotel éttermének optimális gazdasági működtetéséért, a létesítmény különböző hatósági engedélyek meglétéért. Jó kapcsolatot tart a vendégekkel, működést segítő külső vállalkozókkal.

### **6.6.2. Az étteremvezető feladat- és hatásköre**

- a) ellátja a VVSI Sporthotel éttermének tevékenységével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat;
- b) vezeti a működéssel kapcsolatos dokumentációt, nyilvántartásokat;
- c) gondoskodik az alapanyagok beszerzéséről;
- d) gondoskodik a vendégek részére kiállított számlákról, azok pénzügyi rendezését nyomon követi;
- e) intézkedik arról, hogy a létesítmény teljes területe maximálisan megfeleljen a lehetőségek legjobb kihasználása szerint a vendégek, sportolók igényeinek;
- f) gondoskodik a vendégek megfelelő színvonalú kiszolgálásáról, valamint arról, hogy az elérhető szolgáltatásokról teljes körű információt kapjanak;
- g) részt vesz a VVSI Sporthotel rendezvényeinek megszervezésében és lebonyolításában
- h) előkészíti a szakterületén felmerülő szerződéseket;
- i) a feladat- és hatáskörébe tartozó szerződések tekintetében szakmai teljesítést igazol;

## **6.7. Üzemeltetés vezető**

Az üzemeltetés vezető irányítja a Társaság tulajdonában, illetve vagyionkezelésében levő ingatlanok és eszközök, berendezések karbantartását, javítását.

### **6.7.1. Az üzemeltetés vezető jogállása**

Az üzemeltetés vezető munkáját az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az üzemeltetés vezető közvetlenül irányítja az agárdi vezető karbantartó, a sukorói vezető karbantartó tevékenységét.

**Az üzemeltetés vezető felelős:**

a Társaságépületei, sporteszközei, járművei, valamint egyéb berendezései műszaki állapotának folyamatos ellenőrzéséért és karbantartásának, javításainak irányításáért, ezek rendeltetésszerű használatra alkalmasságáért.

**6.7.2. Az üzemeltetés vezető feladat- és hatásköre**

- a) a Társaság vagyonkezelésében, üzemeltetésében lévő ingatlanok, műszaki berendezések műszaki állapotának naprakész ismerete, azokkal kapcsolatos feladatok koordinálása;
- b) beruházási, felújítási, üzemeltető-karbantartó vállalkozók munkájának ellenőrzése, a karbantartással és állagmegóvással kapcsolatos műszaki anyagok beszerzésére javaslattétel;
- c) munka- és tűzvédelmi szabályok betartásának folyamatos ellenőrzése;
- d) előkészíti a Társaság műszaki és vagyongazdálkodási területen felmerülő szerződéseit;
- e) szakmai teljesítést igazol, ellenőrzi a megrendelt munkák elvégzését, koordinálja a beruházott eszközök üzembe helyezését, használatba adását/vételét;
- f) a feladat- és hatáskörébe tartozó szerződések, közüzemi számlák tekintetében szakmai teljesítést igazol;
- g) a munkafegyelem és a bizonylati rend és fegyelem betartása és betartatása, szakterületét illetően ellenőrzések végrehajtása. A Társaság által kezelt ingatlanok működési feltételeinek folyamatos biztosítása. Az ingatlanok és az azokhoz tartozó infrastruktúra és egyéb eszközök előírás szerinti működtetése érdekében együttműködés a Társaság funkcionális feladatokat ellátó vezetőivel és alkalmazottaival, az üzemeltetési, javítási, karbantartási és hatósági feladatok végrehajtása érdekében;
- h) kapcsolattartás a megbízási/vállalkozási szerződés keretében alkalmazott alvállalkozókkal (pl. rágcsálóirtás, munka- és tűzvédelmi megbízott, érintésvédelem stb.);
- i) a Társaság által nyújtott szolgáltatások minőségének, hatékonyságának biztosítása, a minőség folyamatos ellenőrzése, a felmerült problémák elemzése, kezelése;
- j) javaslattétel a Társaság működéséhez szükséges tárgyi, technikai és elhelyezési feltételek biztosítására;
- k) a működéshez, javításokhoz, karbantartáshoz szükséges eszközöket beszerzi;
- l) az ügyvezetőnek rendszeresen beszámol a szakmai területe tevékenységéről, a végzett munka értékeléséről;
- m) a karbantartók munkájának koordinálása és ellenőrzése.

## **7. A helyettesítés rendje**

**7.1.** A Társaság ügyvezetőjének általános helyettese a koordinációs vezető. Az általános helyettes az ügyvezetőt távolléte, akadályoztatása tartalma alatt helyettesíti. A koordinációs vezető helyettesítési jogköre korlátozott. Korlátozás vonatkozik az ötszázezer forint feletti szerződések megkötésére, illetve a munkáltatói joggyakorlásra. Helyettesítés esetén - a fenti - hatásköri - korlátozásokkal - a koordinációs vezetőt mindazok a jogosítványok megilletik és kötelezettségek terhelik, mint a Társaság ügyvezetőjét.

Rendkívüli esetben - a Társaság ügyvezetője és az általános helyettesének egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén - ügyvezetői helyettesítéssel a Társaság ügyvezetője a Társaság más alkalmazottját is megbízhatja.

A helyettesítési megbízás bármely esetben hatásköri korlátozásokat tartalmazhat.

**7.2.** Abban az esetben, ha a Társaság bármely vezetője írásban, egyedi döntése alapján átruhazza jogkörei egy részét vagy egészét a Társaság más munkavállalójára, a helyettesítést írásba kell foglalni.

Az esetleges hatásköri korlátozásokat – kötelezettségvállalási-, utalványozási kérdésekben és a munkáltatói jogok gyakorlásában – a vezetői feladatok átadásakor az átadónak írásban kell meghatároznia.

A helyettesítésről szóló dokumentumokat (írásbeli kijelölést) a helyettesítést ellátó személlyel át kell vetetni. A helyettesítés elrendeléséről értesíteni kell a Társaság ügyvezetőjét. A helyettesítés alkalmával a helyettesítést ellátó személy felelős mindazoknak a kötelezettségeknek és jogoknak a gyakorlásáért, amelyekre a helyettesítendő személy kötelezett vagy jogosult, illetve az írásban megjelölt hatáskör terjedelméig. A helyettesítés időtartama alatt a helyettesítést ellátó személy felelős, az általa megtett intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedés elmulasztásából eredő károkért. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés időtartama alatt végzett tevékenységekről a helyettesítést befejezését követő munkanapon a helyettesített személyt érdemben (írásban, vagy szóban) tájékoztatni köteles.

**7.3.** A koordinációs vezetőt távolléte, illetve átmeneti akadályoztatása esetén az irodavezető helyettesíti írásba foglalt meghatalmazás alapján.

**7.4.** A sportszakmai vezetőt távolléte, illetve átmeneti akadályoztatása esetén az edzők helyettesítik írásba foglalt meghatalmazás alapján.

**7.5.** A szállodavezetőt távolléte, illetve átmeneti akadályoztatása esetén az értékesítő helyettesíti írásba foglalt meghatalmazás alapján

**7.6.** Az üzemeltetési vezetőt távolléte, illetve átmeneti akadályoztatása esetén a karbantartók helyettesítik írásba foglalt meghatalmazás alapján.

## III. Fejezet

### A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

A Társaság központi szervből áll, valamint az alábbi intézményeket tartja fenn: Tóparti Szakambulancia, Tóparti Fogyatékos Személyek Nappali és Átmeneti Ellátó Központja, Tóparti Pedagógiai Szakszolgálat (továbbiakban: intézmények).

A Tóparti Pedagógiai Szakszolgálat, mint önálló jogi személy Szervezeti és Működési Szabályzata külön dokumentumban kerül rögzítésre. Jelen szabályozási dokumentum a Társaság központi szerve vonatkozásában tartalmazza a működés rendjét. A fenntartott nem önálló jogi személy intézmények (Tóparti Szakambulancia, Tóparti Fogyatékos Személyek Nappali és Átmeneti Ellátó Központja) Szervezeti és Működési Szabályzatát - az ágazati jogszabályok alapján - a Társaság ügyvezetője, mint fenntartó hagyja jóvá, ezeket a dokumentumokat az 1. és 2. sz. függeléke tartalmazza.

A függelékek a mindenkor hatályos háttérintézményi Szervezeti és Működési Szabályzatokat tartalmazzák, utóbbiak módosulása esetén a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata automatikusan a hatályos változatot tartalmazza.

A Társaság központi szerve a törzskarból, a sportszakmai csoportból, az üzemeltetési csoportból és a szállodai csoportból áll.

A Társaság szervezeti felépítését tartalmazó szervezeti ábrát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

### 8. Törzskar

#### 8.1. A törzskar tagjai

- ügyvezető;
- belső ellenőr (külsős);
- koordinációs vezető;
- irodavezető;
- jogi képviselő (külsős);
- jogi/pályázati referens;
- gazdasági referens és főpénztáros;
- kontroller;
- könyvelő;
- irodai asszisztens;
- koordinációs referens;
- műszaki referens;

- rendszergazda;
- közbeszerzési szakértő (külsős);
- kikötőmester (külsős).

## **8.2. A törzskar feladat- és hatásköre**

### **8.2.1. Gazdasági feladatok**

- a Társaság költségvetési tervezésének előkészítésével, a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok folyamatos intézése;
- az éves költségvetés elkészítése, az előirányzatok változásainak folyamatos figyelemmel kísérése és karbantartása;
- az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, a negyedévenkénti időszakos mérlegjelentés, a féléves és éves mérlegbeszámoló elkészítése;
- a kiküldetések lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos műveletek ellátása, a kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése;
- a költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítése, az adóbevallási, adó befizetési, visszaigénylési ügyek intézése;
- a házi pénztár működtetése, gondoskodás a megfelelő mennyiségű készpénz ellátmányról, a megfelelő nyilvántartás és elszámoltatás mellett a készpénz-elszámolási előlegek kiadásáról;
- gondoskodás a gazdasági területen működő különböző számítógépes programok folyamatos aktualizálásáról;
- a Társaság pénzeszközeinek nyilvántartása;
- részvétel a szakmai területtel közösen a Társaság vagyonkezelésébe rendelt létesítmények beruházási, felújítási, karbantartási tervei pénzügyi részének kidolgozásában, a vagyongazdálkodás pénzügyi-számviteli feladatainak ellátása;
- az ingatlanok és ingóságok leltározása.

### **8.2.2. Humánpolitikai és irodai feladatok**

- a pályázati felhívások és álláshirdetések megjelenítésével kapcsolatos feladatok elvégzése;
- az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékének megállapítása, a jelentések alapján a kivett szabadságok nyilvántartása;
- az alkalmazottakat érintő kötelezően előírt munkaköri alkalmassági vizsgálatok szervezése;
- személyügyi nyilvántartások biztosítása, a szükséges statisztikai jelentések elkészítése, elkészíttetése;
- a társadalombiztosítással, nyugdíjazással kapcsolatos feladatok ellátása;
- kapcsolattartás az érdekképviselői szervekkel;

- munkaüggyel kapcsolatos egyéb vitás ügyek tisztázásában való közreműködés;
- a Társaság levelezésének, dokumentumainak, szerződéseinek kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- gondoskodás a Társaság honlapján megjelenő kötelező információkkal kapcsolatos adatok frissítéséről;
- a kikötők felügyeletének ellátása a hatályos jogszabályok és előírások rendelkezései szerint.

### **8.2.3. Vagyongazdálkodási feladatok**

- vagyongazdálkodással kapcsolatos beszámolók, elemzések készítése;
- a szervezet vagyonkezelésében lévő ingatlanok nyilvántartása;
- ingatlanok hasznosítási stratégiájának kialakítása, kidolgozása, felülvizsgálata;
- beruházások előkészítése;
- részvétel az ingatlan és ingóság esetleges átadás-átvétele folyamatában, a leltározásban;
- vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyiratok kezelése, ügyiratok készítése;
- kapcsolattartás a vagyongazdálkodás terén illetékes szervezetekkel;
- közreműködés a műszaki, fejlesztési feladatok, fejlesztések hosszú, közép- és rövidtávú terveinek elkészítésében;
- beruházási, felújítási, karbantartási feladatok előkészítése, lebonyolítása, műszaki ellenőrzése;
- szükséges hatósági engedélyek beszerzése, hatósági egyeztetések lebonyolítása,
- a külső (tervező) és kivitelező szervezetek megbízásával kapcsolatos eljárások koordinációja, szükség esetén megfelelő szintű tárgyalások létrehozása;
- a kivitelezési és (tervezési) munkák során felmerülő műszaki kérdésekben a Társaság érdekeinek képviselése;
- hatósági előírások betartása és betartatása;
- hosszú-, közép- és rövidtávú tervek elkészítéséhez szakmai segítségnyújtás,
- beruházási, felújítási, karbantartási feladatok előkészítése, lebonyolítása;
- műszaki jellegű anyagok előkészítése döntéshozatalra, döntést követően a feladatok végrehajtása;
- beszerzési és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- a Társaság vagyongazdálkodási területen felmerülő szerződéseinek előkészítése, azok utókövetése, felülvizsgálata, illetve az ezekkel kapcsolatos munkák koordinálása;
- műszaki, fejlesztési, beruházási feladatok határidőre való, költséghatékony és elvárható minőségben történő elvégzése;
- részvétel az ingatlan és ingóság átadás-átvétele folyamatában, leltározásban.

#### **8.2.4. Beszerzési, közbeszerzési feladatok**

- a mindenkor hatályos közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozó beszerzések elkülönítése, ennek alapján a Társaság közbeszerzési tervének elkészítése;
- beszerzések nyomon követése, egybeszámítási kötelezettségek folyamatos vizsgálata;
- közbeszerzési kiírások előkészítése;
- a szervezet weboldalán a jogszabályban előírt módon a közbeszerzési terv, közbeszerzési pályázatok és eredményeik és egyéb, ezekkel kapcsolatos dokumentumok közzététele;
- a feladatellátásához kapcsolódó nyilvántartási, elszámolási-, gazdasági- és egyéb adminisztrációs tevékenységek elvégzése;
- a beruházások előkészítésében való közreműködés;
- kapcsolattartás a közbeszerzés terén illetékes szervezetekkel, társintézményekkel;
- a Társaság közbeszerzéseinek előkészítése, lebonyolítása, jogszabályban előírt közzétételi kötelezettségek teljesítése.

A közbeszerzés-lebonyolítói feladatkör külső megbízási szerződés keretében működő vállalkozás bevonásával történik.

#### **8.2.5. Pályázatokkal kapcsolatos feladatok**

- a folyamatban lévő pályázatok koordinálása, pénzügyi menedzselése, az állami szervekkel való kapcsolattartás, valamint részvétel új pályázatok elkészítési folyamatában;
- pályázatfigyelés: a Társaság által benyújtható pályázatok felkutatása;
- pályázat előkészítés, pályázatírás;
- pályázatok előkészítésekor: a projekttervek megfeleltetése, ellenőrzése a pályázati útmutató alapján;
- a pályázatok határidőben történő benyújtása;
- részvétel a nyertes pályázatok megvalósításában, közreműködés az elszámolásban;
- lebonyolítás a pályázat elkészítésétől a támogatás elszámolásáig, a monitoring feladatok ellátásával bezárólag;
- adatbázisok kezelése;
- részvétel nyertes pályázatokkal kapcsolatos támogatási szerződések megkötésében, a pénzügyi elszámolásokban, a pályázatok teljes körű utógondozásában;
- a tevékenységgel kapcsolatos ügyiratok kezelése, ügyiratok készítése;

- kapcsolattartás a feladatellátás terén illetékes szervezetekkel, társintézményekkel.

### **8.2.6. Jogi feladatok**

- a jogszabályi keretek között jogi képviselet ellátása;
- jogi tanácsadás, tájékoztatás adása;
- beadványok, szerződések és egyéb okiratok szerkesztése;
- jogsértésekre vonatkozó figyelemfelhívás, azok megszüntetése érdekében javaslat megtétele;
- a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítése és végrehajtása;
- szerződések megkötésének segítése, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítése, a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítése, jogi szempontból történő vizsgálata;
- a jogi, illetve igazgatási munka megszervezése;
- a Társaság belső szabályzatainak kidolgozása, aktualizálása.

### **8.2.7. Műszaki feladatok**

- a Társaság által végzett beruházások, felújítások előkészítése, lebonyolítása, ellenőrzése;
- műszaki dokumentációk, kalkulációk készítése, hatósági ügyintézés;
- a Társaság által végzett beruházások dokumentumainak rendszerezése;
- a beépített anyagok és berendezések katalógizálása;
- a garanciális hibajavítások ellenőrzése;
- a Társaság működéséhez szükséges egyéb műszaki feladatok elvégzése.

## **9. Sportszakmai csoport**

### **9.1. A sportszakmai csoport tagjai**

- sportszakmai vezető;
- vitorlás edzők;
- evezős edzők;
- kajak-kenu edzők;
- sportlétesítmény felelős és szabadidőhajós munkatárs;



- hajójavító;
- hajómotor karbantartó (külsős);
- varrónő (külsős).

## **9.2. A sportszakmai csoport feladata- és hatásköre**

- mindhárom szakág sportolói részére éves felkészülési terv és edzésprogram elkészítése és levezetése;
- csoportjukba tartozó sportolók teljesítményének napi figyelemmel kísérése és értékelése;
- a sportlétesítmény sporteszközeinek állagmegóvása, intézkedés a karbantartásukról és javításukról, pótlásukra javaslattétel;
- versenyek és edzőtáborok szervezése és lebonyolítása;
- napi kapcsolattartás egymás között, valamint a szakági szövetségekkel;
- utánpótlás korú válogatott versenyzők közös felkészülési programjaiban való részvétel;
- oktatási intézményekkel való szoros együttműködésre való törekvés (toborzás);
- szabadidő- és diáksport fejlesztésének elősegítése;
- szabadidős sportrendezvények lebonyolításában való részvétel;
- a Társaság szabadidős hajóinak a lehetőség szerinti optimális kihasználtságának megszervezése;
- folyamatos kapcsolattartás az üzemeltetési csoporttal, esetlegesen felmerülő problémák esetén azonnali jelzés megtétele;
- folyamatos kapcsolattartás a szállodai csoporttal.

## **10. Szállodai csoport**

### **10.1. A szállodai csoport tagjai**

- szállodavezető;
- étteremvezető;
- értékesítő;
- rendezvényszervező;
- recepciósök;
- szobaasszonyok;
- takarítók;
- portások;
- szakácsok;

- felszolgálók;
- kézilány;
- mosónő,
- kerti munkás.

## **10.2. A szállodai csoport feladata- és hatásköre**

- a VVSI Sporthotel és étterem, a Társaság egyéb szálláshelyei, valamint a strand működésének folyamatos biztosítása;
- a szálláshelyek üzemeltetésével kapcsolatban felmerülő költségek optimalizálása;
- a Társaság vagyonkezelésében levő szálláshelyek tevékenységével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok ellátása;
- a VVSI Sporthotel és étterem, az egyéb szálláshelyek, valamint a strand hatósági engedélyeinek beszerzése, az engedélyekhez szükséges feltételek megteremtése;
- a vendégek, partnerek által igénybevett szállás- és egyéb szolgáltatásokról számlák kiállítása, azok pénzügyi rendezésének nyomon követése;
- a vendégek megfelelő színvonalú kiszolgálása, információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról;
- a VVSI Sporthotel és étterem rendezvényeinek megszervezése és lebonyolítása, az ezzel kapcsolatos marketing feladatok koordinálása;
- a takarítók és a portások munkájának irányítása, ellenőrzése;
- a Társaság vendéglátással és rendezényszervezéssel kapcsolatban felmerülő szerződéseinek előkészítése, azok utókövetése, felülvizsgálata, illetve az ezekkel kapcsolatos munkák koordinálása.

## **11. Üzemeltetési csoport**

### **11.1. Az üzemeltetés csoport tagjai**

- üzemeltetés vezető;
- vezető karbantartó (Agárd);
- vezető karbantartó (Sukoró);
- karbantartók.

### **11.2. Az üzemeltetési csoport feladata- és hatásköre**

- a Társaság által kezelt ingatlanok működési feltételeinek folyamatos biztosítása;
- az ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatban felmerülő költségek optimalizálása;
- a szükséges beruházási, felújítási és karbantartási munkák elvégzése, a végrehajtás során a tűz-, vagyon- és munkavédelemre vonatkozó, valamint egyéb hatósági előírások betartása;
- a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- a Társaság üzemeltetési területén felmerülő szerződéseinek előkészítése, azok utókövetése, felülvizsgálata, illetve az ezekkel kapcsolatos munkák koordinálása;
- a Társaság munkavállalói számára az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése, ellenőrzése.

## **IV. Fejezet**

### **A TÁRSASÁG TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI**

#### **12. Vezetői értekezlet**

- 12.1.** A vezetői értekezlet az ügyvezető és a vezetők – beleértve a Társaság által fenntartott intézmények intézményvezetőit – állandó, a Társaság működésének koordinációját és a feladatok végrehajtásának ellenőrzését szolgáló, hetente üléselő tanácsadó szerve.
- 12.2.** A vezetői értekezlet résztvevői: az ügyvezető, a koordinációs vezető, az irodavezető, a sportszakmai vezető, a szállodavezető, az üzemeltetés vezető, az intézményvezetők, valamint az ügyvezető által meghívott más személyek (pl. jogi képviselő, étteremvezető stb.).
- 12.3.** A vezetői értekezlet feladatkörét és működési rendjét az ügyvezető határozza meg. Ülései és előterjesztései nem nyilvánosak, ezekről emlékeztető készítéséről a koordinációs vezető gondoskodik.

#### **13. Felügyelőbizottság**

- 13.1.** A Társaságban 4 tagú Felügyelőbizottság működik, mely tagjai sorából elnököt választ.
- 13.2.** A Felügyelőbizottság az Ügyrendjében, az Alapító Okiratban, valamint a jogszabályokban rögzítettek szerint látja el tevékenységét.

## V. Fejezet

### A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

#### 14. A munkavégzés szabályai

##### 14.1. Munkaterv készítése

14.1.1. Az ügyvezető a Társaság egészét érintő egyes jelentős feladatok tervszerű végrehajtása érdekében munkatervet állapíthat meg.

14.1.2. A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős.

##### 14.2. A munkavégzés általános szabályai

Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott munkatársak a feladataikat a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. A munkaköri leírások elkészítése a szervezeti egység vezetőjének a feladata. A vezetők munkaköri leírását az ügyvezető hagyja jóvá.

##### 14.3. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

14.3.1. A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.

14.3.2. Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.

##### 14.4. Bélyegzők kezelése

14.4.1. Bélyegzőt csak az ügyvezető által meghatározott személyek használhatnak. A bélyegzőket mindenkor biztonságosan elzárva kell őrizni és munkaidő alatt is olyan helyen kell tartani, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az egységek bélyegzőiről és használóiról a gazdasági referens és főpénztáros nyilvántartást vezet.

**14.4.2.** A bélyegző elvesztését azonnal be kell jelenteni a koordinációs vezetőnél, aki gondoskodik az érvénytelenítéséről.

## **15. A Társaság irányításának eszközei, szabályai**

### **15.1. Szabályzatok, utasítások, irányelvek, tájékoztatások, körlevelek**

**15.1.1.** Az ügyvezető feladatkörében szabályzatokat, utasításokat, irányelveket és tájékoztatásokat adhat ki, amelyeket az érintettek hivatalos formában kapnak meg.

**15.1.1.1.** A szabályzat olyan egyedi irányítási eszköz, amely az egységes jogértelmezés biztosítására, a szervezetben alkalmazandó jogok és köteleességek meghatározására, a szervezeti egységek közötti munkamegosztás szabályozására szolgál.

**15.1.1.2.** Az utasítás olyan egyedi irányítási eszköz, amely az irányított szervezeti egységek konkrét ügyeiben való döntéshozatalt jelent.

**15.1.1.3.** Az irányelv olyan ajánlást jelent, amely az adott jogszabály végrehajtásának fő irányaira és módszereire ad útmutatást.

**15.1.1.4.** A tájékoztató olyan tény és adatot közöl, amelyet a jogszabály végrehajtásáért felelős szervezeti egységeknek a feladat teljesítéséhez ismerni kell.

**15.1.2.** A terveket, valamint a beszámolókat az adott szakterületek vezetői készítik el, és azok tartalmáért, helyességéért felelősséggel tartoznak. A szakterületek által elkészített előterjesztéseket a többi szakterület is véleményezheti, annak kiegészítése érdekében adatot szolgáltat, vagy tájékoztatást adhat.

**15.1.3.** A körlevél a Társaság egységeihez intézett eseti intézkedés, amely előírást, felhívást tartalmaz, vagy aktuális tájékoztatást ad, illetőleg valamely jogszabály végrehajtásával kapcsolatban programot állapít meg.

### **16. A Társaság képviselete, kapcsolattartás, a bankszámla feletti rendelkezési jog**

**16.1.** A Társaság törvényes képviselője az ügyvezető, aki a képviseleti jogkör egy részét másra átruházhatja.

**16.2.** A Társaság képviseletét ellátó alkalmazott a külső szervezetek, illetve harmadik személyek felé az ügyvezetővel előzetesen egyeztetett álláspontot képvisel. A külön felhatalmazás alapján eljáró képviselőnek az ügyvezető írásbeli meghatalmazásával kell rendelkeznie.

**16.3.** Kapcsolattartás a felügyeleti szervvel

- a Miniszterrel, illetve a Minisztérium felsővezetőivel a kapcsolattartó az ügyvezető,
- a bíróságok és más hatóságok előtt a Társaságot megbízott ügyvéd is képviselheti, az érdekelt szervezeti egység bevonásával, a jogi képviseletet ellátó részére az írásbeli meghatalmazást az ügyvezető adja.

**16.4.** A kapcsolattartás a felügyeleti szervvel és a külső partnerekkel elsősorban írásban történik, a fontosabb szóbeli egyeztetésekről emlékeztetőt kell felvenni.

**16.5.** A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a bankba bejelentett módon az ügyvezető, a koordinációs vezető, az irodavezető vagy a gazdasági referens és főpénztáros aláírása szükséges. A rendelkezési jogot az ügyvezető megadhatja más vezető részére is. A bankszámla feletti rendelkezéshez minden esetben két aláírás szükséges.

## **17. Kapcsolattartás külső szervekkel**

**17.1.** A külső szervekkel az ügyvezető, illetve az ügyvezetőtől kapott előzetes engedély, illetőleg konkrét ügyben előzetes konzultáció alapján a központi szervezet vezetői – illetőleg az intézményvezetők az intézményük Szervezeti és Működési Szabályzata szerint – tarthatnak kapcsolatot. A vezetők anyagi kötelezettséget az ügyvezető kifejezett előzetes írásbeli engedélyével a kötelezettségvállalási szabályzat szerint vállalhatnak.

**17.2.** Külső szervekkel tervezett érdemi tárgyalás, ha az több szervezeti egység ügykörét is érinti, csak akkor kezdeményezhető, ha a Társaságon belül minden részletre vonatkozóan egyetértés alakult ki.

**17.3.** Az intézmények külső szakmai szervezetekkel tervezett érdemi tárgyalásait az intézményvezetők kezdeményezik és az ügyvezető jóváhagyásával valósítják meg.

**17.4.** Jogi képviselet ellátása megbízott jogi képviselő útján, az érintett szervezeti egység bevonásával történik.

**17.5.** A médiával való kapcsolattartás az ügyvezető hatáskörébe tartozik, aki ezen jogkörét szükség szerint az Alapító sajtómunkatársával egyeztetve gyakorolja.

**17.6.** Saját honlap működtetése:

A Társaság hivatalos honlapjának elérési címe: [www.prorecreatione.hu](http://www.prorecreatione.hu).

A honlap a Társaság hivatalos elektronikus kiadványa, hozzáférési jogosultsága nyilvános, az interneten keresztül korlátlanul elérhető.

## **VI. Fejezet**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat az Alapító által történő elfogadásának napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Társaság 2012. május 25-én kelt, 7/2012. sz. Alapítói Határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti

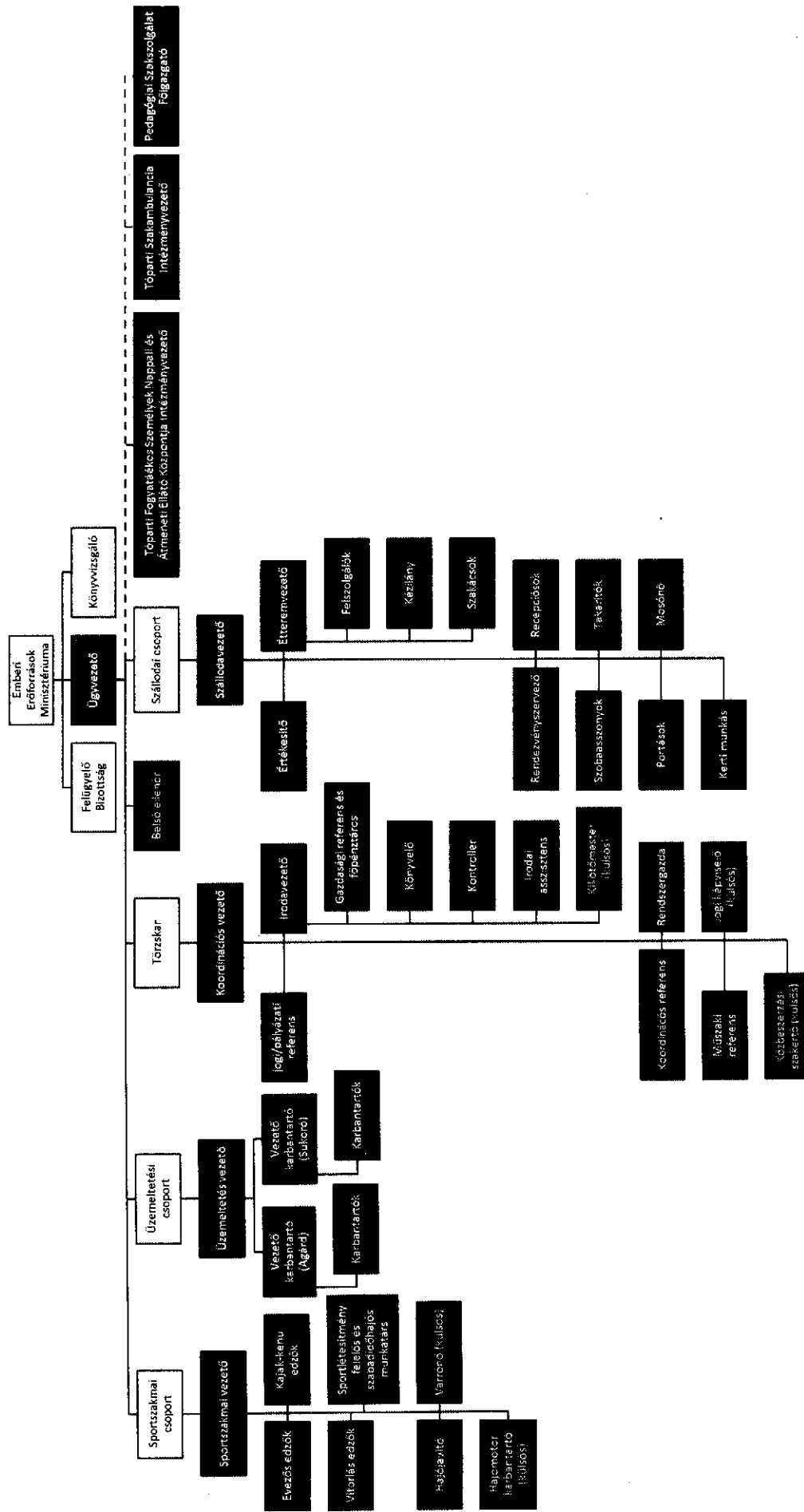
### **Mellékletek**

1. számú melléklet: Szervezeti ábra
2. számú melléklet: A Társaság szervezeti egységeinek létszámtáblázata
3. számú melléklet: A Társaság szabályzatainak jegyzéke

### **Függelék**

1. számú függelék: Tóparti Szakambulancia Szervezeti és Működési Szabályzata
2. számú függelék: Tóparti Fogyatékos Személyek Nappali és Átmeneti Ellátó Központja Szervezeti és Működési Szabályzata





**A Társaság szervezeti egységeinek létszámtáblázata**

Ügyvezető:	1 fő
Törzskar:	10 fő
Sportszakmai csoport:	14 fő
Szállodai csoport:	30 fő
Üzemeltetési csoport:	7 fő
Tóparti Szakambulancia	10 fő
Tóparti Fogyatékos Személyek Nappali és Átmeneti Ellátó Központja	12 fő
<b>Összes létszám:</b>	<b>84 fő</b>

**A Társaság szabályzatainak jegyzéke**

- Szabályzat a Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft. által kiadott szabályozási dokumentumok elkészítéséről és kiadásáról
- Szabályzat a Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft. iratkezelési és selejtezési rendjéről
- Szabályzat a Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft. kiadmányozási rendjéről
- Szabályzat a Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft. adatvédelmi és adatbiztonsági rendjéről
- Szabályzat a Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft. szerződéskötési rendjéről
- Szabályzat a Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft. kötelezettségvállalási eljárásáról
- Szabályzat a Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft. beszerzési és közbeszerzési eljárásáról
- Szabályzat a Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft. bizonylati rendjéről
- Szabályzat a Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft. eszközgazdálkodásáról
- Szabályzat a Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft. gépjármű- és motoros hajó használatáról
- Szabályzat a Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft. mobiltelefonjai használatának rendjéről
- A Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft. humánpolitikai szabályzata
- Szabályzat a Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft. társasági tulajdonú ingatlanjainak értékesítési szabályairól
- Szabályzat a Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft. számviteli politikájáról
- Szabályzat a Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft. számlarendjéről
- A Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft. értékelési szabályzata
- A Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft. pénzkezelési szabályzata
- A Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft. önköltségszámítási szabályzata
- A Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft. leltározási és selejtezési szabályzata

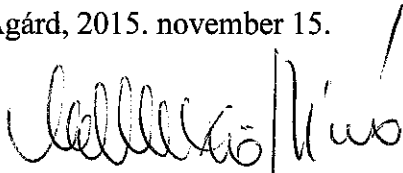
- Szabályzat a Pro Rekreatione Közhasznú Nonprofit Kft. feltárt szabálytalanságai kezelésének rendjéről
- A Pro Rekreatione Közhasznú Nonprofit Kft. tűzvédelmi szabályzata
- A Pro Rekreatione Közhasznú Nonprofit Kft. munkavédelmi szabályzata

**PRO REKREATIONE KÖZHASZNÚ  
NONPROFIT KFT.**

**TÓPARTI SZAKAMBULANCIA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Készült:** Agárd, 2015. november 15.



**Készítette:** Mahlerné Köfner Anikó, intézményvezető

Jóváhagyom:



Deák Csaba  
ügyvezető

## Tartalomjegyzék

1.	Az SZMSZ hatálya és nyilvánossága.....	3
2.	Általános és bevezető rendelkezések .....	3
2.1.	Az intézmény jogállása .....	3
2.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	3
2.3.	Az intézmény adatai .....	3
3.	Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok .....	4
	2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről .....	5
4.	Az intézmény feladatai .....	5
5.	Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása, működése .....	5
5.1.	Az intézmény tevékenységei .....	6
5.2.	Az intézményben jelen lévő szakrendelések .....	6
5.2.1.	Általános gyermekgyógyászati szakrendelés .....	6
5.2.2.	Gyermekneurológia szakrendelés.....	6
	Gyermekneurológiai vizsgálat.....	6
5.3.	Gyermekpszichiátriai szakrendelés .....	10
5.3.1.	Gyermek- és ifjúságpszichiátriai vizsgálat.....	10
	Csoportos gyógypedagógiai fejlesztés .....	18
5.4.	Ultrahang diagnosztika.....	19
5.5.	Fizioterápiás szakrendelés.....	19
5.5.1.	Gyógytorna.....	19
5.5.2.	Dévény-féle speciális manuális technika (DSGM) .....	20
5.5.3.	Hidroterápia.....	20
5.5.4.	Gyógymasszázs .....	21
6.	A feladatellátáshoz szükséges kapacitás és szakképzettségi kritériumok .....	22
6.1.	Az intézményvezető feladatai .....	23
6.2.	Az intézményvezető helyettes feladatai .....	26
6.3.	A vizsgálatvezetők és a dolgozók feladatai.....	27
6.3.1.	A vizsgálatvezető gyógypedagógus feladatai .....	27
6.3.2.	A vizsgálatvezető klinikai szakpszichológus feladatai .....	27
7.	Az intézmény működése .....	28
7.1.	Az intézmény nyitvatartási rendje.....	28
7.2.	Az intézmény helyettesítési rendje.....	28
7.3.	Az intézménybe történő bekerülés rendje .....	28
7.4.	A gyermek vizsgálata .....	29
7.5.	A tevékenységek dokumentálása .....	29
7.6.	A szülő, törvényes képviselő tájékoztatása .....	30
7.7.	Az intézményi munkaköri leírások.....	31
8.	Az intézményi kapcsolattartás rendje, formái .....	31
8.1.	Az intézmény belső kapcsolatainak rendszere .....	31
8.2.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere .....	32
9.	Minőségfejlesztés .....	34
9.	Hatósági ellenőrzés .....	35

## **1. Az SZMSZ hatálya és nyilvánossága**

Az intézmény számára jogszabályokban és a Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban SZMSZ) foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya az intézmény munkavállalóira, valamint szolgáltatásait igénybe vevőkre egyaránt kiterjed.

Az SZMSZ az alapító és fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Az SZMSZ megtekinthető az intézményben, illetve olvasható az intézmény honlapján: [www.toparti.hu](http://www.toparti.hu).

## **2. Általános és bevezető rendelkezések**

### **2.1. Az intézmény jogállása**

Az intézmény nem önálló jogi személy.

### **2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

### **2.3. Az intézmény adatai**

Az intézmény alapítója és fenntartója: Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhelye: 2484 Agárd, Tópart u. 17.

A fenntartói és munkáltatói jogokat gyakorolja: Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetője.

Az intézmény neve: Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft. Tóparti Szakambulancia.

Az intézmény székhelye és telephelye: 2484 Agárd, Tópart u. 17.

Az intézmény vezetője: Mahlerné Köfner Anikó

Az intézményvezető kinevezése: az alapító, fenntartó nevezi ki.

Az intézményvezető helyettesi feladatokat dr. Kováts Dénesné látja el az intézményvezető felkérése és a fenntartó jóváhagyása alapján.

Az alapítás éve: 2015.

Az alapítói határozat száma: 2/2015.

Az intézmény típusa: járóbeteg szakellátás.

Az intézmény működési területe: A működési engedélyben és az OTH által meghatározott speciális területi ellátás országos hatókörben, Budapest és Pest megye kivételével.

Az intézmény a szükséges engedélyezési eljárások lefolytatását követően közfinanszírozott és térítéses szolgáltatásokat biztosít a fenntartó jóváhagyása és a hatályos működési engedély alapján.

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény gazdálkodási feladatait a fenntartó munkaszervezetében látja el. Az intézmény és a fenntartó konkrét feladatait munkamegosztási megállapodásban rögzítik.

A feladat ellátást szolgáló vagyon:

A feladatellátáshoz szükséges infrastruktúrát, leltár szerint nyilvántartott eszközöket, felszereléseket a fenntartó határozatlan időre térítésmentesen használatba adja.

Az intézmény működésének forrásai:

- a fenntartó egyéb bevételeitől elkülönítetten kezelt társadalombiztosítási támogatás,
- egyéb bevételek.

Az intézmény képviselője:

Az intézmény képviselőjére a fenntartó ügyvezetője jogosult.

### **3. Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok**

1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről

1997. évi LXXXIII. tv. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

217/1997. (XII. 1.) Korm. Rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról

2003. évi LXXXIV. Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről

60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimum feltételekről



2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről

43/1999. (III. 3.) Korm. Rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól

9/2012. (II. 28.) NEFMI rendelet az Egészségbiztosítási Alap terhére finanszírozható járóbeteg-szakellátási tevékenységek meghatározásáról, az igénybevétel során alkalmazandó elszámolhatósági feltételekről és szabályokról, valamint a teljesítmények elszámolásáról

#### **4. Az intézmény feladatai**

Az intézmény a speciális területi ellátási kötelezettségnek megfelelően az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral kötött szerződés alapján történik a szakmai feladatok ellátása.

Az intézmény családközpontú és gyermekbarát módon, 0-6 év közötti gyermekek fejlődési zavarai szempontjából korai felismerés - szűrés, komplex szakorvosi, pszichológiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai és gyógytornászi szempontú diagnosztikát, kezelést, fejlesztést, terápiát és tanácsadó szolgáltatást biztosít Budapest és Pest megye kivételével országos hatókörben.

Az intézményben jelenlévő járóbeteg szakellátás az alábbiak szerint valósul meg:

1. sz. Szakrendelés: Csecsemő-és gyermekgyógyászat

2. sz. Szakrendelés: Gyermekneurológia, Gyógypedagógia - szurdopedagógia, tiflopedagógiai és szomatopedagógia szakirányok, Konduktív pedagógia

3. sz. Szakrendelés: Gyermekpszichiátria, Klinikai és tanácsadó szakpszichológia; Gyógypedagógia, pszichopedagógia és logopédia szakirányok

4. sz. Szakrendelés: Ultrahang diagnosztika

5. sz. Szakrendelés: Fizioerápia, gyógytorna, hidroerápia, gyógymasszázs.

#### **5. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása, működése**

Az intézményt a fenntartó által megbízott vezető irányítja. Az intézményi gyakorlat szakmai folyamatai a vezető irányításával, valamint a vezető gyógypedagógus, a vezető klinikai szakpszichológus és a vezető szakorvos koordinálásával valósulnak meg. Az intézmény szervezeti felépítését a fenti szakrendelések struktúrája határozza meg.

A fenntartó irányítja és biztosítja az intézmény gazdasági, pénzügyi tevékenységeit, melyek intézményi szinten a gazdasági vezető részvételével történnek.

Az intézményben az elvégzett szakmai tevékenységek alapján valósul meg az OEP finanszírozás. Az OEP finanszírozási munkatárs irányításával történik a teljesítmények szakmánkénti ellenőrzése, melyet a fenntartó kódolás optimalizáló szolgáltatás igénybevételével biztosít.

## **5.1. Az intézmény tevékenységei**

8622 Szakorvosi járóbeteg ellátás

8690 Egyéb humán egészségügyi ellátás

## **5.2. Az intézményben jelen lévő szakrendelések**

### **5.2.1. Általános gyermekgyógyászati szakrendelés**

Az általános gyermekgyógyászati vizsgálat során a családi és saját anamnézis valamint a panaszok felvétele után a gyermek belgyógyászati klinikai vizsgálata történik szűrő jelleggel, melyet szükség esetén a rendelkezésre álló eszközös vizsgálat egészít ki. Az adatok értékelése lehetőség szerint hazai standardok alapján valósul meg.

Belgyógyászati jellegű kórállapot progresszivitási szintnek megfelelő szakorvosi konzíliumra szóló javaslat születik. A szakorvos szükség esetén gyermek-belgyógyászati klinikai kezelési javaslatot tesz, a javasolt vényköteles gyógyszereket felírja.

A vizsgálat végeztével a vizsgáló szakorvos a rendelkezésre álló informatikai rendszerben rögzíti a vizsgálat eredményét, melyet kinyomtatva, aláírásával és orvosi pecsétjével, valamint az intézmény bélyegzőjével hitelesítve bocsájtja a szülő rendelkezésére. A vizsgálat összegzését közérthetően közli a szülővel, saját kompetencia szintjén válaszol a feltett kérdésekre.

A szakorvos munkáját (vizsgálat, ill. dokumentálás) segíti a mellette dolgozó asszisztens.

### **5.2.2. Gyermekneurológia szakrendelés**

#### **Gyermekneurológiai vizsgálat**

A gyermekneurológiai vizsgálaton a kisgyerekek gyermekneurológiai (ezen belül fejlődésneurológiai) klinikai szakvizsgálata, a tervezett kontrollok során a páciensek

gyermekneurológiai (ezen belül fejlődésneurológiai) orvosi jellegű gondozása - követése - irányítása történik.

0-18 hónapos kor intervallumban a neurológiai – fejlődésneurológiai vizsgálatot éberségi szint meghatározása előzi meg. Mozgásvizsgálat, látás- és hallásmagatartás vizsgálata esetén az éberségi szint meghatározása (Prechtl-féle stádiumok (1-5)) feltétele a (fejlődés) neurológiai vizsgálatnak. A vizsgálatok optimális esetben a Prechtl féle 4. stádiumban történnek.

Az idegrendszer organikus, örökletes, veleszületett intrauterin, peri- és/vagy postnatalisan szerzett szervi eltéréseinek és funkcionális működészavarainak kivizsgálása szűrő és/vagy intervenciós jelleggel, prevenciós szemlélettel valósul meg. A vizsgálat hangsúlyos része a kora-gyermekkorai fejlődés megismerése.

A neurológiai vizsgálat során a családi és saját anamnézis, ill. a panaszok felvétele, majd a neurológiai klinikai vizsgálat és a rendelkezésre álló eszközös diagnosztika történik. Szükség esetén további, kiegészítő diagnosztikai vizsgálatokra szóló javaslat születik.

Az intézményben levő társrendelésekkel együtt terápiás javaslat (konzervatív vagy műtéti kezelés, életmódi és diétás tanácsadás, stb.) kerül megfogalmazásra.

A vizsgálat végeztével a vizsgáló szakorvos a rendelkezésre álló informatikai rendszerben rögzíti a vizsgálat eredményét, melyet kinyomtatva, aláírásával és orvosi pecsétjével, valamint az intézmény bélyegzőjével hitelesítve bocsájt a szülő rendelkezésére, a vizsgálat összegzését közérthetően közli a szülővel, saját kompetencia szintjén válaszol a szülő feltett kérdéseire.

A szakorvos munkáját (vizsgálat, ill. dokumentálás) segíti a mellette dolgozó asszisztens.

### **5.2.3. Gyógypedagógiai (szomatopedagógia-, tiflopedagógia-, szurdopedagógia-szakág) vagy konduktív pedagógiai vizsgálat**

Intervenciós szolgáltatásokra, korai fejlesztésre azok a gyermekek jogosultak, akik megfelelő differenciáldiagnosztikai vizsgálómódszerrel elvégzett vizsgálat során elmaradást mutatnak a mozgásfejlődés, az értelmi fejlődés, a kommunikáció, a beszédfejlődés, a szociális, érzelmi fejlődés, a figyelem, magatartás és/vagy a látás, hallás területén.

A gyógypedagógus (szomatopedagógia, tiflopedagógia, szurdopedagógia szakág) vagy konduktív pedagógus megfigyeli a gyermek spontán viselkedését, játékát és mozgását, illetve a szülőkkel való kapcsolatát.

Ezt követően azokat a vizsgálati eszközöket, módszereket alkalmazza a csecsemő/gyermek fejlettségi szintjének felmérésére, amelyek a kérdőív adatai, illetve a gyermek spontán tevékenységének megfigyelése alapján a legmegfelelőbbek.

A gyógypedagógus kompetenciája:

- felveszi és értelmezi az anamnézist nevelési szempontból,
- vizsgálja a gyermek teljesítményét annak tükrében, hogy a gyermeket milyen pedagógiai hatások érték, társuló fogyatékoságainak meglétét, a különleges bánásmód keretében történő ellátásának szükségességét gyógypedagógiai vizsgálati eszközökkel (mozgás, rajz, beszéd, általános tájékozottság, szociális érettség stb.),
- vizsgálja a gyermek számára kedvező fejlesztési/nevelési-oktatási/terápiás szintér, intézmény lehetőségét, majd arra javaslatot tesz.

A gyógypedagógus vizsgálja és megítéli: a kompenzáció, korrekció, felzárkóztatás lehetőségeit, a fejlesztési, nevelési-oktatási, terápiás esélyeket, a taníthatóság, a gyakorlékonyság mértékét, a segítségnyújtás típusát és a segítség hasznosításának mértékét.

Biztosítja a kapcsolattartást a különleges bánásmód keretében történő ellátást szervező, irányító, ellátó intézményekkel, szakemberekkel.

Részt vesz a végső vélemény megalkotásában, a szakvélemény megírásában, amelyet aláírásával hitelesít.

#### **5.2.4. Konduktív pedagógiai tevékenység**

A konduktív pedagógiai tevékenység célcsoportja elsősorban a központi idegrendszeri sérült csecsemők/kisdedek/kisgyermek és szülei. A tevékenység egyéni illetve kiscsoportos fejlesztés keretében, a szülő közreműködésével biztosítható.

A konduktív pedagógiai ellátás során a konduktor a gyermekek családtagjaival, pedagógusaival, egészségügyi szolgáltatásban dolgozó szakemberekkel, gyermek-, ifjúság- és családvédelmi szakemberekkel is szoros együttműködésben végzi munkáját. A feladatellátás során kapcsolatot tart a szakorvosokkal (neurológus szakorvos, gyermekorvos, stb.), valamint a társszakmák képviselőivel, gyermekvédelmi szakemberekkel, gyermekjóléti szakszolgálatok munkatársaival, bölcsődék pedagógusaival, gyógypedagógusokkal, pszichológusokkal és más szakemberekkel.

A konduktornak multidiszciplináris és interdiszciplináris kapcsolatrendszert kell kialakítania és működtetnie az általa fejlesztett gyermek lehető legteljesebb ellátása érdekében, mivel a központi idegrendszeri sérült gyermekek többsége halmozottan is sérült.

A szülők szerepe alapvető és lényeges, mivel a komplex konduktív pedagógiai fejlesztés során az aktív tanulás a gyermek minden tevékenységére, a család életmódjára, szemléletére kihat. Az otthoni program kialakítása a szülővel együttműködve, konduktív operatív megfigyelés alapján történik, mely a gyermek minden funkciójára, tevékenységére kiterjed.

Korai életkorban a konduktor tanítja meg a szülőt arra, hogy hogyan tudja elősegíteni gyermeke kommunikációjának, önkiszolgálásának, hely- és helyzetváltoztatásának, manipulációjának sikeres fejlődését. A célokat, feladatokat a szülővel közösen tűzi ki.

A szülőkkel való kapcsolattartás másik fontos eleme a segítő tanácsadás. A mozgássérültség tényének elfogadásához és feldolgozásához gyakran igényelnek segítséget a családok.

A program komplexitása biztosítja a mozgássérült gyermek harmonikus személyiségfejlesztését, a kívánt magatartásformák és szükségletek kialakítását, az ismeretelsajátítást, a készség- és képességfejlesztést.

A konduktív pedagógiai program felépítése: a programon belül a feladatsorok és a feladatsorokban található feladatok is egymásra épülnek, a fokozatosság elvét követve a nagymozgástól a differenciáltabb mozgások felé haladva.

Ez egyaránt vonatkozik a csoportosan és az egyénileg végzett konduktív nevelésre.

Fejlesztendő területek:

- hely- és helyzetváltoztatás tanulása: fekvő helyzetben, ülő helyzetben, álló helyzetben,
- manipuláció,
- állás-járás (csoportos és/vagy egyéni),
- közlekedés,
- önkiszolgálás,
- kommunikáció, beszéd,
- játék, társas kapcsolatok, értelem.

A konduktor feladata az orthofunkció kialakítása és fenntartása a sikeres integráció megvalósulásáért. Ennek érdekében nyomon követi az elbocsátott gyermeket és családját. Folyamatos segítséget nyújt az óvoda, iskola pedagógusainak, a szülőnek a gyermekkel kapcsolatos kérdésekben. Továbbá tanácsokkal szolgál a segédeszközök beszerzéséhez, esetleges egészségügyi problémák megoldásához (neurológiai, szemészeti kontroll stb.). Az életút követése lehetőséget ad a beavatkozásra, ugyanakkor a pedagógiai tevékenység számára jelentős információkat szolgáltat a nevelés hatékonyságáról.

### **Mozgásterápia**

Alkalmazása indokolt minden olyan esetben, amikor a tartási és/vagy mozgási funkciók primer vagy szekunder károsodása áll fenn. A sérülés lokalizációja, az etiológiai diagnózis, a tünetek súlyossága, a kórlefolyás és a társuló fogyatékoságok befolyásolják a terápia sajátosságait: a funkcionális kezelés elegendő-e az érintett motoros működés helyreállítására

(pl. enyhe fokú generalizált izomhypotónia) vagy komplex rehabilitációs tevékenység megszervezésére van-e szükség. Azok a gyermekek, akiknél a nagymozgások fejlődésének területén is eltérés mutatkozik, mozgásterápiában részesülnek. A gyermekről készített egyéni mozgásfejlesztési tervben rövid és hosszú távú célok kerülnek meghatározásra. Ezen célok eléréséhez többféle módszer áll rendelkezésre.

### **5.3. Gyermekepszichiátriai szakrendelés**

#### **5.3.1. Gyermeke- és ifjúságepszichiátriai vizsgálat**

A gyermekepszichiátriai szakvizsgálat/szakrendelés során az érintett korosztályra vonatkozó fejlődés-pszichopatológiai szemléletű diagnosztikai, illetve terápiás jellegű tevékenység zajlik. A vizsgálat a többi diagnosztikus egységgel kapcsolatban rendszeres konzultáció mentén történik, különös tekintettel a gyermekneurológiai, pszichológiai, illetve gyógypedagógiai tevékenységekre. A fejlődéspszichiátriai szemlélet magában foglalja az úgynevezett gén-környezet interakcióban megjelenő esetleges együtthatásokat, és ezek mentén elemzi az adott gyermeknél kialakuló tünetek minőségi és mennyiségi sajátosságait, továbbá a funkcionalitásban játszott szerepét. Kiemelt jelentőségű a családi és egyéb közösségi helyzetekben megjelenő funkcionalitás meghatározása.

Tételes tevékenységek:

- a vizsgálat során az anamnézis felvétele (illetve esetenként a gyógypedagógus vagy pszichológus által felvett anamnézis áttekintése és kiegészítése a gyermekepszichiátriai szempontból szükséges [kóreredetre, a gyermek biológiai-környezeti fejlődési feltételeire utaló] információkkal),
- a heteroanamnézis több szempontú mérlegelése (szülők/gondviselők, védőnő, közösségi vélemények tekintetében),
- a korábban bekért/hozott orvosi vizsgálati dokumentumok tanulmányozása (házi gyermekorvos, szülészeti zárójelentés, kórházi és ambuláns kezelések),
- gyermekepszichiátriai vizsgálat szabad játéktevékenység és strukturált vizsgálati helyzetek alkalmazásával, amelyek kiterjednek egyrészt olyan gyermek-belgyógyászati, illetve gyermekneurológiai tünetekre is, amelyek esetlegesen a következőkben vizsgált fejlődéspszichiátriai domének esetében okként szerepelhetnek: tudati működés vizsgálata (vigilancia, orientáció, adekvácia); vizsgálati helyzetben mutatott motiváció, szociális kölcsönösség; sztereotip mozgásminták, illetve TIC-ek megjelenésének vizsgálata; beszédállapot (alaki, tartalmi, továbbá receptív, expresszív, kölcsönösségi

funkciók) meghatározása; gesztusrendszer vizsgálata; kognitív funkciók vizsgálata (végrehajtó funkciók, figyelmi és döntéshozatali funkciók, gondolkodási funkciók alaki és tartalmi vizsgálata); érzékszálódásra utaló jelek vizsgálata; hangulati állapot meghatározása, szorongás, illetve kényszeres jellegű tünettan karakterizációja, impulzivitás és pszichomotorium vizsgálata,

- diagnózis felállítása, gyermekpszichiátriai státusz, vélemény leírása (a BNO, FNO, DSM-5 figyelembe vételével),
- további vizsgálat megjelölése,
- gyermekpszichiátriai szempontú tanácsadás, illetve terápiás javaslatok megfogalmazása,
- a közvetlen hozzátartozóknak a gyermekkel kapcsolatos további teendőkről tájékoztatás nyújtása,
- vizsgálati véleménnyel kapcsolatban társdiszciplínákkal (gyermekneurológus, pszichológus, gyógypedagógus) konzultáció.

A családdal való kommunikáció kiemelt jelentőségű a gyermekpszichiátriai konzultációban. A családban megjelenő feszültségek, illetve diszfunkcionális stratégiák tüneteket képezhetnek, illetve tarthatnak fenn. Megjelenhetnek olyan szekunder tünetek is, amelyek pl. a gyermek szomatikus betegségére épülhetnek, de pszichés tünetképzés talaján is megjelenhetnek ténylegesen karakterizálható szomatikus tünetek.

A család, illetve a gyermek közösségében megjelenő reflexiós hatások megkerülhetetlenek a fejlődépszichiátriai kórállapotok mindegyikében, és tekintettel kell lennünk a diszfunkcionális folyamatok észlelése során újabb pszichopatológiák megelőzésére is. A gyermek és helyzete mindig individuális, nem uniformizálható, csakis ezt figyelembe véve képzelhető el magas szintű gyermekpszichiátriai diagnózis és intervenció kialakítása. Ez még akkor is igaz, ha az esetek egy jelentős részét az úgynevezett neurodevelopmentális állapotok jelentik, ahol szintén fontos a fenti szemlélet alkalmazása. A neurodevelopmentális állapotok diagnosztikájára, célzott fejlesztésére és utógondozására kiemelt hangsúlyt fektetünk. Kiemelt jelentőségű az autizmus spektrum érintettség, a hiperkinetikus figyelemzavar (ADHD) és az egyéb fronto-striatalis kórképekkel kapcsolatos megfelelő tájékoztatás és utánkövetés.

### **5.3.2. Klinikai szakpszichológiai vizsgálat**

A pszichológus megfigyeli a gyermek spontán viselkedését, játékát és mozgását, illetve a szülőkkel való kapcsolatát. Ezt követően azt a vizsgálati eszközt, módszert alkalmazza a gyermek fejlettségi szintjének felmérésére, amely a kérdőív adatai, illetve a gyermek spontán

tevékenységének megfigyelése alapján a legmegfelelőbb (fejlődési skálák, fejlődési tesztek, illetve intelligencia tesztek valamelyike).

A pszichológus kompetenciája a rendelkezésre álló és gyűjtött adatok pszichológiai szempontú értelmezése:

- pszichológiai vizsgálat, kognitív, projektív és más pszichológiai tesztek: - a vizsgálati eredmények minőségi értékelése,
- teljesítményprofilok értelmezése,
- teljesítmények mögött álló pszichés mechanizmusok megismerése,
- teszteredmények összehasonlítása, a különbözőségek és azonosságok értelmezése,
- végső vélemény megalkotásában, a szakértői vélemény megírásában való részvétel, a szakvélemény aláírásával való hitelesítése.

A pszichológus a gyermek megítélésekor arra törekszik, hogy optimális feltételek (kellő motiváció, bizalmi légkör, tárgyi körülmények) mellett állapítsa meg a teljesítménybeli maximumot és minimumot, valamint azt, hogy az aktuális teljesítmények háttérében milyen képességek, személyiségjegyek, illetve milyen teljesítményt befolyásoló egyéb körülmények állnak fenn.

### **Pszichológiai ellátás**

Indokolt lehet minden olyan esetben, amikor a pszichológia eszközeivel megközelíthető probléma áll fenn, akár a gyermek pszichés és/vagy testi működésében, akár a környezetével való kapcsolatában. Formája a család igényeinek megfelelően többféle lehet:

- A pszichológus csak az anyával/szülőkkel konzultál, egy vagy több alkalommal a felmerülő nevelési, gondozási, érzelmi, viselkedési problémákról.
- A pszichológus a gyermeket és az anyát/szülőket együtt fogadja, megfigyelve, megismerve kapcsolatukat, a helyszínen történekről is konzultál, illetve a gyerekekkel a szülők jelenlétében foglalkozik, együtt értelmezik viselkedését stb.
- A pszichológus, miután beszélt az anyával/szülőkkel, a gyermeket egyedül fogadja, részesíti pszichoterápiában (alkalmanként 45 perc), ennek kiegészítéseként időnként az anyával/szülőkkel konzultál.
- A gyerek fejlesztését végző gyógypedagógus olyan nehézséget észlel, amihez pszichológus kolléga közreműködését kéri. A két szakember közös megbeszélésen megállapodik a gyerek érdekében történő együttműködés formájában.



- A pszichológiai ellátás fókuszában az ellátást igénybe vevő gyermekek mellett szülei és testvéreik egyaránt jelen vannak.

### **Mentálhigiénés szakpszichológiai tevékenység**

- javaslatétel pszichoterápiás kezelésre, családterápiára,
- a család, a gyermekkel kapcsolatba kerülő szakemberek és a gyermeki interakciók optimális kialakításának kezdeményezése, segítése,
- segítségnyújtás a gyermekkel kapcsolatban lévő szakemberek számára az állapot pontos megértésében, a megfelelő attitűd kialakításában,
- támogatás a gyermek szocializációs beilleszkedésének, társas kapcsolatainak rendezésében.

Pszichológiai ellátás: indokolt lehet minden olyan esetben, amikor a pszichológia eszközeivel megközelíthető probléma áll fenn, akár a gyermek pszichés és/vagy testi működésében, akár a környezetével való kapcsolatában. Formája az igényeknek megfelelően többféle lehet:

- A pszichológus csak az anyával/szülőkkel konzultál, egy vagy több alkalommal a felmerülő nevelési, gondozási, érzelmi, viselkedési problémákról;
- a pszichológus a gyermeket és az anyát/szülőket együtt fogadja, megfigyelve, megismerve kapcsolatukat, a helyszínen történekről is konzultál,
- illetve a gyermekkel a szülők jelenlétében foglalkozik, együtt értelmezik viselkedését; a pszichológus, miután beszélt az anyával/szülőkkel, a gyermeket egyedül fogadja, részesíti pszichoterápiában, és időnként az anyával/szülőkkel konzultál.
- Problémafeltáró beszélgetés lebonyolítása, a gyermek adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérése, ennek eredményeképpen tanácsadásban részesítés.
- Segítségnyújtás a gyermek családi, bölcsődei, és óvodai neveléséhez, ha a gyermek egyéni adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődésének üteme indokolja. Prevenációs tevékenység keretében együttműködés a védőnői és gyermekorvosi hálózattal, a gyermek korai fejlődési időszakában esetlegesen teljes körű családi mentálhigiénés intervenció biztosítása.
- A gyermekek és családok pszichológiai támogatása, terápiás gondozása. Szükség esetén a nevelési-oktatási intézmények és a család kapcsolattartásának segítése.
- Pszichológiai tanácsadás, és konzultációs lehetőség biztosítása a gyermekek szülei, gondozói, pedagógusai részére.

### **5.3.3. Gyógypedagógia (logopédia, pszichopedagógia) szakág**

A gyógypedagógus (logopédia, pszichopedagógia szakág) megfigyeli a gyermek spontán viselkedését, játékát és mozgását, illetve a szülővel való kapcsolatát.

Ezt követően azokat a vizsgálati eszközöket, módszereket alkalmazza a csecsemő/gyermek fejlettségi szintjének felmérésére, amelyek a kérdőív információi, illetve a gyermek spontán tevékenységének megfigyelése alapján a legmegfelelőbbek

A gyógypedagógus kompetenciája

- Felveszi és nevelési szempontból értelmezi az anamnézist.
- Vizsgálja a gyermek teljesítményét annak tükrében, hogy a gyermeket milyen pedagógiai hatások érték, társuló fogvatékoságainak meglétét, a különleges bánásmód keretében történő ellátásának szükségességét gyógypedagógiai vizsgálati eszközökkel (mozgás, rajz, beszéd, általános tájékozottság, szociális érettség stb.).
- Segít kiválasztani a gyermek számára kedvező fejlesztési/nevelési-oktatási/terápiás szintér, intézmény lehetőségét, arra javaslatot tesz.

A gyógypedagógus vizsgálja és megítéli a kompenzáció, korrekció, felzárkóztatás lehetőségeit, a fejlesztési, nevelési-oktatási, terápiás esélyeket, a taníthatóság, a tanulékonyság mértékét, a segítségnyújtás típusát és a segítség hasznosításának mértékét.

Biztosítja a kapcsolattartást a különleges bánásmód keretében történő ellátást szervező, irányító, ellátó intézményekkel, szakemberekkel.

Részt vesz a végső vélemény megalkotásában, a szakvélemény megírásában, amelyet aláírásával hitelesít.

### **Egyéni és csoportos fejlesztések/terápiák a kora-gyermekkorai intervenció, fejlesztés területén**

A gyermek fejlődési profiljának ismeretében és a család igényeit figyelembe véve igyekszünk a lehető legtöbb és legmegfelelőbb segítséget nyújtani. Alapvető céljaink között szerepel, hogy a család számára lehetőleg az intézményen belül biztosítsunk minden olyan szolgáltatást, amelyre a gyermeknek szüksége van.

### **Egyéni, komplex gyógypedagógiai fejlesztés és tanácsadás**

A gyógypedagógus, megismerve a gyermek fejlődési profilját, a gyermek erősségeire alapozva segíti a megkésett területek fejlődését. Mivel a fejlesztés ambuláns rendszerben

történik, a cél az, hogy a gyermek mindennapi, otthoni fejlesztéséhez mintát nyújtson, s azt a szülőkkel való konzultáció során a mindennapi élet helyzeteire vonatkoztassa. Nagy hangsúlyt fektet a fejlesztésekhez kapcsolódó, szülővel folytatott beszélgetésekre.

Az intézmény alapszemlélete és alapgyakorlata a korai intervenció, ezért ezek a beszélgetések az otthoni helyzetek alapos elemzésére építve, a gyermek és a vele együtt élő családtagok interakcióira, napi rutinjára vonatkozó tanácsadást, valamint a gyermek akadályozottságából, eltérő fejlődéséből fakadó nehézségek, problémák megoldásának közös keresését tartalmazzák. A gyógypedagógusok a gyermek állapota és a család igénye alapján a gyermek otthonában is látogatást tesznek. Ha a gyermek közösségbe jár, ott is felkeresik, megfigyelik, konzultálnak az ott dolgozó szakemberekkel.

A gyógypedagógiai fejlesztés területei: kognitív-gondolkodási terület fejlesztése, figyelemkoncentráció fejlesztése, finommotorika területének fejlesztése, beszéd (beszédészlelés, beszédértés és beszédprodukció) és kommunikáció fejlesztése, szociális-érzelmi terület fejlesztése, önkiszolgálás, önállóság fejlődésének segítése.

A gyógypedagógiai fejlesztést végezhetik gyógypedagógiai tanár/terapeuta végzettségű szakemberek, akik elméleti és gyakorlati ismeretekkel és tapasztalatokkal rendelkeznek a korai segítségnyújtás területén. Szakirányuk szerint: értelmileg akadályozottak pedagógiája szakos, tanulásban akadályozottak pedagógiája szakos tanárok/terapeuták, szomatopedagógusok, szurdopedagógusok, tiflopedagógusok, pszichopedagógusok, logopédusok, autizmus spektrum zavarok szakpedagógusai. A gyógypedagógus egyben a gyermek körül felálló interdiszciplináris fejlesztő/terápiás team koordinátora is.

A gyógypedagógus a gyermek állapotának és problémáinak megfelelően foglalkozhat étkezési, alvási, szobatisztasággal kapcsolatos, és más, a gyermek és a család mindennapjait meghatározó nehézségekkel is.

A korai intervenciónak, a gyógypedagógiai tanácsadásnak szerves részét képezi az információk átadása a családok számára a gyermek fogyatékoságával, eltérő fejlődésével összefüggő egészségügyi, pszichológiai, nevelési és pedagógiai kérdésekkel kapcsolatban.

Fontos feladat az érdekérvényesítéssel kapcsolatos segítségnyújtás, tanácsadás. Mivel az Intézményben a gyermekek ambuláns ellátása, fejlesztése legfeljebb 6 éves korukig történik, a szakemberek segítenek a gyermek számára legmegfelelőbb közösség, illetve további fejlesztési módszerek és ellátó intézmények megkeresésében és kiválasztásában. Szükség esetén a családok segítséget kaphatnak a helyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatokkal való kapcsolatfelvételhez, vagy más hivatalos szervekkel való együttműködéshez is.

## **Zeneterápia**

A zeneterápiát végző szakember a gyermek sérülésének és a család igényeinek megfelelően a magatartászavarok enyhítésére, mozgás-, figyelem- és kommunikációfejlesztésre, a szorongások oldására, a bölcsődére és az óvodára való felkészítésre, az anya-gyermek kapcsolatban az elfogadás segítésére nyújt lehetőséget.

A zeneterápiás foglalkozás egyéni vagy kiscsoportos formában valósul meg.

## **Alkalmazott viselkedéselemzés**

A nem kívánt viselkedés elfogadható mértékűre való csökkentése a szakember feladata. A beavatkozás elvárható eredményeként a nem kívánt viselkedés vagy eltűnik, vagy minimális intenzitásúvá csökken. A tartós változások elérése érdekében a következő dimenziók vannak jelen a terápiában:

- A szervezési, tárgyi, személyi környezet analízise, mivel ezek lehetnek a viselkedés fenntartói.
- A környezet biztonságossá, strukturálttá és terápiára alkalmassá tétele.
- Az elvárt viselkedés megerősítőjének kiválasztása.
- A beavatkozás részletes programjának kidolgozása, végrehajtása.
- A program felülvizsgálata, a szükséges módosítások megtétele.
- A programban résztvevő szakemberek és szülők együttműködése.

A beavatkozás megtervezése és végrehajtása egyénre szabottan történik. Az elvárható viselkedés motivációs és megerősítő elemeit az egyéni fejlesztési naplóban dokumentálják a szakemberek.

## **Toalettréning**

Ha a gyermek egészségi állapota, mentális képességei (és mentális kora), valamint motoros képességei lehetővé teszik, akkor a szülőkkel való konzultáció után indokolt szobatisztasági tréningbe kezdeni. A szobatisztasági tréning célja egyrészt rugalmasan alkalmazott szokássá alakítani a WC-használatot (a gyermek magától és csak akkor üljön a WC-re, ha valóban szükséglete van), másrészt olyan kommunikációs eszközt adni a kezébe, amelynek segítségével bárhol és egyértelműen jelezni tudja környezetére számára szükségletét.

## **Étkezési terápia**

Az eltérő fejlődésű vagy fogyatékos gyermekek körében igen gyakoriak az étkezési problémák. Minden esetben meg kell próbálni a jelenség okait feltárni, megfigyelni és ennek megfelelően eljárni.

- A gyermek elutasítja az étkezési helyzetet (nem ül le az asztalhoz, nem marad az asztalnál, nem hajlandó enni).
- A gyermek étkezéshez szükséges alapvető készségei hiányoznak (leggyakrabban nem tud fogni vagy rágni).
- A gyermek túlszelektál: csak bizonyos fajta, színű, állagú, formájú stb. ételt fogad el.

A fejlesztés, a hiányzó készségek kialakítása ezekben az esetekben is egyéni program keretében zajlik.

## **Tanácsadás, információk nyújtása**

A családok számára a gyermek fogyatékoságával, eltérő fejlődésével összefüggő egészségügyi, pszichológiai, nevelési és pedagógiai kérdésekkel kapcsolatban történik.

## **Logopédiai ellátás**

A logopédiai terápia első lépése a pontos diagnosztika, adott esetben többirányú vizsgálatok elvégzése.

A terápia során kiemelt módszer a differenciált tanulásszervezés, és az egyénre szabott fejlesztés megvalósítása. A terápia célja: a nyelvfejlődési zavarból eredő hátrány csökkentése, a másodlagosan kialakuló beilleszkedési, magatartási zavarok megelőzése, csökkentése. Továbbá a nyelvfejlődési zavar súlyosságának megfelelően - egyéni terápiás terv alapján - a zavar mögött meghúzódó részképességbeli elmaradások diagnosztizálása és megsegítése, fejlesztése történik más szakemberek bevonásával (team munka). Fontos terápiás alapelv a sokoldalú, sérülésspecifikus percepció fejlesztésének elve: a hallási, látási, kinezteziás, mozgási funkciók egyidejű és egymást erősítő fejlesztése.

A foglalkozások formái lehetnek: egyéni és kiscsoportos (2-6 gyermek) a súlyosságtól, a beszédhiba fajtájától, és az egyéni készségektől függően.

A logopédiai ellátás kiemelt területei:

- Logopédiai vizsgálat (mélységét és terjedelmét a beszédhiba jellege, súlyossága esetleges halmazottsága határozza meg)
- Logopédiai terápiák:

- Megkésett /akadályozott beszédfejlődés
- Pöszeség
- Dadogás
- Orrhangzós beszéd
- Diszfónia
- Beszédészlelés és -megértés elmaradásának, zavarának terápiája
- Logopédiai tanácsadás (otthoni fejlesztési javaslat, rendszeres kontroll vizsgálat mellett.)
- A logopédiai fejlesztés tartalma:
  - artikuláció fejlesztése,
  - testséma kialakítása,
  - ritmusérzék fejlesztése,
  - percepció fejlesztése (vizuális, akusztikus, taktilis),
  - téri-időbeli tájékozódás fejlesztése,
  - gondolkodás, emlékezet, figyelem fejlesztése,
  - kommunikáció, elsősorban a verbális kommunikáció fejlesztése,
  - szociális képességek fejlesztése (viselkedés, önfegyelem, kötődés, beilleszkedés),
  - tanulási módszerek megtanítása (pl.: önellenőrzés),
  - koncentráció, kudarcűrés, kitartás, feladattudat fejlesztése,
  - beszédkedv felkeltése,
  - szókincs gyarapítása,
  - mondókák, versikék, énekek, mesék által az ismeretek, a verbális kifejezőkészség, az esztétikai érzék fejlesztése,
  - mozgás és beszéd összekapcsolásával a nagy- és finommozgások, grafomotorium fejlesztése,
  - tanácsadás (otthoni fejlesztési javaslat, rendszeres kontroll vizsgálat mellett).

### **Csoportos gyógypedagógiai fejlesztés**

Amennyiben a gyermek szociális fejlődése és életkora lehetővé, vagy szükségessé teszi, csoportokat hozunk létre hasonló fejlesztési igényű gyermekek számára. A foglalkozások során a gyógypedagógiai segítségnyújtás kiterjed a gyermek szociális-kommunikációs és

társas képességeinek fejlesztésére, a közösségi környezetben való szabályok tanítására, a többségi intézményekbe való beilleszkedés elősegítésére.

## **5.4. Ultrahang diagnosztika**

Csecsemő- és kisgyermek-ultrahang vizsgálatok végzésében (kiemelten koponya- ultrahang) jártas radiológus szakorvos végzi a vizsgálatokat gyermekbarát módon a szakma szabályainak megfelelően.

Vizsgálat előtt tájékoztatást ad a szülőnek a vizsgálat menetéről. A vizsgálat alatt a szülő közvetlenül a gyermeke mellett tartózkodhat, megnyugtatja a gyermekét, ill. segíti a vizsgálót a gyermek pozicionálásával. A vizsgáló szakember az egész vizsgálat alatt nagy gondot fordít a higiénéjára (fertőtlenítő kézmosás vizsgálat előtt és után, az ultrahang-fej, valamint a vizsgálóágy tisztán tartása és rendszeres fertőtlenítése, stb.). A vizsgálat végén a vizsgált testfelületről papírvattával törli le a visszamaradó ultrahang-gélt.

A vizsgálat végeztével a rendelkezésre álló informatikai rendszerben rögzíti a vizsgálat eredményét és archiválja a vizsgálat közben készített képi/videóanyagot. A vizsgálat eredményét kinyomtatva orvosi leletet bocsájt a szülő rendelkezésére, a vizsgálat összegzését közérthetően közli a szülővel, saját kompetenciaszintjén válaszol a feltett kérdésekre.

## **5.5. Fizioterápiás szakrendelés**

### **5.5.1. Gyógytorna**

#### **Egyéni aktív gyógytorna**

Csecsemők számára, vagy súlyos mozgássérülés, súlyos fokú érzékszervi sérülés, jelentős értelmi akadályozottság, súlyos-halmazott sérülés, magatartás-, viselkedésprobléma esetén javasoljuk. Nem módszerspecifikus, a bázistechnikák alkalmazásával biztosított terápia a megkésett, illetve eltérő mozgásfejlődésű gyermekek számára. Egyénre szabott fejlesztési terv és gyakorlatanyag alapján dolgozunk, a mászás/önálló járás kialakulásáig. A fejlesztés a szülő jelenlétében és közreműködésével zajlik, és részét képezi az otthon is alkalmazható testhelyzeteknek, eszközök alkalmazási lehetőségeinek, illetve tornagyakorlatoknak a betanítása.

### **Csoportos aktív gyógytorna**

1,5-2 éves kortól, a mászás elsajátítását követően javasoljuk, a szülő aktív részvételével, amennyiben a gyermek már képes a csoportnormák elfogadására. A csoportba sorolás kritériumai: életkor, diagnózis, mozgásfejlettség aktuális szintje, társuló fogyatékoságok.

### **5.5.2. Dévény-féle speciális manuális technika (DSGM)**

A központi idegrendszer vagy perifériás idegek bármely eredetű sérülése miatt kialakuló állapot, ortopédiai deformitások esetén végezhető. Célja, hogy a mozgásrendszerben rejlő zsugorodások (izom, ín) elhárításával megteremtse a mozgás anatómiai feltételeit, valamint az idegrendszer ingerlésével felgyorsítsa a meglassult mozgásfejlődést. A szakember az izom-, ín- és kötőszövetrendszert speciális manuális technikával (kézzel) kezeli.

### **Tervezett Szenzomotoros Tréning (TSMT)**

Mozgásos feladatokra épülő terápia, mely előre tervezett ingerekkel indít el spontán fejlődést a gyermekeknél. Elsősorban az egyensúlyérzék fejlődését és a mozgások összerendezését segíti, de változásokat eredményez a viselkedésben, a magatartásban és a figyelemben is. A találkozások gyakorisága a terapeutával történő egyéni megállapodás alapján történik. A terápia otthon, rendszeresen végzendő, kötött feladatsort ad a család kezébe. Indikációk lehetnek a mozgáskoordinációs-mozgástervezési problémák, megkésett pszicho-motoros fejlődés, egyensúlyzavar, szenzoros integrációs zavar, éretlenség, megkésett beszédfejlődés, hiperaktivitás, figyelemzavar, koraszülöttség, adaptációs-szabályozási nehézségek, viselkedésszervezési problémák, autizmus spektrum zavar.

### **5.5.3. Hidroterápia**

A víz az emberi szervezet minden típusú funkciójára hatással van: motoros, szenzoros, vegetatív, pszichés, szociális. Ennek alapján érthetően a vízben való terápia (hidroterápia) alkalmazható egészséges, koraszülött vagy részképesség-zavarokkal élő gyerekeknél, akik fejlettségükben egy-egy területen elmaradnak kortársaik mögött és ezért iskolaérettségük késik, koncentrációképességük, monotoniatűrésük kisebb, vagy éppenséggel nehezebben illeszkednek be a közösségbe. A hidroterápiához kapcsolódó neurológiai szűréssel akár a diszlexia is megelőzhető. A terápia folyamán kialakul a térérzék, a sorrendiség, az egymásutániség megtanulása. A módszer hathatós segítséget nyújt mozgássérültek számára is. Spasztikus izomrendszer, vagy végtaghiány miatt mozgáskorlátozott gyermekek, féloldali sérültek esetében a hidroterápia hatására a sérült gyermek a vízben elfeledkezik gátolt



mozgásáról, megélheti a felszabadult mozgás örömét, és ezáltal a szárazföldön is egyre biztonságosabban mozog. Minél korábban kezdődik a fejlesztés, annál inkább kihasználható az agynak az a tulajdonsága, hogy a sérült részek funkcióját más területek veszik át.

### **Összetett, komplex terápiák**

Több gyógypedagógus és/vagy terapeuta együttes munkájával, többféle terápiás módszer alkalmazásával, kiscsoportokban zajlik a fejlesztés. Pl. gyógypedagógiai fejlesztés és mozgásterápia együttese, gyógypedagógiai fejlesztés és zeneterápia ötvözése, vagy a zeneterápia és a szenzoros tréning együttese adja a terápia komplexitását.

#### **5.5.4. Gyógymasszázs**

A masszázis a test felületén meghatározott fogásokkal kivitelezett és kezelési céllal alkalmazott mechanikai ingerlés, amelyre kialakuló szervezeti válaszreakció a gyógyhatás. A kezelés a pszichés állapot javítására és általános fizikai állapot javítása céljából gyógymasszőri javaslatra, mozgásszervrendszeri sérülés vagy annak gyanúja esetén, rehabilitáció során szakorvosi utasításra vagy gyógytornász véleménye alapján alkalmazható. Igazolt sérülés esetén kizárólag gyógytornász végezheti. A masszázis hatással van a bőrön kívül az izmokra és az idegekre is, serkenti a kezelt terület vérellátását, valamint javítja a nyirokkeringést. A masszázis a simaizmok tónusát fokozza, a harántcsíktakét csökkenti. Az V. agyideg (n. trigeminus) felszínes ágaira gyakorolt nyomások - arcmasszázs - nyugtató hatást váltanak ki a központi idegrendszerben, csökkentik az idegrendszer feszültségét. A masszázis fájdalomcsökkentő hatású is lehet, javítja a pszichés állapotot, a fizikai közérzetet és csökkenti a fáradtságérzetet. A kezelés ellenjavallatai: minden akut állapot, láz, fertőző betegségek, bőrelváltozások, ízületi instabilitás, ízületi folyadékgyülem. A kezeléseket higiénés kézfertőtlenítés előzi meg, és zárja, amely az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzésének fontos eszköze.

A higiénés kézfertőtlenítésnek két formája van: a fertőtlenítő kézmosás és alkoholos kézbedörzsölés, amelyre vonatkozó szabályokat külön dokumentum tartalmazza.

A páciens első kezelése alkalmával a páciens bio-pszicho-szociális állapotához igazodva és a szülőket bevonva tájékoztatást kap a kezelésekről (speciális beteg-tájékoztató a gyógymasszázsról).

A kezelés befejező szakaszában a kezelt testfelületet papírvattával tisztítja le a tevékenységet végző szakember, ezt követően elvégzi a fertőtlenítő kézmosást; kicseréli a lepedőt és a törölközőt; a páciens adatait és a kezelést dokumentálja.

A tevékenység végzésére gyógytornász vagy gyógymasszőri képzéssel rendelkező szakdolgozó jogosult.

## **6. A feladatellátáshoz szükséges kapacitás és szakképzettségi kritériumok**

- gyermekgyógyász szakorvos– heti 10 óra
- gyermekápoló (asszisztens)– heti 10 óra
- gyermekneurológia szakvizsgával rendelkező szakorvos– heti 30 óra
- gyermekápoló/általános ápoló és asszisztens– heti 30 óra
- gyermekpszichiáter– heti 40 óra
- gyógypedagógus különböző szakirányú (logopédia, szomatopedagógia, szurdopedagógia, pszichopedagógia, tiflopedagógia végzettségekkel)– heti 160 óra
- klinikai szakpszichológus– heti 80 óra
- gyógytornász– heti 90 óra, ennek részeként DSGM szakgyógytornász heti 25 óra
- konduktor– heti 90 óra
- radiológus szakorvos– heti 20 óra
- gyógymasszázs– heti 40 óra
- hidroterápia– heti 40 óra
- szakmai koordinátor/adminisztrátor heti 80 óra

### **Kiegészítő humán erőforrás:**

- OEP finanszírozási munkatárs heti 10 óra
- pénzügyi munkatárs heti 15 óra
- ügyviteli munkatárs heti 10 óra

A fenntartó a Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft biztosítja az intézmény működtetésének feltételrendszerét, valamint az anyag és eszközbeszerzést, takarítást, karbantartást, informatikai ellátást, vagyonvédelmet, portaszolgálatot, mosodai tevékenységet, területrendezést és kertészeti munkák ellátását.

Az egészségügy területére előírt informatikai feltételrendszer és a szolgáltatás folyamatos intézményi működésének körében az informatikus munkatárs tevékenységét az intézményvezető irányítja.

Az egészségügy területére előírt higiénés szabályok megtartása érdekében a takarítás tevékenységet az intézményvezető irányítja.

### **6.1. Az intézményvezető feladatai**

A fenntartó által biztosított szervezeti, személyi, tárgyi és működési feltételrendszerben az intézményvezető felel az intézmény szakmai tevékenységéért és működtetéséért.

#### **A vezető szakmai feladatai:**

1. A fenntartóval egyeztetve előkészíti, megszervezi az intézmény szakmai programjának kialakítását, elkészíti, vagy elkészítteti, döntésre előterjeszti a szakmai program minőségirányítási és egyenlő esélyű hozzáférés programtervezetét, módosítását.  
A programot a kapcsolódó törvényekben, rendeletekben előírt módon benyújtja fenntartói jóváhagyásra, gondoskodik a szakmai közösség tagjai által történő megismeréséről és alkalmazásáról.  
A törvényi változásokat követi és ennek megfelelően változtatja az intézmény működési folyamatait, rendjét.  
Évente írásos beszámolót készít a fenntartónak a szakmai munkáról.
2. Éves munkatervet készít, ennek részeként megtervezi az adott évre szükséges humán erőforrást, javaslatokat dolgoz ki egyéb, nem kötelezően ellátandó szolgáltatásokra. A munkatervben szereplő javaslatokat egyezteti az érintett szakemberekkel, jóváhagyásra benyújtja a fenntartó felé.
3. Elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-nek és Házirendjének tervezett módosítását, és gondoskodik annak megismeréséről, alkalmazásáról.
4. Biztosítja a szakemberek számára a vonatkozó törvényeknek megfelelő demokratikus jogokat.
5. Gondoskodik a munkaértekezletek megszervezéséről, biztosítja a döntések megfelelő előkészítését, végrehajtását, az intézményen belüli információ-áramlást.
6. Biztosítja, hogy az intézmény valamennyi dolgozója megismerje a legfontosabb dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak betartását, érvényesülését.
7. Elkészíti az intézmény hosszú távú szakmai stratégiáját és PR- és marketing-tervét. Javaslatot tesz a fenntartó felé a beruházások és beszerzések tervezéséhez.
8. Figyelemmel kíséri a területi ellátási kötelezettségébe tartozók ellátási igényeit, változásait.
9. Törekszik a minőségbiztosítási rendszer szemlélete alapján tervezni a folyamatokat, végezni, ellenőrizni, elemezni és értékelni az intézményben folyó tevékenységet.

10. Az elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők és felelősök beszámolóí alapján évente, a fenntartó által külön is meghatározottan (téma és időpont) értékeli az intézmény egészének munkáját, az értékelést a fenntartóval és a dolgozókkal megismerteti.
11. Elkészíti az intézmény dolgozóira vonatkozó teljesítményértékelést.
12. A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző szakembereket az intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával írásbeli dicséretben részesítheti és szakmai elismerésre, kitüntetésre felterjeszheti.
13. Gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a munkaköri feladatait vétkesen megszegő szakember vétségének írásbeli rögzítéséről, törvényes felelősségre vonásáról.
14. Gondoskodik a szervezeti, személyi és tárgyi feltételek szerinti szakszerű szakmai munkavégzésről.
15. Gondoskodik az egészséges és biztonságos munkavégzésről.
16. Részt vesz vezetői, szakmai továbbképzéseken.
17. Felelős a munkahelyi balesetek megelőzéséért.
18. Figyelemmel kíséri az intézmény szakmai tevékenységéhez kapcsolódó pályázati lehetőségeket.
19. Feladata az intézmény irányítása, a szervezeti egységek feladatainak meghatározása, összehangolása, ellenőrzése.
20. Feladata az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedélyek, valamint az OEP finanszírozási szerződés érvényességének megtartásáról való gondoskodás.
21. Gondoskodik a szakmai minimumfeltételek szerinti működésről.

**A vezető humán-erőforrás gazdálkodási feladatai:**

1. Elkészíti és fenntartói jóváhagyásra benyújtja az intézmény humán erőforrás-gazdálkodási tervét a szakmai program alapján.
2. Javaslatot tesz a fenntartó számára a jogszabályban előírt feltételek szerint alkalmazni kívánt szakemberekre,
3. A fenntartó felhatalmazása alapján gyakorolja a szakemberek felett a munkáltatói jogkört.
4. Elkészíti az intézmény szakembereinek munkaköri leírásait.
5. Elkészíti a vállalkozói formában közreműködők szakmai iránymutatásait.

6. Figyelemmel kíséri a szakemberek munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások vezetését.
7. Kijelöli az ellátandó feladatok felelőseit.
8. Elkészíti, elkészítteti az éves szabadságolási tervet, és engedélyezi a szabadságot.

#### **A vezető gazdálkodási feladatai**

1. A fenntartó által meghatározott módon a gazdálkodási év előkészítéseként adatokat szolgáltat, illetve elkészíti a következő évi költségvetést az intézmény gazdasági vezetőjének segítségével és jóváhagyásra benyújtja a fenntartónak.
2. Folyamatosan gondoskodik az intézmény takarékos működéséről.
3. Az intézmény infrastruktúrájának és eszközeinek hasznosítására vonatkozó javaslatot tesz a fenntartó számára.
4. A fenntartó kiadmányozási szabályzata alapján gyakorolja az aláírási, kiadmányozási és rendelkezési jogkört.
5. Segíti az intézmény vagyonára vonatkozó leltár elvégzését, ellenőrzi annak valódiságát, továbbá a selejtezési eljárásokra vonatkozó jogszabályok betartatását.
6. A rendkívüli eseményt (betörés, baleset, elemi kár, stb.) azonnal jelenti a fenntartónak, gondoskodik a következmények elhárításáról.
7. Felelős az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért, megtartásáért.
8. Felel a szakmai program szerinti tevékenységek jogszabályban meghatározott teljesítéséért, megfelelő ellátásáért, az intézmény szakmai hatékonysági és a gazdaságossági követelményeinek érvényesítéséért.
9. Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, és hitelességéért.
10. Felelős a folyamatba épített szakmai és pénzügyi vonatkozású vezetői ellenőrzés hatékony működtetéséért.
11. Felelős olyan vezetői intézkedéseket kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az intézményen belül, amelyek biztosítják a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működést.
12. Felelős folyamatosan megújítani az intézmény minőségfejlesztési és ellenőrzési folyamatait és tevékenységeit.

## **A vezető adminisztrációs feladatai**

1. Szervezi és ellenőrzi, ellenőrizteti az intézmény ügyviteli munkáját az érvényes jogszabályok szerint.
2. Gondoskodik az egészségügyi dokumentációra vonatkozó jogszabályok megismertetéséről, az azoknak megfelelő dokumentumok vezetéséről.
3. Elkészíti, elkészítteti az intézmény kötelező adatszolgáltatási dokumentumait.
4. Gondoskodik az iratkezelési szabályzat szerinti működésről.
5. Eleget tesz információszolgáltatási kötelezettségének az adatvédelmi törvény betartásával.
6. Külső szerv által kért adatszolgáltatási igényről tájékoztatja a fenntartót.
7. Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi, térségi és helyi egészségügyi intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott.
8. Intézkedik a változó jogszabályok, rendeletek megismertetéséről és végrehajtásáról.

## **6.2. Az intézményvezető helyettes feladatai**

1. Az intézményvezetőt távolléte esetén teljes jogkörben helyettesíti és képviseli.
2. A vezetővel együttműködve közreműködik az intézményi szabályzatok készítésében.
3. Részt vesz a szabályzatok intézményi gyakorlatban történő megtartásában és ellenőrzésében.
4. Érvényesíti az egyes szakmákban elfogadott korszerű elveket, és gyakorlatokat a munkafolyamatokban.
5. Részt vesz a Házi rend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzésében.
6. Részt vesz a munkafolyamatok tervezésében, szervezésében, megvalósításában, ellenőrzésében, a szakmai stratégiai program tervezéseiben, döntések előkészítésében, valamint a döntések végrehajtásaiban és a végrehajtás ellenőrzésében.
7. Felelős az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért, elvégzi a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatokat, ellátja továbbá mindazon feladatokat, amivel az intézményvezető külön megbízza.

### **6.3. A vizsgálatvezetők és a dolgozók feladatai**

#### **6.3.1. A vizsgálatvezető gyógypedagógus feladatai**

Érvényesíti az egyes szakmákban elfogadott korszerű elveket, és gyakorlatokat a munkafolyamatokban.

A szakmai program alapján, a feladatainak megfelelően részt vesz a munkafolyamatok tervezésében, szervezésében, megvalósításában, a szakmai stratégiai program tervezéseiben, döntés előkészítésében, valamint a döntések végrehajtásaiban.

Részt vesz a tervezés szerinti szupervíziós, valamint team megbeszéléseken.

#### **6.3.2. A vizsgálatvezető klinikai szakpszichológus feladatai**

Érvényesíti az egyes szakmákban elfogadott korszerű elveket, és gyakorlatokat a munkafolyamatokban.

A szakmai program alapján, a feladatainak megfelelően részt vesz a munkafolyamatok tervezésében, szervezésében, megvalósításában, a szakmai stratégiai program tervezéseiben, döntés előkészítésében, valamint a döntések végrehajtásaiban.

Részt vesz a tervezés szerinti szupervíziós, valamint team megbeszéléseken.

#### **6.3.3. A vizsgálatvezető gyermekneurológus szakorvos feladatai**

Érvényesíti az egyes szakmákban elfogadott korszerű elveket, és gyakorlatokat a munkafolyamatokban.

A szakmai program alapján, a feladatainak megfelelően részt vesz a munkafolyamatok tervezésében, szervezésében, megvalósításában, a szakmai stratégiai program tervezéseiben, döntés előkészítésében, valamint a döntések végrehajtásaiban.

Részt vesz a tervezés szerinti szupervíziós, valamint team megbeszéléseken.

#### **6.3.4. A vizsgálatvezető gyermekpszichiáter szakorvos feladatai**

Érvényesíti az egyes szakmákban elfogadott korszerű elveket, és gyakorlatokat a munkafolyamatokban.

A szakmai program alapján, a feladatainak megfelelően részt vesz a munkafolyamatok tervezésében, szervezésében, megvalósításában, a szakmai stratégiai program tervezéseiben, döntés előkészítésében, valamint a döntések végrehajtásaiban.

Részt vesz a tervezés szerinti szupervíziós, valamint team megbeszéléseken.

#### **6.4. Az intézményben dolgozó szakemberek feladatai**

Szakmánként a szakemberek személyre szóló feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **7. Az intézmény működése**

#### **7.1. Az intézmény nyitvatartási rendje**

Az intézmény a nyitvatartási időben folyamatosan biztosítja a szolgáltatásokat. Az intézmény nyitvatartási ideje hétfőtől-péntekig 8.00-18.00 óráig. Szakmánként a rendelési idők a vizsgáló helyiségek mellé kerülnek kiírásra.

#### **7.2. Az intézmény helyettesítési rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A szakemberek távolléte esetén a helyettesítés rendjének jóváhagyása az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatban a szakembereket érintő feladat(ok) a munkaköri leírás(ok)ban kerülnek rögzítésre. A szakemberek helyettesítési rendjét az intézményvezető belső utasításban szabályozhatja.

#### **7.3. Az intézménybe történő bekerülés rendje**

A szakambulancia rendeléseinek igénybe vételéhez házi gyermekorvos vagy szakorvos beutalója szükséges. Az intézménybe történő jelentkezés írásban, „jelentkezési lap” kitöltésével történik. A jelentkezési lap a beérkezés napján iktatásra kerül, melyet követően legkésőbb 10 nap elteltével írásban történik meg az első személyes találkozás időpontjának kijelölése.

Amennyiben nem várt esemény következik be (pl. megbetegedés), új időpont kérhető.

A gyermekeket a vizsgálatra csak szülők, törvényes képviselők kísérheti el.

Az intézményben szakellátásban részesülő gyermekek adatainak ellenőrzése a következő adatok egyeztetésével és rögzítésével történik:

TAJ szám (jogviszony ellenőrzés)

Név



Születési dátum és hely

Anyja neve

Lakcím, a lakcímet igazoló hatósági igazolvány alapján

A gyermeket kísérő szülő, törvényes képviselő adatainak egyeztetése és rögzítése:

Név

Lakcím, lakcímet igazoló hatósági igazolvány alapján

Telefonszám

Email cím

Az intézményben ellátásban részesülő gyermekek adatainak informatikai rendszerbe történő első bevitele, későbbiekben az ismételt megjelenéskor azok ellenőrzése az ellátásban részesülő TAJ száma alapján történik.

Az intézmény a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásoknak megfelel. Az épületben a gyermekek testi épségéért a felelősséget a kísérőknek kell vállalni.

#### **7.4. A gyermek vizsgálata**

Az intézményben el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a gyermekek állapotának megítéléséhez, a diagnózis felállításához, és a terápiák, kezelések, fejlesztések eredményességéhez szükségesek. A vizsgálatok tervezését szakmai irányelvek és szabályok határozzák meg. Ezek megtartásáért a szakmánként a szakemberek felelősek, akik biztosítják, hogy a vizsgálatok időtartama a leghatékonyabb legyen.

A vizsgálatot a célra kijelölt helyiségben kell elvégezni oly módon, hogy a vizsgált gyermekek és a szülők emberi méltósága, személyiségi jogai ne sérüljenek.

A vizsgálati helyzetekben a szülő, törvényes képviselő személyesen vehet részt, vagy egy zárt láncú video hálózaton keresztül kísérheti figyelemmel a vizsgálatot.

#### **7.5. A tevékenységek dokumentálása**

Az elvégzett tevékenységek dokumentálása során rögzítésre kerülő legfőbb adatok az alábbiak:

- A gyermek, szülő/törvényes képviselő személyazonosító adatait.
- A szülő/törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét.
- Az anamnesztikus és státusz adatokat.
- A diagnózist, a vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját.
- Az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményeit.
- További kivizsgálásra, terápiára, kezelésre, fejlesztésre vonatkozó beutalásokat, javaslatokat.
- Gyógyszeres és egyéb terápiát, azok eredményeit.
- Gyógyszer- túlérzékenységre vonatkozó adatokat.
- A beleegyezés ill. visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját.
- Minden olyan egyéb adatot, amely a gyermek gyógyulására befolyással lehet.
- A bejegyzést tevő orvos ill. szakember nevét.

Az ellátási folyamat végén írásbeli összefoglaló szakvéleményt kell készíteni, és azt a szülő/törvényes képviselő részére át kell adni a szakmai programban meghatározott körülmények között.

Az intézményben egészségügyi adatrögzítő program áll rendelkezésre, amelyben a vonatkozó jogszabályok alapján teljes körűen rögzítésre kerül az egészségügyi dokumentáció. Szakmánként az elvégzett tevékenységek rögzítését a szakemberek végzik a szakmai és finanszírozási szabályoknak megfelelő határidőre.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- a beutalókat,
- az egyes vizsgálatok eredményeit,
- a kezeléseket, fejlesztéseket, terápiákat során keletkezett dokumentumokat,
- a képző diagnosztikus eljárások felvételeit.
- a szakvéleményt.

A szakrendeléseken, munkanapi rendszerességgel, a számítógépes adatbevitel történik. Az adatok részben elektronikus úton, részben papír alapon kerülnek tárolásra.

## **7.6. A szülő, törvényes képviselő tájékoztatása**

Az egészségügyi adatkezelésről szóló törvénynek, és az intézményi adatkezelési szabályzatnak megfelelően adható tájékoztatás.

Telefonon az ellátásban részesülők személyes és egészségügyi adatairól nem adható tájékoztatás.

A vizsgálatot végző szakember a részvizsgálatot követően szóban tájékoztatja a szülőt, törvényes képviselőt a vizsgálat tapasztalatairól, és a szükséges további vizsgálatok céljáról és folyamatáról.

A vizsgálatok eredményei összegző szakvéleményben kerülnek leírásra, melyet a szülővel, törvényes képviselővel személyes konzultáció keretében ismertetnek az intézményvezető által meghatározott szakemberek.

### **7.7. Az intézményi munkaköri leírások**

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott szakemberek jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatkört, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézményvezető.

## **8. Az intézményi kapcsolattartás rendje, formái**

### **8.1. Az intézmény belső kapcsolatainak rendszere**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A kapcsolattartás megvalósulásának formái:

- vezetői értekezlet
- munkaértekezlet
- team megbeszélés
- szupervízió
- tematikus konzultáció
- belső tapasztalat csere
- elektronikus úton történő levelezés
- írásbeli tájékoztatás

- személyes megbeszélés
- telefonos kapcsolatfelvétel

Szakmai közlésre, publikációra szánt tanulmányt, diplomamunkát, cikket megjelenés előtt köteles megismertetni a szerző az intézményvezetővel, amennyiben azok tartalma bármilyen összefüggésbe hozható az intézmény tevékenységeivel és működésével.

## **8.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

### **8.2.1. Az intézmény kapcsolatot tart fenn az alábbi szervezetekkel**

- az Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI)
- Országos Egészségbiztosítási Pénztár
- Országos Egészségbiztosítási Pénztár Közép-dunántúli Területi Hivatala
- ÁNTSZ Országos Tisztifőorvosi Hivatal Igazgatási Főosztálya, Területi Osztálya
- Fejér Megyei Kormányhivatal Székesfehérvári Járási Hivatala, Népegészségügyi Osztály
- az egészségügyi alap- és szakellátás egészségügyi szolgáltatóival

### **8.2.2. Fenntartóval való kapcsolattartás formái:**

A fenntartóval való kapcsolattartás történhet:

- írásos (elektronikus és postai) úton,
- személyesen, tervezett konzultáció formájában,
- szükség esetén telefonos megbeszélés keretében.

### **8.2.3. Szülőkkal történő kapcsolattartás formái:**

- írásos (elektronikus és postai) úton,
- személyesen, tervezett konzultáció formájában,
- szükség esetén telefonos megbeszélés keretében,
- családlátogatással,
- fogadóóra keretében.

### **8.2.4. Köznevelési intézményekkel történő kapcsolattartás**

Az intézmény céljainak megfelelően a magas színvonalú családközpontú kora gyermekkori intervenció biztosítása érdekében az intézmény működése szorosan és elválaszthatatlanul kapcsolódik a Tóparti Szakszolgálat működéséhez, melynek részleteit az intézmények

működését meghatározó szakmai és alapidokumentumai tartalmazzák.

Megyei és országos szakértői bizottságokkal történő kapcsolattartás:

A sajátos nevelési igény gyanúja esetén a megyei és országos szakértői bizottságokkal

- személyes konzultáció formájában,
- telefonon,
- postai levelezés útján,
- elektronikus levelezési formában van mód kommunikációra.

A szakambulancián diagnosztikai és terápiás ellátásban részesülő gyermekeket ellátó köznevelési intézmények vezetőivel és szakembereivel a fenti kapcsolattartás a fenti formákban történik.

#### **8.2.5. Szociális intézményekkel történő kapcsolattartás**

A szakambulancián diagnosztikai és terápiás ellátásban részesülő gyermekeket ellátó szociális alap- és szakellátó intézmények vezetőivel és szakembereivel az alábbi formákban történik a kapcsolattartás:

- személyes konzultáció,
- telefonon,
- levelezés útján,
- elektronikus úton.

#### **8.2.6. Médiával való kapcsolattartás**

Az intézményt érintő valamennyi kérdésben az elektronikus és az írott sajtó részére a tájékoztatás, nyilatkozat, felvilágosítás nyújtására az intézményvezető jogosult a Társaság ügyvezetőjének felhatalmazása alapján. Akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott személy jogosult nyilatkozni az intézmény képviselőjeként. Az intézményvezető és az általa megbízott személy számára a követendő eljárás az alábbi:

- az intézmény hivatalos álláspontjának kialakításához egyeztet a fenntartóval,
- olyan tárgykörben nyilatkozhat, amelyben valós információval rendelkezik,
- az intézmény hivatalos álláspontját képviselheti,
- megtartja a titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket, valamint az intézmény és a fenntartó jó hírnévére és érdekeire vonatkozó belső szabályokat,

- az elkészített sajtóanyagot a nyilvánosságra hozatal előtt köteles megismerni, és szükség esetén intézkedni a korrekció megtételéről,
- bíróság, vagy hatóság előtt folyamatban lévő eljárásról, és olyan döntésekről, amelyek tartoznak az intézményvezető hatáskörébe, nem adható nyilatkozat.

### **8.2.7. Szakmai közlésre szánt tanulmányok, diplomamunkák és cikkek**

Az intézményvezető írásbeli hozzájárulásával történhetnek az intézményben olyan vizsgálatok, elemzések, tudományos közlésre szánt tanulmányok, diplomamunkák elkészítése, és azok megjelentetése, amelyek bármilyen összefüggésbe hozhatóak az intézmény szakmai tevékenységével és működésével.

Az intézményvezető a hozzájárulását a szakmai közlésre szánt publikáció céljának, alkalmazott módszereinek, eszközeinek, tartalmának és esetleges humánerőforrás és költségigényeinek bemutatása alapján adhatja meg.

## **9. Minőségfejlesztés**

A minőségfejlesztési rendszer az intézmény működésének megkezdésekor léphet életbe. Az eljárás egyaránt fókuszál az alapműködés minőségbiztosítására, az intézményi gyakorlat fejlesztésére; a szakmai tudatosság és önreflexió fejlesztésére, a folyamatos önkontrollra; az intézményi gyakorlatok fejlesztési folyamatának és eredményeinek nyomkövetésre, elemzésére, értékelésére, valamint a szülők folyamatos visszajelzésének lehetőségére, melyek a fejlődéshez és a szükséges változashoz nélkülözhetetlenek. A minőségfejlesztés több szinten valósul meg:

- önellenőrzés,
- az intézmény vezetőjének ellenőrző tevékenysége,
- fenntartói ellenőrzés,
- hatósági ellenőrzés formájában.

### **Önellenőrzés**

Minden szakember munkáját a legnagyobb körültekintéssel/gondossággal és legjobb tudása szerint végzi. Szakmai tudását fejleszti, rendszeresen részt vesz szakmai továbbképzéseken. Amennyiben szükség van rá, önellenőrzés keretében saját véleményét és munkáját korigálja.

### **Az intézmény vezetőjének ellenőrző tevékenysége**

A vezető feladata a munkatársak konstruktív, támogató jellegű szakmai ellenőrzése. Amennyiben tartalmi vagy formai hiányosságokat vél felfedezni az egyes szakterületek véleményében, írásos formában kezdeményezi ennek korrekcióját a szakvéleményt készítő szakembertől, majd megbeszélésre kerül a módosítás. Fennálló véleménykülönbség esetén az összehívott szakmai megbeszélésen megvitatásra kerül a szóban forgó szakmai kérdés és a konszenzusban döntés születik. Így valósul meg az intézmény minőségbiztosítása, amely a minőségfejlesztési rendszer része. A vezető feladata a szolgáltatást igénybe vevő család részéről felmerülő panasz kezelése.

### **Fenntartói ellenőrzés**

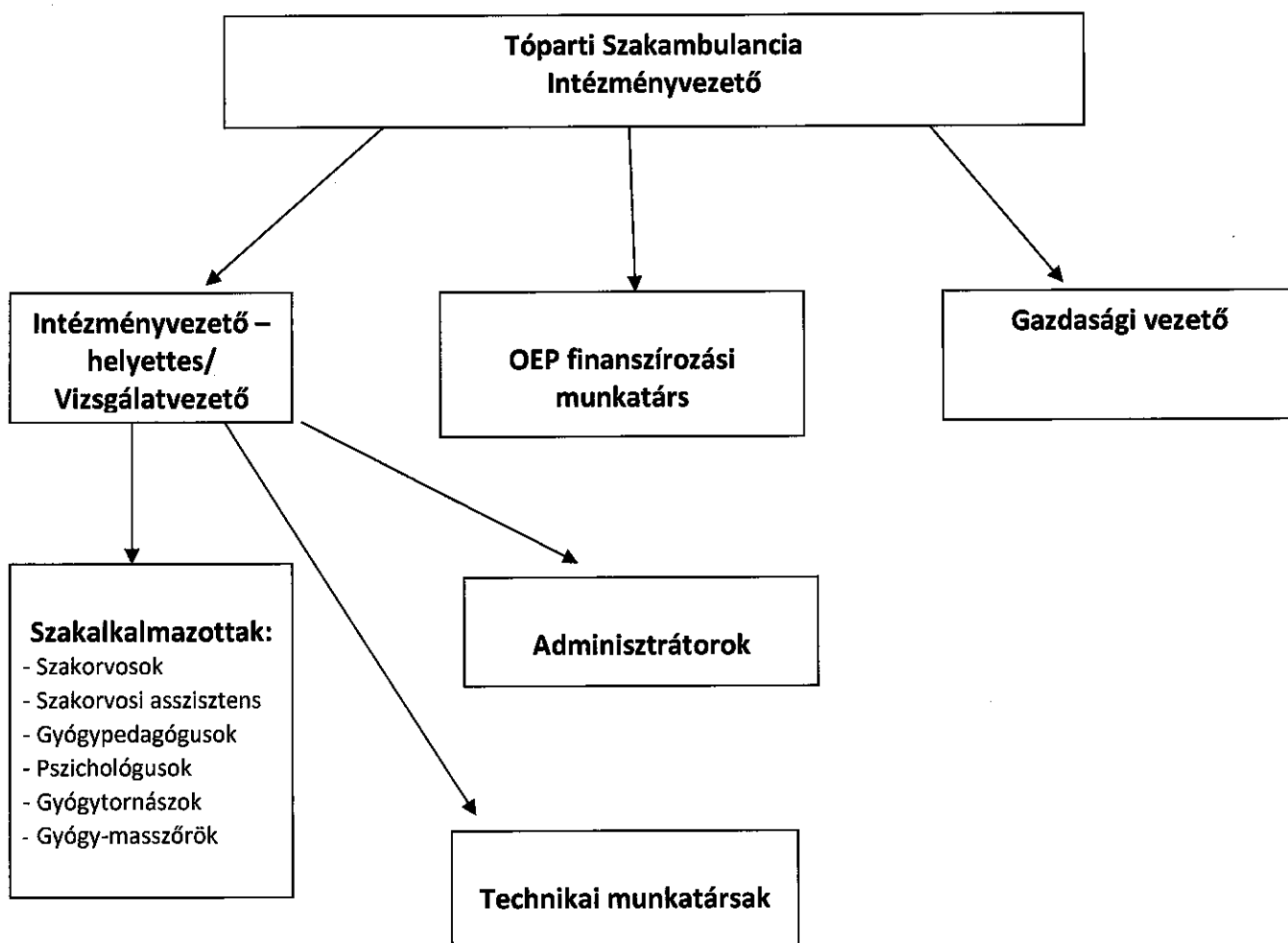
A fenntartó működésbeli, szervezésbeli vagy technikai jellegű ellenőrzést tarthat. A fenntartó az esetleges panaszok alapján vizsgálatot kezdeményez, melynek lefolytatásával az intézmény vezetőjét bízza meg.

## **9. Hatósági ellenőrzés**

A szakambulancián a törvényi előírásoknak megfelelően hatósági ellenőrzésekre is sor kerül.

## **10. Záró rendelkezések**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az intézményre vonatkozó szervezeti ábra (1. sz. melléklet).
2. A fenntartó „Iratkezelési Szabályzata” vonatkozik az intézményben történő iratkezelési rend alkalmazására.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzattól elkülönült „Házirend” tartalmazza a vonatkozó szabályokat.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a fenntartó jóváhagyása szükséges.
3. Az SZMSZ a jóváhagyást követő napon, kihirdetéssel lép hatályba. A kihirdetés az intézmény vezetője által történik, a szabályzatot az érintett szakemberekkel ismerteti, és hozzáférhető elhelyezéséről gondoskodik.
4. Jelen szabályzat bármikor módosítható egyrészt a gyakorlati tapasztalatok alapján. Másrészt szükséges azt módosítani, ha a vonatkozó jogszabályok, illetve az alapító okirat módosítása ezt indokolja. A módosítást is jóvá kell hagynia fenntartónak, majd azt megfelelő módon ismertetni szükséges a szakemberek körében.





**PRO REKREATIONE KÖSZHASZNÚ  
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ  
TÁRSASÁG**

**Tóparti Fogyatékos Személyek Nappali és  
Átmeneti Ellátó Központja**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

Agárd, 2015. december 7.

*Sipos-Doba Borbála*

Sipos-Doba Borbála  
intézményvezető

Jóváhagyom:

*Deák Csaba*

Deák Csaba  
ügyvezető

## Tartalomjegyzék

I. Fejezet .....	4
1. Bevezetés .....	4
2. Az intézmény célja .....	4
2.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogi alapja és hatálya .....	4
2.2. Az intézmény adatai .....	5
2.3. Az intézmény jogállása, képviselete és gazdálkodása .....	6
2.4. Az intézmény alapdokumentumai.....	6
II. Fejezet.....	7
3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése .....	7
4. Az intézmény vezetői szintjei és általános feladatai.....	10
4.1. Az intézményvezető .....	10
4.2. A szakmai vezetők .....	12
5. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói és függelmi kapcsolatuk .....	13
III. Fejezet .....	15
6. A szakmai egységek együttműködése .....	15
6.1. Az intézmény működését segítő fórumok.....	15
7. A kapcsolattartás rendje.....	18
IV. Fejezet .....	19
8. Az intézmény működési rendje .....	19
8.1. Működési alapelvek .....	19
8.2. Éves munkaterv.....	21
8.3. Szakmai program, házirend.....	21
8.4. A szolgáltatások igénybevételének rendje .....	22
8.5. Az ügyfélfogadás rendje .....	22
V. Fejezet .....	23
9. Az intézmény főbb működési szabályai.....	23
9.1. Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyai .....	23
10. A munkavégzés szabályai.....	24
10.1. A munkaköri kötelezettség.....	24
10.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	25
10.3. A munkaidő, munkarend.....	26
10.4. A helyettesítés rendje .....	26

10.5. Szabadság.....	26
10.6. A munkakör átadása.....	27
10.7. Az intézményben foglalkoztatottak juttatásai.....	27
10.8. Az intézményben foglalkoztatottak egyéb jogosultságai.....	28
10.9. Fegyelmi felelősség.....	29
10.10. Kártérítési felelősség.....	29
10.11. Anyagi felelősség.....	30
10.12. Az intézmény ügyiratkezelése.....	31
10.13. A kiadmányozás rendje.....	31
10.14. A bélyegzők.....	31
10.15. Az intézmény gazdálkodása.....	32
10.16. A belső ellenőrzés.....	32
VI. FEJEZET.....	33
11. Záró rendelkezések.....	33

## I. Fejezet

# ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. Bevezetés

A Pro Rekreatione Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) Nyugat-Magyarországon elsőként létrehozta a Tóparti Rehabilitációs Központot annak érdekében, hogy a Magyarország területén élő mozgásfogyatékossgal élő emberek társadalmi integrációját, reintegrációját a komplex rehabilitáció által nappali és átmeneti szociális szolgáltatások biztosásával segítse elő.

Az intézmény működése hozzájárul a mozgássérült személyek és családjaik életminőségének javulásához, foglalkoztatási esélyük erősödéséhez, társadalmi befogadásukhoz és elfogadásukhoz, közvetetten pedig a társadalom szemléletformálásához is.

Az intézmény a Fenntartó döntése és felhatalmazása alapján a jogszabályokban és etikai szabályokban meghatározott szakmai követelményeknek megfelelően látja el feladatait.

### 2. Az intézmény célja

A bevezetésben foglaltakra tekintettel és azt figyelembe véve az intézmény célja a Magyarországon élő, önálló életvitelre képesse tehető mozgássérült személyek számára nappali és átmeneti elhelyezést nyújtó intézményen belüli rehabilitációs szolgáltatások nyújtása, az azokhoz való hozzáférés, elérés biztosítása. Mindemellert az intézmény célja a mozgássérült személy családjának tehermentesítése, ezáltal segítve a mozgássérült személy otthonában való életvitelének megtartását.

#### 2.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogi alapja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy az intézmény szakmai programjaiban rögzített cél- és feladatrendszer teljes körű megvalósítása érdekében rögzítse a Tóparti Fogyatékos Személyek Nappali és Átmeneti Ellátó Központja adatait, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatát, hatás- és jogkörét, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint végrehajtásukra kiadott kapcsolódó és egyéb vonatkozó jogszabályok alapján valósítja meg.

Az SZMSZ, a vezetői utasítások betartása kötelező érvényűek az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, az intézményben működő közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztésére a fenntartó fogadja el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

## 2.2. Az intézmény adatai

- a) Az intézmény neve: Tóparti Fogyatékos Személyek Nappali és Átmeneti Ellátó Központja
- b) Az intézmény rövidített neve: Tóparti Rehabilitációs Központ
- c) Az intézmény székhelye: 2484 Agárd, Tópart utca 17.
- fogyatékosok nappali ellátása
  - fogyatékosok gondozóháza
- d) Álláshelyek száma: 12 főállású teljes munkaidős
- e) Az intézmény alapítója: Pro Rekreatione Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- f) Az alapítás éve: 2015
- g) Az alapító okirat száma, kelte: FB 3/2015.  
Agárd, 2015. november 09.
- h) Az intézmény főtevékenységének szakágazati besorolása:  
8730'08 Idősek, fogyatékosok bentlakásos szociális ellátása  
8810'08 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
- i) Az intézmény alaptevékenysége:  
101213 Fogyatékosokkal élők átmeneti ellátása  
101221 Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
- j) Működési területe:
- fogyatékos személyek nappali ellátása tekintetében Magyarország közigazgatási területe,
  - fogyatékos személyek gondozóháza tekintetében Magyarország közigazgatási területe.
- k) Működés kezdete: 2015. december 30.
- l) Az intézmény fenntartója: Pro Rekreatione Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

- m) Felügyeleti szerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- n) Szakmai felügyeleti szervei: Fejér Megyei Kormányhivatal  
Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal

### **2.3. Az intézmény jogállása, képviselete és gazdálkodása**

Az intézmény nem önálló jogi személy.

Az intézmény vezetője az intézményvezető, akinek határozatlan idejű munkaszerződése a fenntartó kizárólagos hatáskörébe tartozik.

Az intézmény képviseletére a fenntartó ügyvezetője jogosult.

Az intézmény gazdálkodási feladatait a fenntartó munkaszervezetében látja el. Az intézmény és a fenntartó konkrét feladatait munkamegosztási megállapodásban rögzítik.

A gazdálkodással kapcsolatos rendelkezéseket az SzMSz vonatkozó pontja tartalmazza.

### **2.4. Az intézmény alapidokumentumai**

Az intézmény jogszerű működését Alapító Okirata, működési engedélye, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az egyéb belső szabályzatai biztosítják.

Az intézmény szakmai feladatait szakmai programjai alapján végzi.

A működési engedély és a belső szabályzatok kivételével az alapokiratot a fenntartó fogadja el.

## II. Fejezet

### 3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény számára meghatározott feladatok és hatáskörök szakmai és szervezeti egységek, továbbá munkakörök közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik.

Az intézmény a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény a végrehajtásához kapcsolódó rendeletek alapján az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- fogyatékos személyek nappali ellátása 50 férőhelyen,
- fogyatékosok gondozóháza 14 férőhelyen.

#### 3.1. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, hatékonyan és magas szakmai színvonalon lássa el. A munkavégzés jellege, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével került sor a szervezet kialakítására.

##### 3.1.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény három szervezeti egység együttműködésével látja el feladatát olyan módon, hogy a szervezeti egységek – melyek közül kettő önálló szakmai egység is – a székhelyen működik.

Az intézmény szervezeti tagolódása és főbb feladataik:

- Központi irányítás
  - szakmai tevékenységet irányító és kiegészítő szolgáltatási feladatok
- Fogyatékos személyek nappali intézménye
  - fogyatékos személyek nappali ellátása
- Fogyatékos személyek gondozóháza
  - fogyatékkal élők gondozóháza.

##### 3.1.1.1. Központi irányítás

Az intézményt a fenntartó által megbízott intézményvezető vezeti, aki irányítja az intézményt és szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását. Az intézmény működtetése, gazdálkodási és személyügyi feladatainak ellátása a fenntartóval kötött munkamegosztási megállapodás alapján történik.

Vonatkozó státusz: intézményvezető

### **3.1.1.2. Fogatékos személyek nappali intézménye**

A szolgáltatás célja az igénybevevő mozgássérült emberek társadalmi integrációjának, re-integrációjának komplex rehabilitáció által történő elősegítése. Az intézmény a nappali ellátás keretében felnőtt mozgássérült emberek számára egyéni szükségletükhöz igazodó, szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, valamint a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szerez, illetve helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak. A szolgáltatás nyitott a lakosság és ellátotti csoport által egyaránt elérhető módon való működtetésével.

Az intézmény szolgáltatási az alábbiak:

- igény szerint napi háromszori étkezés (reggeli, ebéd, uzsonna) biztosítása, melyekből a főétkezés (ebéd) minden esetben meleg étkezés,
- személyi higiéne biztosításában segítségnyújtás,
- hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás,
- egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozás szervezése,
- munkavégzés lehetőségének megszervezése,
- életvezetési tanácsadás, életvezetés segítése,
- szabadidős programok szervezése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Mindezen túl a nappali ellátás a kliensek részére fizikai állapotuk javítása, önállóságuk fejlesztése, oktatásuknak, szakképzésüknek és munkába állásuknak elősegítése érdekében komplex rehabilitációs szolgáltatásokat nyújt.

Az e körben igénybe vehető szolgáltatások az alábbiak:

- mozgásterápia (mozgásállapot fenntartása és/vagy javítása, önállóság fejlesztése),
- szociális szolgáltatások (egyéni szociális munka – szociális készségek fejlesztése, érdekképviselet, életvezetési tanácsadás, közösségi programok szervezése),
- pszichológiai és mentálhigiénés szolgáltatás (egyéni, csoportos segítségnyújtás, zeneterápiás foglalkozások, tanácsadás),
- egészségügyi szolgáltatások,
- foglalkozási rehabilitáció (segítségnyújtás munkára való felkészítésben, munkakeresésben, próbamunkában való részvételben, illetve tanácsadás),
- fejlesztő pedagógiai szolgáltatás (egyéni szükséglet alapú részképesség-fejlesztés, képzésben való részvétel segítése).

A nappali ellátásban minden ellátott tekintetében gondozási tervet, valamint egyéni fejlesztési tervet kell készíteni.

A nappali ellátás látogatási és eseménynaplót vezet az ellátottak napi szolgáltatás igénybevételéről, illetve rögzíti ezt a jogszabály által meghatározott KENYSZI rendszerben. A szociális gondozók a látogatási naplót kötelesek havonta összesíteni, s ellenőrizni.



A nappali ellátás heti, havi, féléves és éves statisztikát készít a szolgáltatást igénybe vevők létszámáról, a szünetelések, megszűnések számáról, s az általuk igénybe vett szolgáltatásokról.

Vonatkozó státuszok: 5 fő – egy fő szakmai vezető, két fő terápiás munkatárs, két fő szociális gondozó

### **3.1.1.3. Fogyatékos személyek gondozóháza**

A fogyatékos személyek átmeneti elhelyezését a fogyatékosok gondozóháza biztosítja. A szolgáltatás feladata a 18. életévüket betöltött, önálló életkezdés előtt álló, vagy orvosi rehabilitációt követő időszakban a mozgássérült személyek 1 évig – különleges esetben további 1 évig – történő ellátása.

Az átmeneti otthon létrehozásával a Tóparti Rehabilitációs Központ célja a mozgássérült személyek intézményi elhelyezést követő önálló életvitelre való felkészítése. Ezt a célt szolgálják a kialakított próbálakások, ahol a komplex rehabilitáció során elsajátított készségek és képességek nyitott intézményi keretek között, de még védett környezetben való gyakorlása történik. A gondozóház épületkialakítása továbbá lehetővé teszi a lakáshasználattal és az ezzel együtt járó háztartásvezetéssel járó feladatok gyakorlását is. Lehetőség nyílik barátok, családtagok fogadására is. Mindezek az intézményi hospitalizáció megelőzését, valamint a különböző társadalmi szerepekben megélését segítik elő.

Az átmeneti otthonban 14 fő mozgássérült ember elhelyezésére van lehetőség. Az elhelyezést megelőzően előgondozást szükséges lefolytatni az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése, s annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása. Célja tovább a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében; annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra; valamint, hogy a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a fogadó intézményben, az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására, illetve az intézménybe történő beilleszkedés zavartalanul megtörténhessen.

A gondozóházban eltöltött idő alatt az ellátott együttműködésén alapulva a szociális munkát végző munkatársak feladata:

- az önálló életvitelt támogató életvezetési stratégiák kialakításában való segítségnyújtás,
- a munkavállalás vagy annak fenntartásának elősegítése,
- az ellátottak önálló életviteléhez szükséges szociális háló – anyagi, társadalmi-kapcsolati – stabilizálása.

A gondozóház szolgáltatásai körében:

- napi háromszori étkezést,
- az ellátottak ruházatának tisztítását, javítását,
- a személyi és környezeti higiénés feltételeket,
- a jogszabályban meghatározott egészségügy ellátást,
- az alap gyógyszerkészlet rendelkezésre állását,
- a gyógyszererezést, s gyógyszerellátást,
- a szakorvosi, sürgősségi, kórházi ellátáshoz való hozzájutást,

- a mentálhigiénés ellátást; a személyre szabott gondozást, a szabadidő kulturált eltöltését,
- a családi és társas kapcsolatok fenntartásának segítségét,
- a szabad vallásgyakorlás lehetőségét

biztosítja.

A gondozóházban ellátott személyek tekintetében gondozási tervet, valamint egyéni fejlesztési tervet kell készíteni.

A Tóparti Rehabilitációs Központ az ellátottak napi szolgáltatás igénybevételéről vezeti a szakmai végrehajtási rendeletekben meghatározott dokumentumokat, illetve rögzíti ezt a jogszabály által meghatározott KENYSZI rendszerben.

A Tóparti Rehabilitációs Központ heti, havi, féléves és éves statisztikát készít a szolgáltatást igénybe vevők létszámáról, a szünetelések, megszünések számáról, s az általuk igénybe vett szolgáltatásokról.

Vonatkozó státuszok: 6 fő – egy fő szakmai vezető/mentálhigiénés munkatárs, öt fő ápoló-gondozó

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

#### **4. Az intézmény vezetői szintjei és általános feladatai**

##### **4.1. Az intézményvezető**

Az intézményvezető jogállása szerint magasabb vezető.

Az intézmény vezetője feletti munkáltatói jogkör gyakorlása a fenntartó ügyvezetőjének kizárólagos hatáskörébe tartozik.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye vezetője helyettesíti.

A helyettes a helyettesítés ideje alatt, napi tevékenysége során ellátja:

- a postabontási feladatokat,
- a szervezeti egységek közötti koordinációt és egyéb feladatokat,
- gondoskodik az intézmény operatív működtetéséről,
- határidőre elkészíti és postára adja a szükséges jelentéseket és egyéb határidős iratokat,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel,
- nyilvántartja a jogszabályok által meghatározott adatokat,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- e jogkörben végzett tevékenységéről beszámol az intézményvezetőnek.

Mindkét vezető tartós távolléte esetén az intézményvezető vagy az esetenként megbízott szakmai munkatárs helyettesíti.

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét elsődlegesen a Szociális Törvény, a Munka Törvénykönyve, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- az intézmény vezetése,
- az intézmény jogszerű, szakszerű és hatékony működésének érdekében a szükséges tervezési, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatok ellátása,
- az intézmény átlátható, etikus és integráns működésének kialakítása, működtetése, monitorozása és fejlesztése,
- az intézmény belső ellenőrzésének megszervezése, működtetése,
- az intézmény SZMSZ-ének és más, kötelezően előírt szabályzatainak, rendelkezéseinek elkészítése, előkészítése,
- az intézmény működését érintő jogszabályokban, fenntartói döntésekben a vezető részére előírt feladatok ellátása,
- az intézmény minőségbiztosítási rendszerének kialakítása, működtetése, folyamatos monitorozása, fejlesztése,
- a szociális munka irányítása és ellenőrzése,
- az új szakmai módszerek megismerésének lehetőségéről való gondoskodás, azok szükség szerinti alkalmazása,
- az ellátottak jogainak védelme,
- az egyéni gondozási, fejlesztési tervek megvalósulásának nyomon követése,
- az intézmény éves beszámolójának, munkatervének elkészítése,
- a jogszabályban előírt nyilvántartások és adatszolgáltatások naprakészen történő vezetéséről, teljesítéséről való gondoskodás,
- a szervezeti egységek tevékenységének, munkájának folyamatos értékelése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a dolgozók munkaköri leírásának elkészítése,
- a dolgozók szakmai továbbképzése, továbbá munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásuknak szervezése a központi szervezet felelős munkatársával közösen, valamint az éves képzési ütemterv alapján történő irányítása,
- kötelezettségvállalás kezdeményezése,
- az intézmény képvisellete a Társaság ügyvezetőjével egyeztetett módon,
- az intézményhez érkező panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása és a vizsgálat eredménye alapján a szükséges intézkedések megtétele, a szabálytalanságok feltárása és kezelése,
- együttműködés biztosítása társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,

- az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása,
- véleményezési, felterjesztési jog gyakorlása,
- döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a szolgáltatások igénybevételéről, az intézményi jogviszony létesítéséről, módosításáról, megszüntetéséről való döntés,
- azon térítési díjak megállapítása, melyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt a fenntartó adja ki.

Az intézmény vezetője a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- az átlátható, törvényes, etikus és szakszerű működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az állami tulajdon védelméért, az állagmegóvásért,
- a szociális munkáért,
- a szociális munka egészséges és biztonságos munkafeltételeinek megteremtéséért,
- a munkahelyi balesetek megelőzéséért,
- a munkavállalók foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért.

#### **4.2. A szakmai vezetők**

A vezetők:

- a fogyatékos személyek nappali intézménye vezetője,
- a fogyatékos személyek gondozóháza vezetője.

A vezető kiemelt feladatai:

- a vezetése alá tartozó szakmai egységek önálló vezetése, irányítása, a szakmai egység munkájának és munkavállalóinak ellenőrzése a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, a fenntartó döntése és e szabályzat, valamint az intézményvezető utasítása alapján,
- a szakmai feladatok hatékony ellátása, a feladatok arányos elosztása a munkatársak között,

- a dolgozók heti munkaidő beosztásának elkészítése, az elrendelt túlmunka és annak szabadidőben való kiadásának folyamatos figyelemmel kísérése, a helyettesítés megszervezése,
- a vezetett szervezeti egység törvényes, magas szakmai színvonalú, gazdaságos és hatékony működtetéséről való gondoskodás,
- a szakmai feladatellátás jogszabályoknak megfelelő biztosítása, annak folyamatos monitorozása, ellenőrzése, a fejlesztésére való javaslattétel,
- a munkahelyi rend és fegyelem betartatása, monitorozása, ellenőrzése, hiányosságok esetén javaslattevés annak megszüntetésére, szükség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezése a szakmai egységükbe tartozókkal szemben,
- javaslattétel jutalmazásra, kitüntetésre,
- folyamatos intézményvezetői tájékoztatás a vezetésük alá tartozó szakmai egységekkel kapcsolatban,
- javaslattétel az intézményi szolgáltatások igénybevétele szükségleteknek, felmerülő igényeknek megfelelő megszervezésére,
- a vezetése alá tartozó szakmai egység éves munkatervének elkészítése az intézményvezető utasítása szerint.

A részletes munkaköri kötelezettségeket és feladatokat az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

A vezető:

- mint önálló szakmai vezető a jogszabályok és a szakmai-módszertani ajánlások által meghatározottan biztosítja a szakmai munka színvonalát, szervezi, irányítja és koordinálja a szolgáltatások működését,
- elkészíti a szakmai programot,
- elkészíti a szakmai egység dolgozóinak munkaköri leírását,
- az éves intézményi költségvetés elkészítéséhez adatokat szolgáltat és jelzi a működéshez szükséges igényeket,
- kiadmányozza a feladatkörében keletkezett iratokat,
- részt vesz az ellátottakkal folyó mindennapos szakmai tevékenységben,
- gondoskodik a jogszabályban meghatározott nyilvántartások, jelentési kötelezettségek naprakész teljesítéséről,
- részt vesz a vezetői, munka-, és egyéb feladatkörébe tartozó értekezleteken,
- lakossági tájékoztatókat készít és az intézményvezető engedélyével propagálja azt.

## **5. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói és függelmi kapcsolatuk**

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói:

- terápiás munkatárs,
- szociális, mentálhigiénés munkatárs,

- orvos,
- ápoló-gondozó,
- szociális gondozó.

Az intézményben dolgozó, nem vezető beosztású dolgozók egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Egymással szemben utasítási joguk nincs.

A dolgozók az intézmény gazdálkodását végző fenntartói munkaszervezettel a gazdálkodás tekintetében az intézményvezető folyamatos tájékoztatása mellett alárendeltségi viszonyban állnak.

### III. Fejezet

#### 6. A szakmai egységek együttműködése

A szakmai egységek a szervezeti egységekhez hasonlóan mellérendeltségi viszonyban állnak egymással, szakmailag önállóak. A szakmai önállóságuk addig áll fent, míg az intézmény érdekei nem sérülnek. Mindennek elkerülése érdekében az intézményvezető jogosult a jogszabályok és fenntartói döntések figyelembevételével a szakmai irányvonal meghatározására, teszi mindezt a szervezeti egységek azonos szempontok szerinti működtetésével.

Az intézmény önálló szakmai egységei az alábbiak:

- fogyatékos személyek nappali intézménye,
- fogyatékos személyek gondozóháza.

##### 6.1. Az intézmény működését segítő fórumok

Az intézmény működésének fontos feltétele a hatékony és megfelelő információáramlás. Az információ tartalma az intézmény működéséről, eredményéről, felmerülő hiányosságiról, morális és etikai helyzetéről kell, hogy szóljon elsősorban.

Az információáramlás mind vezető-dolgozó, dolgozó-dolgozó, mind pedig intézmény-szolgáltatást igénybevevő között elengedhetetlen.

Az intézmény működését érintő kérdésekben mind a dolgozók, mind a szolgáltatást igénybevevők véleményét, javaslatait meg kell ismerni, s a lehetőségekhez mérten figyelembe venni.

Mindezek érdekében az e szabályzatban szabályozott értekezletet azok feltételeinek megteremtésével kötelező megtartani.

##### 6.1.1. Vezetői értekezlet

Minden héten egy alkalommal az intézményvezető vezetői értekezletet hív össze.

A vezetői értekezleten kötelező:

- a fogyatékos személyek nappali intézménye vezetőjének,
- a fogyatékosok gondozóháza vezetőjének,

távollétük esetén az őket helyettesítő munkatársaknak részt vennie.

Az értekezleten részt vesznek továbbá az esetenként meghívott személyek.

A vezetők beszámolási kötelezettséggel tartoznak:

- az adott szervezeti egység két értekezlet között eltelt tevékenységéről, a szolgáltatás mutatószámairól, a szakmai egység munkájáról,
- a folyamatban lévő, az aktuális és tervezett feladatokról,
- a munkahelyi rendről, a munkahelyi légkör alakulásáról, az esetleges problémákról, azok megoldásáról, vagy további fennállásáról,
- a szervezeti egységek közötti együttműködésről.

A vezetői értekezlet különösen az alábbiakat tárgyalja meg:

- az intézményt érintő működési, szervezési kérdéseket,
- az intézmény éves munkatervét, illetve az elmúlt év munkatervének teljesülését,
- az egyes szakmai egységek éves munkatervét,
- az éves képzési-, továbbképzési tervet,
- a morális és etikai helyzetet.

A vezetői értekezlet megtárgyal továbbá minden kérdést, melyet az intézményvezető, illetve a vezetők aktuálisnak és fontosnak tartanak.

### **6.1.2. Stábülés**

A vezetők vezetésük alá tartozó egységük dolgozóival minden nap, a napi munkatevékenység megkezdése előtt stábülést tartanak. A stábülés célja a napi és heti működéssel, szervezéssel kapcsolatos feladatok megbeszélése, az információk átadása, a szervezeti egységen belül felmerült szakmai és egyéb problémák megbeszélése.

### **6.1.3. Csoport értekezlet**

A vezetők vezetésük alá tartozó szervezeti egységek részére havi rendszerességgel csoportértekezletet tartanak.

Az értekezlet megtárgyalja különösen:

- a szakmai munka színvonalát, javításának lehetőségeit és annak érdekében javaslatokat fogalmaz meg az intézményvezető részére,
- az ellátási mutatókat, és azok javítása érdekében javaslatokat fogalmaz meg az intézményvezető részére,
- áttekinti és értelmezi az időközben bekövetkezett jogszabályi változásokat és annak megfelelően végzik a további feladatokat.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, akik részvétele kötelező.



#### **6.1.4. Apparátusi értekezlet**

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal hívja össze.

Az értekezletet az intézményvezető vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni:

- az intézmény valamennyi dolgozóját,
- a fenntartó képviselőjét.

Az értekezlet megtárgyalja különösen:

- az intézmény eltelt időszakban végzett munkáját, s értékeli azt,
- az intézmény aktuális, továbbá jövőbeni feladatait,
- az intézmény működéséről, fejlesztéséről szóló tájékoztatót,
- a munkahelyi rend betartásával kapcsolatos tapasztalatokat,
- a vezetők beszámolóját az irányításuk alá tartozó egységek munkájáról,
- a dolgozók által megfogalmazott kérdéseket, véleményeket, javaslatokat,
- egyébeket.

Az értekezletről kötelező jegyzőkönyvet készíteni, melyről az intézményvezető gondoskodik.

#### **6.1.5. Fogytékos Személyek Nappali Intézményének (NEK) gyűlése**

A Fogytékos Személyek Nappali Intézménye az ellátottak részvételével szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal gyűlést szervez.

A gyűlésre meg kell hívni:

- valamennyi ellátottat,
- a fenntartó képviselőjét,
- az intézményvezetőt.

A taggyűlés megtárgyalja különösen:

- az intézmény működéséről szóló tájékoztatót,
- a Nappali Intézmény életet befolyásoló eseményeket, terveket,
- a felmerülő problémák megoldására, a jó gyakorlat megtartására irányuló javaslatokat,
- a Nappali Intézmény működését, melyről véleményt nyilvánít.

### **6.1.6. Esetmegbeszélő csoport**

A szakmai egységek vezetői havonta egy alkalommal, illetve amennyiben az eset igényli, úgy szükség szerint a segítő tevékenység tervezésével, az esetvezetéssel kapcsolatos problémák „teamben” való megbeszélése, illetve az adott probléma kreatív megoldásához esetmegbeszélést hívnak össze. Az esetmegbeszélés célja segíteni és megerősíteni a szakmai csapatot segítő kérdésekkel, a dilemmák közös reflexiójával, új ötletekkel, nézőpontokkal.

## **7. A kapcsolattartás rendje**

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

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

## IV. Fejezet

### 8. Az intézmény működési rendje

#### 8.1. Működési alapelvek

Az intézmény az alábbi alapelveket követi működése során:

- **Önkéntesség**

Az intézmény szolgáltat, működése során hatósági eszközöket nem alkalmaz. Minden kliens, ellátott érdekében tett tevékenységet csak a klienssel, ellátottal történő egyeztetést követően tesz vagy lát el.

A szolgálat szolgáltatásait a szociálisan rászoruló egyének, családok, csoportok, közösségek problémáik megoldásához kérelmezhetik, a nyújtott szolgáltatást pedig elfogadhatják.

- **Integráció**

Az intézmény egymást kiegészítő szolgáltatásaival nyújt segítséget a szolgáltatást igénybevevő részére problémái egy intézmény keretein belüli, komplex megoldásához.

- **Nyitottság**

Az intézményt szolgáltatásainak igénybevétele érdekében bárki felkeresheti.

Az intézmény célja, hogy működését, szolgáltatásait a lakosság minél szélesebb körben megismerje. Ennek érdekében széles külső kapcsolatokat ápol mind a működési területén működő szervekkel, szervezetekkel, mind azon szervezetekkel, amelyek támogatják és készek együttműködni az intézmény céljai érdekében.

- **Együttműködés**

A szociális munka a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttes munkafolyamatán keresztül valósul meg. Amennyiben a szolgáltatást igénybevevő együttműködésre nem hajlandó, a segítő tevékenység nem tud valósulni.

Az intézmény a kliensek, ellátottak teljes körű ellátása érdekében együttműködik a működési területének hatóságaival, egészségügyi, szociális alapszolgáltatási és szakellátást nyújtó, nevelési-oktatási, rendészeti, jogi segítségnyújtó intézményekkel, szervezetekkel, továbbá társadalmi szervezetekkel, egyházakkal.

- **Személyesség**

Az intézmény szolgáltatásait csak személyre szabottan, az egyén természetes erőforrásainak ismeretében lehet nyújtani. A problémák vizsgálata során személyre szólóan kell mérlegelni a segítségnyújtás legcélszerűbb – s a rászorulóknak is – megfelelő módját.

- **Családban gondolkodás**

A családot, mint a társadalom alapegységét több deprivációs tényező is érheti. Mindezért az intézmény célja ezeket külön-külön is számba venni, és lehetőség szerint olyan segítséget nyújtani, melynek hatására ezek összességükben orvosolhatóak. A családban való gondolkodás elvét leginkább éppen a komplexitás elvének érvényesítésével tudjuk megvalósítani.

- **Komplexitás**

Ezen alapelv írja elő számunkra, hogy a lehetséges szociális ellátási módszereket együttesen vagy felváltva, de egymás hatásait kumulálva használjuk. A személyes közreműködésen alapuló szolgáltatások „variálásával” a család általános helyzetét kívánjuk javítani.

- **Prevenció**

Az intézményben nyújtott szolgáltatások során a fogyatékoságot okozó balesetek, betegségek és más körülmények kialakulásának, továbbá a fogyatékos állapot rosszabbodásának megelőzésére kiemelt szakmai munka irányul.

- **Önrendelkezés**

Az intézmény elkötelezett arra, hogy támogassa a fogyatékos személyek jogainak önálló gyakorolását emberi méltóságuk megőrzése mellett. Az önrendelkezés elvét a vélemény szabad kialakítása, az önálló döntés meghozatala és kinyilvánítása, valamint az ennek megfelelő cselekvés tekintetében is érvényre kell juttatni.

- **Teljes és hatékony társadalmi részvétel**

A fogyatékos személyeket érintő valamennyi intézményi körben hozott intézkedés alapvető értéke és célja annak biztosítása, hogy a fogyatékos emberek itt eltöltött életútjuk szakaszában és minden területén másokkal azonos alapon élhessenek politikai, gazdasági és szociális jogaikkal a többség által igénybevett intézmények, szolgáltatások és ellátások által, közösségeik aktív, látható polgáraiként.

- **Semmit rólunk nélkülünk**

A fogyatékos személyeket (is) érintő intézményi belső szabályozás, programtervezés és végrehajtás során biztosítani kell annak érdemi lehetőségét, hogy a fogyatékos személyek saját jogon vagy a maguk választotta képviselőik útján véleményt nyilvánítsanak az adott intézményi cselekvés tartalmáról.

- **Hátrányos megkülönböztetés tilalma, indokolt előnyben részesítés**

A fogyatékos személyeket érintő döntések előkészítése, programok tervezése, megalkotása és végrehajtása során különös hangsúllyal szükséges figyelembe venni a hátrányos megkülönböztetés törvényi tilalmát, továbbá – tekintettel arra, hogy a fogyatékos személyek az őket másokkal azonos alapon megillető jogaikkal állapotukból fakadóan sok esetben kevésbé

tudnak élni – indokolt esetben biztosítani kell számukra az arányos és méltányos előnyben részesítés lehetőségét.

- **Normalizáció elve**

A normalizáció elve alapján a fogyatékos személy számára a társadalom más tagjaival azonos életvitelt és életfeltételeket kell biztosítani. Úgy kell tehát a szolgáltatásokat kialakítani és megvalósítani, hogy azok a társadalom megszokott feltételeinek és életmódjának a lehető legteljesebb mértékben megfeleljenek.

## **8.2. Éves munkaterv**

Az intézmény feladatainak tervezése és végrehajtása érdekében, a vezetők az általuk vezetett szakmai egységekre vonatkozóan előkészített éves munkaterv alapján az intézményvezető egységes intézményi munkatervet készít.

A munkaterv kötelező tartalmi elemei:

- a feladatok konkrét meghatározása,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezése,
- a feladat végrehajtásának határideje,
- a feladat végrehajtásához szükséges eszközök meghatározása,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségek.

A munkatervet az intézmény valamennyi dolgozójával ismertetni kell. Az intézményben működő testületek – üzemi megbízott –, közösségek, továbbá fenntartó részére meg kell küldeni.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

## **8.3. Szakmai program, házirend**

Az intézmény szakmai programjainak és házirendjeinek jóváhagyása a fenntartó feladata.

A szakmai programnak tartalmaznia kell a nyújtott szolgáltatások célját, feladatát, így különösen a program bemutatását, az általa létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását, a program megvalósulásának várható következményeit, eredményességét, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelését. Mindezen túl a más intézményekkel történő együttműködés módját, a szolgáltatás megkezdésére tett előkészület leírását, az ellátottak körét, demográfiai mutatóit, szociális jellemzőit, ellátási szükségleteit, a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, az ellátás igénybevételenek módját, a szolgáltató és igénybevevő közötti kapcsolattartás módját, az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak

védelmével kapcsolatos szabályokat, az intézményre vonatkozó szakmai információkat, így a személyes gondoskodást végző személyek létszámát és szakképzettségét.

Az intézmény házirendjeinek tartalmazniuk kell a mindennapi egymás mellett élés alapvető szabályait, valamint az e szabályok megsértőivel szemben alkalmazható joghátrányokat.

Az intézmény szakmai programjainak mellékletét képezik a házirendek, továbbá a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat.

#### **8.4. A szolgáltatások igénybevételének rendje**

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások igénybevétele önkéntes. Azok igénybevétele érdekében kérelmet kell benyújtani.

Az igénybevételi renddel érintett szolgáltatások az alábbiak:

- fogyatékos személyek nappali ellátása,
- fogyatékos személyek gondozóháza.

A szolgáltatások iránti kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani, aki a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján 8 napon belül elbírálja, és a döntésről értesíti a kérelmezőt.

A fogyatékos személyek nappali ellátása esetében a kliens 3 hónap próbaidővel vehető fel.

A fogyatékosok gondozóháza szolgáltatás esetében, a kérelem beérkezését követően az intézményvezető vagy az általa megbízott személy előgondozást végez.

Ezt követően a vonatkozó eljárási rend alapján történik a kérelem elbírálása, a róla szóló értesítés megküldése, s az értesítés elfogadását követően a megállapodás megkötése.

Amennyiben az eljárás során az ellátást igénylő, illetve igénybe vevő, vagy törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az ellen illetékmentes kifogással élhet, melynek elbírálásában a fenntartó jár el.

#### **8.5. Az ügyfélfogadás rendje**

Intézményvezető	Szerda	8.00 – 16.00
Szakmai vezetők	Szerda	8.00 – 16.00
Az intézmény gondozói	Minden nap munkaidőben	

## V. Fejezet

### 9. Az intézmény főbb működési szabályai

#### 9.1. Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyai

Az intézményben a gazdaságos és hatékony feladatellátás érdekében a vonatkozó jogszabályok alapján az alkalmazottak különböző jogviszonyban foglalkoztathatók. Bármely foglalkoztatás esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a fenntartó ügyvezetője.

##### 9.1.1. A munkaviszony létrejötte

Az intézménynél foglalkoztatott főállású teljes vagy részmunkaidős munkavállalók munkaviszonyban foglalkoztathatók.

A munkaszerződés megkötésekor minden esetben – a jogszabályban meghatározott kivétellel – három hónap próbaidő kikötésére kerül sor.

##### 9.1.2. Egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény szakember-ellátottságának biztosítása érdekében egyes feladatok ellátására megbízási szerződés köthető.

A megbízási szerződés vonatkozásában a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

##### 9.1.3. Önkéntes tevékenység

Az intézmény célkitűzéseinek elérése érdekében önkéntesekkel is dolgozik. Önkéntes tevékenység végzésére előzetes kiválasztási eljárás lefolytatását követően kerülhet sor. Az önkéntesek alkalmazásának jogi kereteit a 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről szabályozza. Az intézmény az önkénteseket meghatározott feladatokra önkéntes munkakörökben alkalmazza. A munkakört a felkérés előtt pontosan meghatározza, és a munkakezdekor ismerteti. Az intézmény fenntartja a jogot, hogy az önkéntes munkakörre jelentkezőt más feladatra irányítsa vagy eltanácsolja.

Felek a munka feltételeit Önkéntes Szerződésben rögzítik. Az Önkéntes Szerződés alapján, az önkéntesen ellátott feladattal járó költségek indokolt mértékű térítésére is sor kerülhet, amelynek mértékét és feltételeit az önkéntes munka megkezdésekor a felek egymással tisztázzák és szükség esetén a szerződésben rögzítik. Az intézmény a következő típusú költségek térítését vállalhatja: utazási költségek, kommunikációs költségek, a munkához szükséges fogyóeszközök költsége.

Az intézmény minden Önkéntes Szerződéssel dolgozó önkénteséről nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a személyi adatokat, az ellátott munkakört és az eltöltött időt. Az intézmény az önkéntes kérésére a nyilvántartás alapján igazolást állít ki a munkatapasztalatról.

#### **9.1.4. Iskolai Közösségi Szolgálat (IKSZ)**

Az intézmény vállalja 2016. január 1-étől a kötelező érettségi előfeltételeként teljesítendő iskolai közösségi szolgálatot teljesíteni kívánó diákok fogadását maximum 50 óra időkorlátig.

### **10. A munkavégzés szabályai**

A munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződésében, a jogviszonyára vonatkozó szabályok, illetve egyéb szabályok szerint foglalkoztatni.

A munkáltató kötelezettsége továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása.

A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

Köteles továbbá a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.

A munkavállaló köteles munkáját személyesen ellátni, illetve munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

A munkavállaló alapvető joga és további kötelezettsége az intézmény működésének megismerése, a működési szabályok betartása és betartatása; a munkához szükséges joganyag megismerése és annak alkalmazása; a munkavégzéshez szükséges eszközök alkalmazása; a jogszabályok, illetve belső szabályzatok által nyújtott kedvezmények igénybevétele; a munkahelyi rend betartása, betartatása; az adatvédelem.

A munkavállaló munkaidőt nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését köteles a munkáltatónak előzetesen bejelenteni. Összeférhetlenség esetén a munkáltató a jogviszony létesítését megtiltja.

A munkavállaló munkaidőt részben vagy egészben érintő munkavégzésre irányuló további jogviszonyt csak a munkáltató – a fenntartó ügyvezetője – előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthet.

#### **10.1. A munkaköri kötelezettség**

A munkavállaló a munkaköri feladatait a jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai jogszabályoknak, szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.



A munkavállaló köteles feladatait a szociális munka etikai kódexében foglalt szakmai etikai szabályok alapján ellátni.

A munkavállaló feladatait részletesen kidolgozott munkaköri leírása tartalmazza.

A munkavállaló köteles munkaköri kötelezettsége során a tudomására jutott hivatali titkot megtartani.

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott, s melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Adatot szolgáltatni csak az Adatvédelmi, továbbá Szociális Törvényben, illetve adatvédelmi szabályzatban meghatározottak szerint lehet.

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.

Az intézményvezető, a vezetők és a munkavállalók kötelesek az intézmény tevékenységével összefüggő esetleges normasértésekről, annak integritását sértő cselekményekről azonnal közvetlen felettesüknek jelzéssel élni annak érdekében, hogy a szervezet szabályszerű működésének helyreállítása megtörténjen.

Az intézményvezető a bejelentést köteles kivizsgálni és a szükséges intézkedést a vonatkozó jogszabályok alapján megtenni.

## **10.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

Az intézmény alapelveinek érvényesítése érdekében a médiában dolgozó szakemberek munkáját az intézmény dolgozói az alábbiak betartása mellett segíthetik.

Mind az írott sajtó, mind a rádió, mind a televízió képviselőinek adott bármilyen felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A nyilatkozattétel az alábbi szabályok betartása mellett tehető meg:

- az intézményt érintő kérdésekben a nyilatkozatadásra a fenntartó engedélye alapján az intézményvezető vagy a szakmai vezetők jogosultak,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézményi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az

intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,

- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### **10.3. A munkaidő, munkarend**

Az intézmény munkavállalóinak heti munkaideje 40 óra, a gondozó-ápoló munkakörben foglalkoztatott munkavállalók heti munkaideje legfeljebb 48 óra.

A munkavállalók heti munkaidő beosztás alapján látják el feladatukat. A munkaidő beosztás elkészítéséért a szervezeti egység vezetője a felelős.

A munkavállalókat a jogszabályban meghatározott mértékig, s az optimális feladatellátást támogató napi munkarenden belül munkaközi szünet illeti meg.

A munkaközi szünet nem része a munkaidőnek.

Elrendelt túlmunka esetén a dolgozót a ledolgozott órák számának megfelelő szabadidő illeti meg, amely kiadásáról – ügyfélfogadási időn kívül – a szakmai vezető gondoskodik.

A dolgozó különösen indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, így elsődlegesen a helyettesítéseket intézményen belül kell megoldani.

30 napon túli helyettesítés esetén a helyettesítőt a helyettesített személy illetménye 50%-nak megfelelő helyettesítési díj illeti meg.

### **10.4. A helyettesítés rendje**

Az intézményvezető feladat- és hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel – a munkáltatói jogkör gyakorlása, szerződés, illetve együttműködési megállapodás kötése kivételével – a szakmai vezetők látják el az intézményvezető utasítása szerint.

### **10.5. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szervezeti egységek vezetőivel (szakmai vezetőkkel) egyeztetett szabadságolási ütemtervet kell készíteni.

A szakmai vezetők ennek érdekében minden év január hónapjának végéig a vezetésük alá tartozó dolgozók tekintetében szabadságolási ütemtervet kötelesek készíteni. Az ütemterv jóváhagyása az intézményvezető feladata.

Szabadságát csak az a dolgozó kezdheti meg, akinek a szabadság nyilvántartásban az arra való engedélyt vezetője aláírásával igazolta, s az intézményvezető azt engedélyezte. A közvetlen vezető általi engedélyezés garantálja azt, hogy helyettesítéséről megfelelően gondoskodott.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a fenntartó ügyvezetője jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a Társaság központi szervezeti egységének kijelölt munkatársa a felelős.

## **10.6. A munkakör átadása**

A munkavállalók három napot meghaladó szabadságuk megkezdése előtt kötelesek írásban munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni helyettesítő párjuk részére az átadott, folyamatban lévő esetek, ügyek megszakítás nélküli vitele érdekében.

Szabadságról való visszatérésüket követően szintén jegyzőkönyvben veszik át előzőleg átadott eseteiket a megtett intézkedések rögzítésével.

A munkavállalók jogviszonyának megszűnésekor szintén átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szolgáltatás folyamatos biztosítása érdekében.

## **10.7. Az intézményben foglalkoztatottak juttatásai**

### **10.7.1. A munkaviszonyban állók juttatásai**

A munkavállalót munkavégzéséért munkabér, illetmény illeti meg. A munka díjazására vonatkozó megállapodást a munkaszerződés rögzíti.

### **10.7.2. Az egyéb jogviszonyban állók juttatásai**

Az intézmény bérkerete erejéig, feladatai maradéktalan ellátása érdekében megbízási szerződéssel a Polgári Törvénykönyv rendelkezései szerint alkalmazhat munkavállalókat. A munka díjazására vonatkozó megállapodást megbízási szerződésben kell rögzíteni.

## **10.8. Az intézményben foglalkoztatottak egyéb jogosultságai**

### **10.8.1. Étkezési hozzájárulás**

A munkavállalók számára a Fenntartó étkezési hozzájárulást biztosíthat.

### **10.8.2. Munkaruha, védőruha juttatás**

Az intézmény dolgozóit a jogszabályokban meghatározottak alapján, a fenntartó által a tárgyévre jóváhagyott költségvetésnek megfelelő összegű munkaruha juttatás illeti meg. A munkavállalót ezen felül védőruha juttatás illeti meg. A védőruha az intézmény tulajdona.

A munkaruha tárgyévben illeti meg a munkavállalót. A munkaviszony évközbeni megszűnése esetén a fennálló időarányos összeget a dolgozónak vissza kell fizetnie, kivéve azon eseteket, amikor a dolgozót végkielégítés illeti meg, illetve munkaviszonya halálával szűnik meg.

A munkaruha tisztításáról és javításáról a munkavállaló gondoskodik.

A munkavállaló köteles munkája során a részére biztosított munka-, és védőruha viselésére, az annak hiánya miatt bekövetkezett balesetekért és káresetekért az intézmény felelősséget nem vállal.

### **10.8.3. Költségtérítés**

A kiküldetésben lévő dolgozót napi díj, szállás és utazási, valamint egyéb költségtérítés illeti meg a vonatkozó jogszabályok alapján, amennyiben a kiküldetést a fenntartó ügyvezetője előzetesen engedélyezte.

Belföldi hivatalos kiküldetés, vagy állandó munkavégzés céljára saját gépkocsijukat csak a fenntartó ügyvezetőjének előzetes engedélyével használhatják a munkavállalók.

A bejáró dolgozók a ledolgozott munkanapok figyelembe vételével a munkába járásra vonatkozó szabályok szerint költségtérítésre jogosultak.

A kiküldetésekről a Társaság központi szervezeti egysége nyilvántartást vezet.

### **10.8.4. Illetményelőleg**

A munkavállaló évente szükség szerint illetményelőleg felvételére jogosult.

Az illetményelőleg összege a havi bruttó illetmény 100%-áig terjedhet, és maximum 6 havi törlesztő részletre adható.

Az egy havi törlesztő részlet nem lehet több a nettó illetmény 33%-ánál.

Nem engedélyezhető illetményelőleg annak a dolgozónak, akinek az intézmény felé bármilyen tartozása áll fenn.

Az illetményelőleg kifizetését az intézményvezető javaslatára a fenntartó ügyvezetője engedélyezi.

Az egyszerre kifizetett illetményelőleg összege nem haladhatja meg az intézmény éves beralapjának 5%-át.

#### **10.8.5. Saját gépkocsi és közlekedési eszköz használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzat rögzít, melyet évente felül kell vizsgálni.

#### **10.8.6. Képzés, továbbképzés, tanulmányi szerződés**

A fenntartó ügyvezetője az intézményvezető javaslata alapján tanulmányi szerződést köthet, az intézmény szakmehrszükségletének kielégítése érdekében.

A tanulmányi szerződés tartalmát a jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével a felek szabadon, egyező akaratukkal határozhatják meg.

Tanulmányi szerződést elsősorban a kiemelkedő szakmai munkát végző munkatársakkal lehet kötni, ha a tanulmányokat megkezdeni akaró dolgozó munkakörében legalább egy évet az intézmény alkalmazásában töltött el.

A munkavállalók esetenkénti szakmai továbbképzését az éves továbbképzési tervvel összhangban az intézményvezető javaslatára a fenntartó engedélyezi.

#### **10.9. Fegyelmi felelősség**

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére kollektív szerződés vagy – ha a munkáltató vagy a munkavállaló nem áll kollektív szerződés hatálya alatt – munkaszerződés a kötelezettség-szegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

#### **10.10. Kártérítési felelősség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségeinek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. E feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyet állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

A leltárihiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel. A leltárihiányért való felelősség feltétele:

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárihiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, illetve a megőrzésükre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A munkavállaló vétkességét, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

### **10.11. Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül teljes mértékben felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az intézmény mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok, vagy kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A dolgozók az intézménybe csak olyan személyi tulajdont képező dolgokat hozhatnak be, amelyek nem képviselnek a szokásosnál nagyobb mértékű értéket, és a munkába járáshoz azok feltétlenül szükségesek.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Személyi tulajdont képező, valamint munkaeszközként biztosított közlekedési eszközökért, az azokban keletkezett kárért – amennyiben azokat az utcán, illetve a gondozott lakásán tárolja a dolgozó – az intézmény felelősséget nem vállal.

## **10.12. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított módon történik, amely a Társaság központi szervezeti egységében található.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a fenntartó a felelős.

Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az intézmény hatékony működése érdekében létfontosságú, hogy az információ gyorsan és torzulásmentesen eljusson a címzetthez.

Központi nyilvántartás:

- az intézmény által kötelezően vezetett nyilvántartások,
- az intézményvezető által meghatározott egyéb nyilvántartások.

A szakmai vezetők kötelesek a központi nyilvántartásnak napi rendszerességgel adatokat szolgáltatni a munkavégzésük során tudomásukra jutott tényekről az intézményben rendszeresített formanyomtatványokon.

Az intézményvezető gondoskodik a nyilvántartások naprakész vezetéséről, az azokból szolgáltatott információk gyors áramoltatásáról az arra jogosultak részére.

Az intézményvezető engedélye nélkül az intézményben vezetett nyilvántartásokba, ügyiratokba, egyéb iratokba a jogosultság igazolása nélkül senki nem tekinthet be, illetve azokból adatokat senki nem szolgáltatathat.

## **10.13. A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét a Társaság Kiadmányozási szabályzata tartalmazza.

## **10.14. A bélyegzők**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőjét a Társaság központi szervezeti egységének kijelölt munkatársa köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosult:

- intézményvezető.

Az átvevő személyesen felelős a cégbélyegző megőrzéséért.

A cégbélyegző beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a Társaság arra kijelölt ügyintézője gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

### **10.15. Az intézmény gazdálkodása**

Az intézmény gazdálkodási feladatait a fenntartó látja el.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a fenntartó feladata.

Az intézményben a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Társaság Kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza.

A munkabérek kifizetése a fenntartó munkaszervezete által közvetlenül a dolgozó saját lakossági folyószámlájára történő átutalással történik.

### **10.16. A belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

Az intézmény szakmai ellenőrzése éves ellenőrzési terv alapján történik, az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végzők megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.



Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint a dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

## **VI. FEJEZET**

### **11. Záró rendelkezések**

Ez a szervezeti és működési szabályzat 2015. december 07. napján lép hatályba.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a tárgyi jogszabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

**Melléklet:** 1. sz. melléklet Szervezeti ábra

### Tóparti Fogytékos Személyek Nappali és Átmeneti Ellátó Központja

