

FÉNY FELÉ Alapítvány Intézményeinek

4225 Debrecen, Függetlenség utca 4.



SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2021. 09. 01.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Fény Felé Támogatott Lakhatás és Esélycentrum adatait, feladatait, szervezeti felépítését, ezen belül a vezető (k) és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési rendjét.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az alapítványra, mint munkáltatóra, szervezeti egységeire és a vele jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra.

Általános információk

Alapítási cél

A földrajzi közelségben élő fiatalok és felnőttek fogyatékkal élők támogatott lakhatása, nappali ellátása, fejlesztő foglalkoztatása az életkoruknak megfelelő szociális önállóság fejlesztésével, és munkára nevelés biztosításával, harmonikus személyiség fejlesztéssel.

Az intézmény tervezett hatóköre:

Észak-alföldi régió

Az intézmény ellátása:

Fogyatékkal élők Támogatott Lakhatása 2x12 fő, nappali ellátás 40 férőhelyen, 6-8 fős kiscsoportban közösségi szolgáltatás biztosítása, az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet, valamint a 14/1994 (VI. 24.) MKM rendeletben előírt szakmai és működési feltételek szerint szellemi vagy más szempontból akadályozott emberek részére.

Az intézmény alapítójának, fenntartójának bemutatása

A Fény Felé Alapítvány 1993. évben jött létre. 1998. évtől közhasznú besorolással rendelkezik.

A Fény Felé Alapítvány, mint közhasznú szervezet az 1997. évi CLVI. Törvény V. fejezetének 26. §-ban foglalt tevékenységek közül a következőket végzi:

- egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység, rehabilitációs foglalkoztatás
- szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása
- nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés, kulturális tevékenység
- gyermek- és ifjúságvédelem, gyermek- és ifjúsági érdekképviselés,
- hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése,
- munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése és a kapcsolódó szolgáltatások,
- közhasznú szervezetek számára biztosított – csak közhasznú szervezetek által igénybe vehető – szolgáltatások.
- A fogyatékkal élő, önmagukat, önállóan ellátni nem tudó gyermekek és fiatalok társadalomba történő beilleszkedésének elősegítése érdekében a Fény Felé Alapítvány maga is vásárol, épít, fenntart és működtet vagy működtetett lakóotthont, lakóotthont, fogyatékkal élő személyek számára nappali ellátást és foglalkoztatást biztosító intézményt.

A Fény Felé Alapítvány működését az Észak-alföldi régióban folytatja: támogatott lakhatásunkat 2x12 fő számára alakítottuk ki, Nappali ellátásunk jelenleg 40 férőhelyre rendelkezik befogadással, Kincsesláda Fejlesztő Foglalkoztatónk ellátottaink számára kínál munkalehetőséget.

A Fény Felé Alapítvány koordinációs szerepet vállalt az Értelmi Sérülteket Szolgáló Társadalmi Szervezetek és Alapítványok Országos Szövetség (ÉTA) észak-alföldi régiójának vezetőjeként, ahol feladata a civil tagszervezetek szociális szolgáltatásának segítése, tagja a CÉHálózatnak, mely a civil érdekképviselőket látja el.

2009-ben az Esélycentrum megépítésére a Fény Felé Alapítvány 57. 874. 062 Ft támogatást nyert az Új Magyarországi Fejlesztési Terv Észak-alföldi Operatív Program támogatási rendszerétől, melynek célja a régiós civil szervezetek infrastrukturális feltételeinek fejlesztése. A program teljes költsége: 85 millió Ft.

A Fény Felé Alapítvány értékrendje, alapelvei:

A Fény Felé Alapítvány küldetése az, hogy a fogyatékkal élő felnőtteknek segítsen megteremteni egy jobb élet lehetőségét integrált formában.

Hiszünk abban, hogy a sérült embereknek is joguk van egyéni lehetőségeiknek és igényeiknek megfelelő életet élni, emberhez méltó bánásmódban részesülni, tanulni, dolgozni, sportolni, szórakozni, a társadalom tagjaként integráltan élni. Az integráció egyik fontos pillére az, hogy családban nőhessen fel a fogyatékos gyermek is.

- a társadalmi szolidaritás és a méltányosság elve
- az előítélet-mentesség megtartása
- a lehető legkisebb beavatkozás elve
- a rászorultság elve
- az integráció erősítése minden kapcsolatban.

A Fény Felé Alapítvány adatai:

Alapítás: 1993. május 15.

Adószám: 18540855-1-09

Bankszámlaszám: 11738008-20700829

KSH szám: 18540855-9499-569-09

Bírósági bejegyzés szám: Pk. 60512/1993, Debreceni Törvényszék

A szervezet nyilvántartási száma: 09-01-0000512

Közhasznúsági fokozat: közhasznú

Illetékesség: Észak-alföldi régió

Székhely: 4225 Debrecen, Függetlenség u. 4.

Tel/fax: 52/ 433-183, e-mail: ffamentes@gmail.com

- Telephelyei:
- 1. Esélycentrum Fogyatékosok Nappali Intzménye 4225 Debrecen, Harmat u. 41.
Tel/fax: 52/ 788-430**
 - 2. Fény Felé Támogatott Lakhatás 4225 Debrecen, Függetlenség utca. 4.
Tel: 52/ 433-183**
 - 3. Fény Felé Támogatott Lakhatás 4225 Debrecen, Deák Ferenc utca 6.
Tel: 52/ 433-183**
 - 4. Kincsesláda Fejlesztő Foglalkoztató 4031 Debrecen, Kishegyesi u. 42.**
 - 5. Kincsesláda Kreatív Stúdió 4026 Debrecen, Csók utca 3.
Tel: 52/ 688-360**
 - 6. Fény Felé Kincsesláda Műhely 4224 Debrecen, Rózsástelep utca 24.
Tel: 52/787-993**

II. FEJEZET

ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

A feladatmutatók megnevezése

Szakágazati besorolás	megnevezése	Feladatmutató megnevezése	Teljesítmény-mutató megnevezése	Kapacitás-mutató megnevezése
101214	Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére	Férőhelyek száma: 12	Ellátottak száma: 12	12
101214	Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére	Férőhelyek száma: 12	Ellátottak száma: 12	9
101221	Fogyatékkal élők nappali ellátása	40	56	40

1. Az intézmény megnevezése és székhelye:

FÉNY FELÉ TÁMOGATOTT LAKHATÁS: 4225 Debrecen, Függetlenség utca 4.

Fogyatékosok Nappali Intézménye: 4225 Debrecen, Harmat utca. 41.

2. Az intézmény alaptevékenysége:

1. Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
2. Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
3. Idősek, fogyatékosok szociális ellátás bentlakás nélkül

3. Az intézmény alapító szerve: Fény Felé Alapítvány
4225 Debrecen, Függetlenség u. 4.

4. Az intézmény felügyeleti szerve: Fény Felé Alapítvány kuratóriuma
4225 Debrecen, Függetlenség u. 4.

5. Az intézmény számlavezetője:

1. OTP Bank Nyrt. 11738008-20700829-00000000
2. UniCredit Bank Hungary Zrt. 10918001-00000055-38310007

6. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: Fény Felé Alapítvány Kuratóriuma

7. Az intézmény típusa:

1. Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
2. Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
3. Fogyatékosokkal élők nappali ellátása, Fogyatékosok Nappali Otthona

8. Ellátottak létszáma:

1. 12 fő
2. 12 fő
3. 40 fő

Az intézmények működésének törvényi alapja:

- a) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.),
- b) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló **369/2013.(X.24.) Korm. rendelet** (Sznyr.),
- c) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** (továbbiakban: Szakmai rendelet),
- d) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló **9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet** (továbbiakban: Ir.),
- e) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet** (továbbiakban: Tr.),
- f) A szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló **226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet**,
- g) A Munka Törvénykönyve **2012. évi I. tv.** (továbbiakban: Mt.),
- h) A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (továbbiakban: Kjt.),
- i) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet**,
- j) A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet**,
- k) A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**,
- l) Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény (mindenkori)
- m) Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló **253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet**,
- n) A Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény** (Ptk.)
- o) A szociális intézményen belüli foglalkoztatás szakmai követelményeiről, személyi és tárgyi feltételeiről és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet módosításáról** szóló **3/2006.(V.17.) ICsSzEM rendelet**;

Jogállása, felelőssége:

- a.) A Fény Felé Alapítvány által működtetett szociális intézmények fenntartója a Fény Felé Alapítvány kuratóriuma. Munkáltatói jogokat az alapítvány elnöke gyakorolja az intézményvezetővel szemben. Az intézmények szakmai vezetője az a személy, akit a kuratórium megbíz.
- b.) A Fény Felé Alapítvány által működtetett szociális intézmények vezetőjét az alapítvány kuratóriuma bízza meg, illetve menti fel. A vezető felel a rábízott intézmény szakmai munkájáért, gazdálkodási rendjéért, zavartalan működéséért. Munkaköri leírását, konkrét feladatait a Munkaköri leírása tartalmazza. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja a Fény Felé Támogatott Lakhatás 4225 Debrecen, Függetlenség utca 4. szám alatt, munkáltatói jogokat a kuratórium elnöke gyakorolja a Fény Felé Támogatott Lakhatás 4225 Debrecen, Deák Ferenc utca 6. szám alatt, és az Esélycentrum dolgozóival szemben. Távollétükben ezt a feladatot a helyettes, vagy megbízott személy látja el.
- c.) A Fény Felé Alapítvány által működtetett szociális intézményeknek rendelkezniük kell működési engedéllyel, házirenddel, szakmai programmal, foglalkoztatottak munkavégzésére vonatkozó munkaköri leírásokkal, esetleges továbbtanulás esetén tanulmányi szerződéssel.

- d.) A Fény Felé Alapítvány által működtetett szociális intézmények gondozottaival, szolgáltatást igénybe vevőkkel illetve törvényes képviselőivel a Fény Felé Alapítvány Megállapodást köt, mely tartalmazza az ellátásra vonatkozó szabályokat.
- e.) A Fény Felé Alapítvány által működtetett szociális intézmények érdekképviselőit intézményenként megalakult Érdekképviselői fórum látja el.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Fény Felé Alapítvány **integrált szervezeti formában**, önálló szakfeladatokként biztosít támogatott lakhatást fogyatékos személyek részére, nappali ellátást (*a fogyatékos személyek nappali ellátása*), intézményen belüli fejlesztő foglalkoztatást. Az integrált szervezeti forma a fogyatékkal élő emberek komplex ellátását teszi lehetővé: időben, térben, módszerekben.

A szolgáltatások közös célja a differenciált, személyes, speciális ellátási szükségleteket kielégítő, minőségi szolgáltatások nyújtása.

Intézmény korszerű, egységes gyógypedagógiai szemlélete, módszerei a sérült emberek kiszolgálása, ápolása mellett a szociális beilleszkedést, a társadalmi életre való alkalmassá válás elősegítését hangsúlyozza.

A három ellátási szakterület a felnőtt társadalmi lét három fontos részét alapozza meg: munka, rendezett életvitel, részvétel a társadalomban:

- A nappali ellátás a fogyatékos emberek önálló életvitelét és társadalmi beilleszkedését szolgálja.
- A fejlesztő foglalkoztatás a munkavégzés optimális lehetőségének formáját és módszereit biztosítja.
- A támogatott lakhatás, mint bentlakásos intézmény integráltan működik és a lakók egyéni fejlesztésén alapuló, önálló életvitelre való felkészítését célozza.

A Fény Felé Alapítvány által működtetett szociális intézmények gazdálkodása:

- a.) az alapítvány intézményei és a fejlesztő foglalkoztatás külön számlával rendelkeznek,
- b.) az intézménye nevében tett írásbeli jognyilatkozatban csak három kinevezett aláíró írhat alá, amelyben az első az alapítvány kuratóriumának elnöke, második a mindenkori intézményvezető, a harmadik a szakmai egység vezetője
- c.) működésüket állami normatíva, intézményi térítési díj befizetések, külön számukra érkezett adományok és pályázati pénzek biztosítják,
- d.) gazdálkodása, költségvetése, az alapítvány költségvetésének része, de minden intézménynek gondoskodnia kell arról, hogy könyvelését, készpénzforgalmát külön nyilvántartásban, külön befizetési és kifizetési nyomtatványon végezze, illetve arról, hogy havi és éves bontásban elkülönített formában is rögzítésre kerüljön az intézmény gazdálkodása,
- e.) A Fény Felé Alapítvány számvitel politika, iratkezelési és bizonylatrend, pénzkezelés, leltározási, értékelési és selejtezési szabályzatai, az intézményekre is kötelező érvényűek.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNYEK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

Intézményvezető:

Feladat: A szolgáltatást igénybe vevők gondozási feltételeinek biztosítása megfelelő szakmai színvonalon. A szakterülethez tartozó munkatársak tevékenységeinek koordinálása; a munkaköri leírásban részletezettek szerint.

Jogköre: A feladat ellátása során a szakmai szabályok alapján, a szakképzettségnek megfelelő kompetencián belül jogosult és köteles a feladatainak ellátására. Rendkívüli eseményekről azonnal tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az fenntartói jogkört gyakorló kuratórium felé.

Intézményvezető munkaköri leírása:

Közvetlen felettese az alapítvány elnöke: Dr. Suller Attiláné

Helyettese: a nappali ellátás szakmai egység vezetője

A Fény Felé Alapítvány által létrehozott támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére jött létre. Az Intézményvezető az Alapítvány által megfogalmazott alapelvek szerint vezeti az Alapítvány által fenntartott intézményeket.

Feladatai:

- A vezető alapvető feladata az otthon lelkületének megóvása, az alapelvekben rögzítettek betartása és betartatása az összes ott dolgozóval.
- Elkészíti a támogatott lakhatás szakmai programját, házirendjét és az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatát és javaslatot tesz a fenntartó felé annak elfogadására. Szükség esetén javaslatot tesz, ezen dokumentumok módosítására.
- Munkáltatói jogkörrel rendelkezik, kiválasztja és munkaszerződést köt a Fény Felé Támogatott Lakhatás 4225 Debrecen, Függetlenség utca 4. szám alatt működő intézmény dolgozóival, elkészíti munkaköri leírásait, szabadságukat kiadja, jelenléti ívek vezetéséért felel.
- Napi jelentést tesz a KENYSZI, TEVADMIN rendszerben az alapítvány elnökének megbízásából.
- Támogatott lakhatásban dolgozó segítők, esetfelelős munkaidő beosztását elkészíti.
- Figyelemmel kíséri a szolgáltatást igénybe vevők testi-lelki állapotát, szükség esetén kezdeményezi a szakemberrel való konzultációt.
- Részt vesz a támogatott lakhatás új lakóit kiválasztó csoportban, nyomon követi a próbaidősök beilleszkedését.
- Közgyógyellátást igényel az intézmény lakói számára.
- Elkészíti az éves költségvetést, Megállapítja a térítési díj összegét, lejáró szerződéseket figyelemmel kíséri, gondoskodik új szerződések, megállapodások elkészítéséről.
- Felülvizsgálatokat megszervezi, ellátottaink azokon való részvételéről gondoskodik.
- Megszervezi és számon kéri a segítők munkáját (esetnapló, gyógyszerelés, lakók személyi higiéniája, intézmények tisztasága, minőségi munkavégzés, segítők munkája, stb.).
- Kezdeményezi és folytatja a szolgáltatást igénybe vevők hozzátartozóival és jogi képviselőivel a kapcsolattartást. Segíti a támogatott lakhatásban dolgozó segítők kapcsolattartását velük.
- Ügyel az intézmények és környezete közötti kapcsolatok (szomszédok, hivatalos szervek, helyi egyházi kapcsolatok stb.) ápolására.
- A segítők közötti ellentétek esetében kezdeményezi az egymás közötti megoldást, ill. szükség esetén megszervezi az intézmény dolgozóinak külső szupervízióját.
- Havonta egyszer, ill. ahogy azt a mindenkori helyzet megkívánja, előkészíti, és ha szükséges levezeti a segítők megbeszéléseit.
- Megszervezi a segítők továbbképzését.

- Gondoskodik az intézményben vezetendő nyilvántartások naprakészességéről.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, az ellenőrzéseken aktívan részt vesz.
- Biztosítja, hogy az intézmények megfeleljenek a munka- és tűzvédelmi előírásoknak (a segítők a szükséges képzéseket megkapják, a felmerülő esetleges sürgősségi teendőkről tájékoztatva legyenek, azt írásba foglalják és az irodában mindenki által hozzáférhetően kifüggesztik).
- Gondoskodik az intézmények pénzügyi adminisztrációinak elvégzéséről, irányítja és ellenőrzi a kiadásokat.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, minden lehetőséget kihasználva az intézmény fenntartásának érdekében, a szolgáltatást igénybe vevők szabadidős tevékenységének színesebbé tételének érdekében. Elkészíti a pályázatot, a megírt pályázatok elszámolásáról határidő betartásával gondoskodik.
- Rendszeres kapcsolatot tart az Alapítvány kuratóriumával,
- Felügyeli az intézmények épületének, berendezésének állagát, jelzi a nagyobb problémákat az Alapítvány kuratóriuma, ill. képviselője felé.
- A javításokat, karbantartásokat megszervezi, az elvégzett munkát ellenőrzi és átveszi.
- Javaslatot tesz a foglalkoztatásba résztvevő lakók, foglalkoztatásba való bevonására/annak megszüntetésére.

Kötelességei:

- Köteles a segítőknek minden szakmai és emberi segítséget munkájukhoz megadni.
- Köteles a segítőknek a munkaköri leírásukban és a munkaszerződésükben megjelölt jogokat és illetményeket biztosítani.
- Köteles a támogatott lakhatás és a szolgáltatást igénybe vevők adminisztrációjának rendben tartását az esetfelelőstől megkövetelni, azok elkészítéséért felel és köteles ezekről az Alapítvány kuratóriumának számot adni.
- Köteles az otthon pénzügyi vezetésében a legkörültekintőbben és a legtakarékosabban eljárni, arról részletes költségvetést és kimutatást készíteni és ezekről az Alapítvány kuratóriumának számot adni.

Jogai:

- A munkaköri feladataihoz meg kell kapnia a Fenntartótól a megfelelő anyagi és egyéb munkafeltételeket.
- A helyettesével, felettesével egyeztetve joga van továbbképzéseken részt venni.
- Joga van szakmai segítséget, ill. szupervíziót igénybe venni.
- Joga van szabadságot kivenni, amennyiben helyettesével egyeztetett és gondoskodott ez idő alatti helyettesről.
- Szabadsága és távolléte alatt helyettese: Lugosi Boglárka (szakmai egység vezető)

Az Esélycentrum Fogyatékosok Nappali Intézménye

Szociális munkatárs munkaköri leírása

Közvetlen felettese az alapítvány elnöke: Dr. Suller Attiláné

Helyettese: mindenkori Intézményvezető

Feladata:

- Esélycentrum Fogyatékosok Nappali Intézményének vezetése
- Az ellátottal/törvényes képviselővel a házirend megismertetése.

- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Szakmai tudásának folyamatos frissítése, karbantartása
- Minden olyan munkát köteles elvégezni, amivel a közvetlen felettese megbízza.
- A vezető alapvető feladata a szakmai programban rögzítettek célkitűzések betartása és betartatása az összes ott dolgozóval, és az újonnan érkező dolgozókkal.
- Szétosztja az intézmény dolgozói között a szakmai programban foglalt feladatokat (ellátotti csoportokkal végzett munka, hétköznapi munkák, ünnepek, kertesi munka, munkahellyel való kapcsolattartás stb.)
- Elkészíti a napközi szakmai programját, házirendjét, részt vesz az egységes szervezeti és működési szabályzat elkészítésében, javaslatot tesz a fenntartó felé annak elfogadására. Szükség esetén javaslatot tesz, ezen dokumentumok módosítására.
- Elkészíti, aláírja a nappali ellátásban dolgozók munkaköri leírását, szükség esetén aktualizálja/módosítja azokat, szabadságukat kiadja, jelenléti ívek vezetéséért felel.
- Napi jelentést tesz a KENYSZI, TEVADMIN rendszerben, az alapítvány elnökének megbízásából.
- Figyelemmel kíséri a sérültek testi-lelki állapotát, szükség esetén kezdeményezi a szakemberrel való konzultációt.
- Irányítja és segíti a sérültek pedagógiai és egyéb fejlesztésének megtervezését, valamint a fejlesztés kivitelezésében segítkezik és ellenőrzi azt.
- Részt vesz az új ellátott felvételében, ezzel járó dokumentumokat elkészíti, nyomon követi a próbaidőszak beilleszkedését.
- Részt vesz a nappali ellátásban dolgozók kiválasztásában, felvételi folyamatában.
- Megszervezi, és számon kéri a szakdolgozók munkáját (ellátottak és az intézmény tisztasága, minőségi munkavégzés, egyéni segítők munkája, szükséges dokumentációk vezetésére, stb.).
- Kezdeményezi és folytatja a sérültek hozzátartozóival és jogi képviselőivel a kapcsolattartást. Segíti az intézményben dolgozó szakemberek kapcsolattartását.
- Segíti a sérültek személyes baráti kapcsolatainak fenntartását, folytonosságát és új kapcsolatok kialakítását.
- Ügyel az intézmény és környezete közötti kapcsolatok (szomszédok, hivatalos szervek, helyi egyházi kapcsolatok stb.) ápolására.
- Fogadja az intézménybe érkező érdeklődőket, látogatókat, hallgatókat.
- Szabadságtervet készít, szabadságkiadásáért és dokumentálásáért, annak betartásáért felel.
- Évente maximum két alkalommal elkészíti a gondozottak intézményi és személyi térítési díj megállapító dokumentumát.
- A dolgozók közötti ellentétek esetében kezdeményezi az egymás közötti megoldást, ill. megszervezi az Esélycentrum dolgozóinak külső szupervízióját (szükség esetén).
- Havonta egyszer, ill. ahogy azt a mindenkori helyzet megkívánja, előkészíti, és ha szükséges levezeti a szakdolgozók megbeszéléseit.
- Felügyel a dolgozók egységes közösségi munkájára, az új dolgozóknak az Esélycentrum közösségébe való bevezetésére.
- Igyekszik megismerni a szakdolgozók képességeit, értékeit és azok alapján elosztani közöttük a feladatokat.
- Biztosítja, hogy az intézmény megfeleljen a munka- és tűzvédelmi előírásoknak (a dolgozók a szükséges képzéseket megkapják, a felmerülő esetleges sürgősségi teendőkről tájékoztatva legyenek, azt írásba foglalják és az irodában mindenki által hozzáférhetően, kifüggesztik).
- Gondoskodik az intézmény pénzügyi adminisztrációjának elvégzéséről, a havi térítési díj számláinak elkészítéséről. Irányítja és ellenőrzi a kiadásokat, elkészíti az éves költségvetést. Nyilvántartást vezet a napi bevételről, kiadásokról. Segíti az e feladatot végző gazdaságvezető munkáját.
- Meghívás esetén részt vesz a kuratóriumi üléseken.
- Felügyeli az intézmény épületének, berendezésének állagát, jelzi a nagyobb problémákat a karbantartónak.

- A javításokat, karbantartásokat megszervezi, az elvégzett munkát ellenőrzi ill., ellenőrizteti, és átvesz ill., átveteti - ő felel értük.
- A fenntartó megbízásából elvégzi a fejlesztő foglalkoztatás napi jelentését a KENYSZI, TEVADMIN RENDSZERBE.
- Felügyeli a fejlesztő foglalkoztatás feladatmutató nyilvántartását a foglalkoztatás vezetővel együtt.
- Előkészíti a fejlesztő foglalkoztatás résztvevőinek Megállapodását, javaslatot tesz arra, hogy kit hány órában vonjunk be a fejlesztő foglalkoztatásba.
- Koordinálja a fejlesztő foglalkoztatás vezető munkáját, ő a közvetlen felettese.

A munkavállaló jogai:

- Az alapfeladataihoz illetve az azokon kívüli munkáinak, felelősségeinek ellátásához meg kell kapnia a szükséges munkaidőkeretet.
- A közvetlen felettesével és a többi dolgozóval való egyeztetés alapján, joga van továbbképzéseken részt venni.
- Joga van szakmai segítséget, ill. szupervíziót igénybe venni.
- Ha rendkívüli szabadságra van szüksége, azt az előzetes egyeztetések (közvetlen felettes) után kiveheti.

A Fény Felé Támogatott Lakhatásban dolgozó Esetfelelős munkatárs feladatai:

Közvetlen felettese az intézmény vezetője.

Munkájuk során részt vesz a szolgáltatást igénybe vevő fogyatékos személyek életében. Ez megköveteli az emberi életnek és az emberi élet alapvető értékeinek tiszteletben tartását. A sérült személyt egyenrangú partnernek, jogokkal, köteleességekkel, szükségletekkel és kívánságokkal rendelkező emberként kell tekinteni.

Munkája során figyelembe veszi az alábbi alapelveket:

- Minden ember szuverén, egységes személyiség, akinek jogai védelmet élveznek.
- A támogatott lakhatás a szolgáltatást igénybe vevő fogyatékkal élő személyek otthona, személyes élettere, amit maximálisan tiszteletbe kell tartani.
- A munkavállaló köteles az intézményben található közös és személyes vagyontárgyak megóvására ügyelni.
- Akár személyi, akár anyagi téren elkövetett mulasztásainak, illetve esetleges visszaélésének az alapítványtól független, a polgári törvénykönyvben meghatározott jogi következményei lehetnek.
- A munkavállaló köteles a titoktartási kötelezettségének eleget tenni, melynek értelmében, a szolgáltatást igénybe vevőkkel kapcsolatos információkat és adathordozókat nem szolgáltatathat ki az ellátott és szülője/gondnoka, illetve az intézményvezető együttes hozzájárulása nélkül.
- A munkavállaló köteles tájékoztatni az intézményvezetőt a munkája során észleltekről, illetve kötelessége a napi esemény füzet pontos, részletes, olvasható vezetése.
- A munkavállalótól elvárt, hogy kollégáival és egyéb szakemberekkel maximálisan együttműködjön.

Feladatai:

- Elkészíti az ellátást igénybe vevő képességeiről, nehézségeiről, mindennapi életéről, az általa ténylegesen igényelt segítségről szóló egyéni szolgáltatási tervet.
- Felel az ellátást igénybe vevő egyéni szolgáltatási tervében szereplő célok és tevékenységek megvalósításáért.
- Egyéni esetkezelést végez.

- Részt vesz a támogatott döntéshozatalban.
- Koordinálja a segítő munkát végző csoport munkáját.
- Az ellátást igénybe vevő orvosi ellátását szervezi, időpontot kér, igény esetén megszervezi a szállítást/kísérést.
- Igény esetén szabadidős programokat szervez.
- A munkavállaló köteles az intézmény személyi és anyagi biztonságát felügyelni. Veszélyhelyzet esetén értesíti az illetékes hatóságot (tűzoltóság, mentők, rendőrség) és az intézmény vezetőjét.
- Team-megbeszéléseken való részvétel.
- Az ellátást igénybe vevők csoporton belüli viselkedésének megfigyelése, szükség esetén konfliktuskezelés
- Támogatás a társas kapcsolatok kialakításában.
- Együttműködés a Fény Felé Alapítvány által fenntartott szociális intézményeken belüli és azon kívüli rendezvényeken.
- Feladata minden a sérültekkel valamilyen módon kapcsolatos tevékenység, elvégzése amely szükségesnek látszik, ill. amit a közvetlen felettese és az alapítvány elnöke a rábíz.

Az esetfelelős jogai:

- Az alapfeladataihoz illetve az azokon kívüli munkáinak, felelősségeinek ellátásához meg kell kapnia a szükséges munkaidőkeretet.
- Az intézmény vezetőjével és a többi dolgozóval való egyeztetés alapján, joga van továbbképzéseken részt venni.
- Ha rendkívüli szabadságra van szüksége, azt az előzetes egyeztetések (Intézményvezetővel) után kiveheti.
- Szakmai segítséget kérhet.

Szabadság vagy távollét esetén az Intézményvezető által kijelölt kolléga helyettesíti.

Kincsesláda Fejlesztő Foglalkoztatóban dolgozó foglalkoztatás vezető munkatárs munkaköri leírása:
Közvetlen felettese a nappali ellátás telephely vezetője

A foglalkoztatás vezető feladatai:

- Felel a Fejlesztő foglalkoztatás során felmerülő dokumentációk vezetéséért. Feladatmutatók pontos nyilvántartásáért, jelenléti ívek, megállapodások összhangjáért, részt vesz a szakmai ellenőrzéseken.
- Javaslatot tesz az évenkénti feladatmutató igénylésére, pótigénylésére.
- Szervezi, koordinálja a munkavégzést a foglalkoztató műhelyekben. Koordinálja, segíti a fejlesztő foglalkoztatásban dolgozó segítők munkáját.
- Koordinálja a fejlesztő foglalkoztatás műhelyeibe beérkező rendelések felvételét, teljesítését.
- Kapcsolatot létesít külső partnerekkel, megrendeléseket, bér munkát szervez ellátottaink számára.
- Gondoskodik a késztermékek, bér munkák, alapanyagok szállításának megszervezéséről. Erről nyilvántartást vezet.
- A foglalkoztatásban résztvevő segítők szabadság nyilvántartását vezeti.
- Részt vesz a szociális intézmények vezetőjével a foglalkoztatási tervek elkészítésében, felülvizsgálatában úgy, hogy az összhangban legyen az ellátott intézményi fejlesztési tervével.
- A Kincsesláda stúdió vezetőjével szervezik a külső árusítási feladatokat.
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját.
- A sérült személy támogatása minden olyan napi dologban, amit nem tud önállóan elintézni foglalkoztatása során. (Munkába kísérés, ebéd átvétele a kiszállítótól, foglalkoztatással kapcsolatos ügyintézés.)
- Önállóságra nevelés.

- A biztonsági és higiéniai rendelkezések betartása és azokért felelősség vállalás.
- Fejlesztő foglalkoztatás Szt. és Mt. szerinti tevékenységek elvégzésének irányítása, ill. annak közös elvégzése, ha a sérült ezt önállóan nem képes megtenni.
- A sérültek csoporton belüli viselkedésének megfigyelése, szükség esetén konfliktuskezelés.
- A rövid és hosszú távú fejlesztési programok kivitelezése.
- Támogatás a társas kapcsolatok kialakításában.
- Olyan csoportléggör megteremtése, ahol a sérült személy jól érzi magát. (munkapárok beosztása, ki hol üljön, kivel egy helységben stb.)
- Kreatív tevékenységekre, kézimunkára, kerti- és házkörüli munkára való ösztönzés és azokban való tevékeny részvétel.
- Együttműködés a Fény Felé Alapítvány által fenntartott szociális intézményeken belüli és azon kívüli rendezvényeken, azokra való kísérés munkaidőben.
- Feladata minden a sérültekkel valamilyen módon kapcsolatos tevékenység, elvégzése amely szükségesnek látszik, ill. amit a közvetlen felettese és az alapítvány elnöke a rábíz.
- Team megbeszéléseken való részvétel.
- Konzultálás a Fény Felé Alapítvány szociális intézményeinek vezetőivel, a sérültekkel kapcsolatos esetleges egészségügyi és balesetvédelmi vészhelyzetekről, teendőről (az ezzel kapcsolatos tudnivalókat írásban is meg kell kapnia), valamint minden egyéb problémás kérdésben.
- Szöveg munkafolyamatainak betanítása, a napi munka kiosztása.
- Anyagbeszerzés.

A foglalkoztatás vezető jogai:

- Az alapfeladataihoz illetve az azokon kívüli munkáinak, felelősségeinek ellátásához meg kell kapnia a szükséges munkaidőkeretet.
- A lakóotthon vezetőjével és a többi dolgozóval való egyeztetés alapján, joga van továbbképzéseken részt venni.
- Ha rendkívüli szabadságra van szüksége, azt az előzetes egyeztetések (lakóotthon vezető és a többi segítők) után kiveheti.
- Szakmai segítséget kérhet.
- Joga van a sérültek iratanyagába betekinteni.

Szabadság, távollét esetén, a vele egy műszakban dolgozó kolléga egyedül végzi teendőit.

Fejlesztő Foglalkoztatóban dolgozó segítő munkatárs munkaköri leírása:

Közvetlen felettese a foglalkoztatás vezető.

A foglalkoztatás segítő feladatai:

- A Fény Felé Alapítvány szociális intézményei és a Fejlesztő foglalkoztató napirendjének, szabályzatainak betartása.
- Felel a Fejlesztő foglalkoztatás során a jelenléti ívek kitöltéséért, pontos vezetéséért, azt minden hónap utolsó napján továbbítja a foglalkoztatás vezetőnek.
- Megtervezi a napi tevékenységet, kiosztja minden nap a feladatokat személyre szólóan.
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját.
- A sérült személy támogatása minden olyan napi dologban, amit nem tud önállóan elintézni foglalkoztatása során. (A lakóotthon lakói esetén reggeliztetés, szükség szerint reggeli gyógyszer kiosztása, munkába kísérés, ebéd átvétele a kiszállítótól, foglalkoztatással kapcsolatos ügyintézés.)
- Önállóságra nevelés.
- A biztonsági és higiéniai rendelkezések betartása és azokért felelősség vállalás.
- Fejlesztő foglalkoztatás Szt. és Mt. szerinti tevékenységek elvégzésének irányítása, ill. annak közös elvégzése, ha a sérült ezt önállóan nem képes megtenni.
- Bér munka munkafolyamatainak betanítása.

- A sérültek csoporton belüli viselkedésének megfigyelése, szükség esetén konfliktuskezelés.
- A rövid és hosszú távú fejlesztési programok kivitelezése.
- Támogatás a társas kapcsolatok kialakításában.
- Olyan csoportlétkör megteremtése, ahol a sérült személy jól érzi magát. (munkapárok beosztása, ki hol üljön, kivel egy helységben stb.)
- Kreatív tevékenységekre, kézimunkára, kerti- és házkörüli munkára való ösztönzés és azokban való tevékeny részvétel.
- Együttműködés a Fény Felé Alapítvány által fenntartott szociális intézményeken belüli és azon kívüli rendezvényeken, azokra való kísérés munkaidőben.
- Konzultálás a Fény Felé Alapítvány szociális intézményeinek vezetőivel, a foglalkoztatás vezetővel, a sérültekkel kapcsolatos esetleges egészségügyi és balesetvédelmi vészhelyzetekről, teendőkről (az ezzel kapcsolatos tudnivalókat írásban is meg kell kapnia), valamint minden egyéb problémás kérdésben.
- Team megbeszéléseken való részvétel.
- Feladata minden a sérültekkel valamilyen módon kapcsolatos tevékenység, elvégzése amely szükségesnek látszik, ill. amit a foglalkoztatás vezetője a segítőre bíz.
- Szöveg munkafolyamatainak betanítása, a napi munka kiosztása.
- Anyagbeszerzés.
- Munkaidőben a Kincsesláda műhelyekben elkészített termékeket árusító sérülteket kíséri és segíti az árusítást, nyugtát, számlát ad a vásárlóknak.
- Napi rendszerességgel foglalkoztatási naplót vezet, mely tartalmazza a segítő elvégzett napi tevékenységét. (Kinek és melyen tevékenységben segített, milyen időtartamban.)
- Kapcsolattartás külső partnerekkel.

A segítő jogai:

- Az alapfeladataihoz illetve az azokon kívüli munkáinak, felelősségeinek ellátásához meg kell kapnia a szükséges munkaidőkeretet.
- A foglalkoztatás vezetőjével és a többi dolgozóval való egyeztetés alapján, joga van továbbképzéseken részt venni.
- Szabadság, rendkívüli szabadság kivétele előzetes egyeztetések (foglalkoztatás vezető) után történik.
- Szakmai segítséget kérhet.
- Joga van a sérültek iratanyagába betekinteni.

Szabadság, távollét esetén, a vele egy műszakban dolgozó kolléga egyedül végzi teendőit, ha nincs alkalmazásban ilyen munkatárs akkor a foglalkoztatás vezető helyettesíti.

A segítő kötelességei:

A lakóotthonban és a szociális foglalkoztatóban dolgozó segítők az ott élő és dolgozó értelmileg sérült emberekkel foglalkoznak. A sérült személyt egyenrangú partnernek, jogokkal, kötelességekkel, szükségletekkel és kívánságokkal rendelkező emberként kell tekinteniük.

Munkájuk során figyelembe veszik az alábbi alapelveket:

- Minden ember joga, hogy személyiségét kibontakoztassa és lehetőségeinek megfelelő képzésben részesüljön.
- E munka során a segítő tevékenységének középpontjában a sérült személy kísérése áll, mégpedig minden élethelyzetben, és abban a mértékben, amennyire azt az adott személy igényli.
- A segítő tevékenysége mindig a sérült ember önálló munkavégzésének növelésére irányul.
- A segítő köteles mindig fellépni a sérült személy jogainak védelmében.
- A segítő köteles a foglalkoztatóban található közös és személyes vagyontárgyak megóvására ügyelni.

- A segítő köteles a titoktartási kötelezettségének eleget tenni, melynek értelmében, a sérült személlyel kapcsolatos információkat és adathordozókat nem szolgáltatathat ki.
- A segítő köteles úgy a többi segítőt mint a Fény Felé Alapítvány által fenntartott szociális intézmények vezetőit pontosan tájékoztatni a munkája során észleltekről, a sérültek helyzetéről, a napi esemény füzet pontos, részletes, olvasható vezetésével.

Esélycentrum Fogyatékosok Nappali Intézménye

Terápiás munkatárs munkaköri leírása

Közvetlen felettese a szakmai egység vezető

A kötelessége:

- A munkája során részt vesz a sérült emberek életében. A munkája megköveteli az emberi életnek és az emberi élet alapvető értékeinek tiszteletben tartását. A sérült személyt egyenrangú partnernek, jogokkal, kötelességekkel, szükségletekkel és kívánságokkal rendelkező emberként kell tekinteni.
- Koordinálja, segíti, kontrollálja, az Esélycentrumban dolgozó szociális dolgozók munkáját.

Konkrét feladata:

- A nappali ellátásban foglalkoztatott munkatársak munkájának segítése.
- Az ellátottal/törvényes képviselővel a házirend megismertetése.
- Ellátottak testi, lelki aktivitásának megőrzése
- Felméri a gondozottak képességeit, ez alapján állítja össze számukra az egyéni fejlesztéseket, terápiákat órarend szerint.
- Fejlesztési órarend alapján végzi munkáját. Egyéni és csoportos fejlesztéseket végez, tevékenységéről naplót vezet.
- Egyéni és csoportos terápiát tart
- Szükség esetén, ha a gondozó kéri, segít az ellátott személy ellátásában.
- Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szervezi az aktivitást segítő/megtartó fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységeket.
- Foglalkoztatás szervezése kiscsoportokban, előtérbe helyezve: pl. a memória tréningeket, a kognitív készségek megtartására.
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Saját kompetenciahatárát túllépő esetben, az intézményvezetőhöz irányítja az ellátottat.
- Szakmai tudásának folyamatos frissítése, karbantartása.
- Minden olyan munkát köteles elvégezni, amivel a közvetlen felettese megbízza.

A terápiás munkatárs jogai:

Az alapfeladataihoz meg kell kapnia a szükséges munkaidőt. Szakmai segítséget kérhet.

Feladatkörében eljárva nem jogosult az ellátottal kapcsolatos adatok, információk kiadására, továbbítására, azokat kizárólag csak a vezetője felé továbbíthatja. Rendkívüli eseményről azonnali tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a felette irányítási jogkörű vezetőnek.

Joga van a sérültek irat anyagába betekinteni a próbaidő letelte után.

Ha rendkívüli szabadságra van szüksége, azt az előzetes egyeztetések után kiveheti.

Szabadság 50%-val a munkavállaló, 50% -val a munkáltató rendelkezik.

A terápiás munkatárs felel:

- Saját munkája minőségéért. Saját és mások testi épségéért.

- Felel a rábízott vagyontárgyakért, fejlesztési eszközökért, gondoskodik azok folyamatos fejlesztéséről.
- A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Gondozó munkaköri leírás:

Közvetlen felettese a szakmai egység vezetője.

A gondozó kötelességei:

- A munkája során részt vesz a sérült emberek életében.
- A munkája megköveteli az emberi életnek és az emberi élet alapvető értékeinek tiszteletben tartását. A sérült személyt egyenrangú partnernek, jogokkal, kötelességekkel, szükségletekkel és kívánásokkal rendelkező emberként kell tekinteni.

Feladata:

- Reggel fogadja a napközibe érkező ellátottakat, öltöztet, reggeliztet, beszélget velük.
- Gondoskodik a minden napi friss levegőn töltött időről, sétálnak, rossz idő esetén rendszeres szellőztetés.
- Gondoskodik az ellátottak személyes higiéniájáról, szükség esetén mosdat, pelenkáz.
- Elősegíti a terápiás munkatárs csoportos fejlesztéseit, együttműködik a fejlesztések során.
- A délelőtti tízórai tartásért, az étkezést segíti, melyhez megfelelő higiéniás körülményeket biztosít.
- Biztosítja az ellátottak által hozott ebéd helyben történő elfogyasztásához szükséges feltételeket, szükség esetén segít az ebéd elfogyasztásában (etet).
- Segítséget nyújt állapotfelmérésben: vérnyomásmérés, lázmérés, vércukormérés – illetve ezek dokumentálásában.
- A segítő tevékenysége mindig a sérült ember önállóságának a növelésére irányuljon.
- Az intézményi szintű rendezvények szervezésében, lebonyolításában aktívan részt vesz.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiéniás előírások betartása.
- A segítő fellép a sérült személy jogainak a védelmében.
- A segítő köteles a titoktartási kötelezettségének eleget tenni, melynek értelmében, a sérült személlyel kapcsolatos információkat és adathordozókat nem szolgáltatathat ki a sérült és szülője/gondnoka hozzájárulása nélkül.
- A segítők egymással és az egyéb szakemberekkel maximálisan együttműködnek.
- A biztonsági és higiéniai rendelkezések betartása és azokért a felelősség vállalása.
- Az ellátottak csoporton belüli viselkedésének megfigyelése.
- Olyan csoportlétkör megteremtése, ahol az ellátást igénybe vevő személy jól érzi magát.
- Team megbeszéléseken való aktív részvétel.
- Illetve minden egyéb olyan a sérültekkel valamilyen módon kapcsolatos tevékenység, amely elvégzése szükségesnek látszik, és amivel közvetlen felettese a dolgozót megbízza.

A gondozó jogai:

- Az alapfeladataihoz meg kell kapnia a szükséges munkaidő keretet. Szakmai segítséget kérhet
- A feladat ellátás során a szakmai szabályok alapján, a szakképzettségének megfelelő kompetencián belül önállóan, az ellátott személy adott körülményeihez igazodó, egyéni bánásmódban jogosult és köteles a feladatainak ellátására. Feladatkörében eljárva nem jogosult az ellátottal kapcsolatos adatok, információk kiadására, továbbítására, azokat kizárólag csak a vezetője felé továbbíthatja. Rendkívüli eseményről azonnali tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a felettes irányítási jogkört gyakorló vezető felé.
- Joga van a sérültek, írat anyagába betekinteni a próbaidő letelte után.
- Ha rendkívüli szabadságra van szüksége, azt az előzetes egyeztetések után kiveheti.

A gondozó felel:

Saját munkája minőségéért. Saját és mások testi épségéért, a jó munkahelyi légkör fenntartásáért.

Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézményen belül nyilatkozatra az az alkalmazott jogosult, akit erre a kuratórium feljogosít.

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.

Az intézmény képviselőjében minden dolgozó a szakmai, etikai kódexének és az intézményen belül elfogadott normáknak megfelelően nyilatkozhat.

Anyagi és kártérítési felelősség:

Az intézmény és alkalmazottai a munkaköri feladatok ellátása során okozott károkért a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint felelnek. Az intézmény az ellátottak, illetve harmadik személyek felé a Ptk-ban foglalt anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik. Az intézmény leltárában szereplő tárgyak vagyona, illetve állagmegóvásáért a leltár kezelője tartozik anyagi felelősséggel, de az intézmény minden alkalmazottja erkölcsi felelősséggel tartozik az ide vonatkozó szabályok betartásáért.

Az intézményből csak az Intézményvezető írásos engedélyével lehet leltári tárgyakat kivinni, illetve kölcsönadni.

Az alkalmazottak személyi tulajdonában lévő használati tárgyak intézménybe történő behozatala esetén a vezető anyagi felelősséget nem vállal.

A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazottak jogállását, a munkakörüknek megfelelően a szervezeti struktúrában elfoglalt helyüket, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Hivatali titoknak minősül minden olyan információ, ami

- a munkahely belső életével, gazdálkodásával,
- ellátottak és dolgozók személyiségi jogait érintő eseménnyel kapcsolatos.

Ezen túlmenően a dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

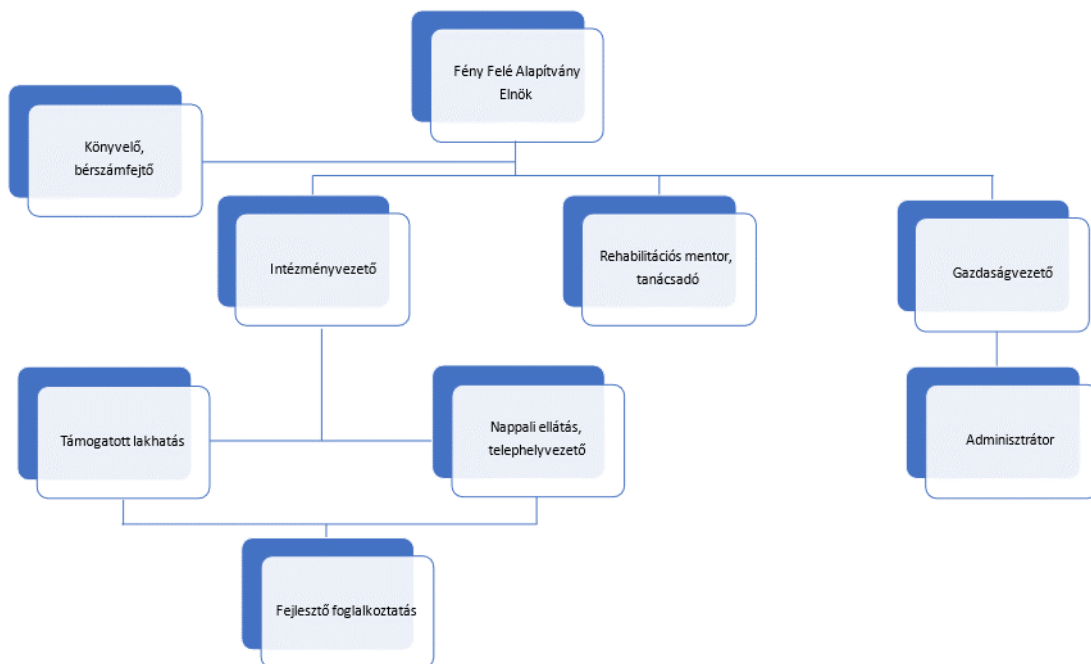
A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettestől engedélyt nem kap.
Egyebekben, a munkaköri leírásban foglaltak irányadók.

Szervezeti Ábra



A Szervezeti Működési Szabályzat mellékletei:

A Fény Felé Alapítvány intézményeinek szabályzatai

I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

1. iratkezelési szabályzat

2. érdek-képviselési fórum működésének szabályzata

3. adatvédelmi szabályzat

II. Gazdasági szabályzatok

1. számviteli szabályzat

2. pénzkezelési szabályzat

3. anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat

4. vagyonvédelmi szabályzat

III. Műszaki ellátási szabályzatok

1. munkavédelmi szabályzat

2. tűzvédelmi szabályzat

3. gépjármű használati szabályzat

Korlátozó intézkedés elrendelése

A Fény Felé Alapítvány intézményeiben, ha az ellátott személy, veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényvonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni. (lásd Házirend)

- a) az intézmény munkarendjét figyelembe véve a korlátozó intézkedés elrendelésének szabályait,
- b) a korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt maximális időtartamot,
- c) a korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályait,
- d) a korlátozás feloldásának szabályait,
- e) a panaszjog gyakorlásának részletes szabályait.

A Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén - ide nem értve a pszichés megnyugtatót, adatlapot kell kitölteni, mely alapján az esetet ki kell vizsgálni és megoldást javasolni.

Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- a) a szervezeti és működési szabályzat, korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályairól,
- b) az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- c) az ellátott jogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről,
- d) a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.

A tájékoztatót tartalmazza a házirend, amit egy példányban a megállapodás aláírásakor átveszi az ellátott és/vagy törvényes képviselője.

Az ellátottat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell: a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról, a korlátozó intézkedés feloldásáról.

A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

Debrecen, 2021. 09. 01.

Dr. Suller Attiláné
Fény Felé Alapítvány elnöke